



Comuna Pianu, localitatea Pianu de Jos
Strada Cloșca, nr.244, județul Alba
Telefon: 0769052754
E-mail- cresa.pianu2025@yahoo.com

CUPRINSUL

REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE - CREȘA PIANU

CAPITOLE	SUBCAPITOLE	PAGINI
1.SCOPUL ȘI CONȚINUTUL REGULAMENTULUI		2
2.CADRUL LEGAL DE FUNCȚIONARE		
3.PREZENTARE GENERALĂ CREȘA PIANU	3.1 Scurt istoric	3
	3.2 Descriere spații și dotări	3
	3.3 Organizarea sptiului pentru activități educative	4
4.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI MANAGEMENTUL CREȘEI	4.1 Consiliul de administrație al Creșei Pianu	5
	4.2 Salariați și voluntari	5
	4.3 Grupe de copii	5
	4.4 Conducerea executivă a creșei	6
5.RESURSE UMANE, COMUNICAREA INTERNA ȘI EXTERNĂ	5.1 Selectarea și încadrarea salariaților	7
	5.2 Perfecționarea profesională a salariaților	7-8
	5.3 Evaluarea performanțelor salariaților	8
	5.4 Comunicarea cu mediul intern	9
	5.5 Comunicarea cu mediul extern	9
6. PROCESUL DE ORGANIZARE SI FURNIZARE A SERVICIILOR	6.1 Servicii educative	10
	6.2 Operaționalizarea procesului de furnizare	10-11
	6.3 Etapele procesului de furnizare a serviciilor	11-13
7.ADMINISTRIV FINANCIAR	7.1 Gestionarea electronică a resurselor materiale si umane - SIIR	14
	7.2 Arhivarea documentelor	14
	7.3 Administrarea patrimoniului	15
	7.4 Resursele financiare	15
8.ANEXELE REGULAMENTULUI	8.1 Centralizator cu anexele	16
	8.2 Tabel nominal cu salariații	16

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CREȘA PIANU

1. SCOPUL ȘI CONȚINUTUL REGULAMENTULUI

Scop: Stabilirea modului de organizare și funcționare a Creșei Pianu ca și unitate de educație antepreșcolară acreditată ARACIP.

Conținutul regulamentului : Prezentul document reglementează organizare și funcționarea creșei ca și Unitate de educație antepreșcolară acreditată ARACIP, recunoaștere care generează dobândirea personalității juridice din punct de vedere a funcționării pe baza legislației care reglementează învățământul preuniversitar din România.

Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al Creșei Pianu este un document structurat pe capitole și subcapitole, iar anexele aferente sunt prezentate într-un folder separat.

2. CADRUL LEGAL DE FUNCȚIONARE

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 publicată în Monitorul Oficial, Parte I nr.613 din 05 iulie 2023, actualizată
- ✚ Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară din Nr 566/28.04.2022 MO Nr 437/4.V2022
- ✚ O.M.E. 5726/06/08/2024 privind regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completări lor
- ✚ Hotărârea Consiliului ARACIP NR. 13/21.09.2023 se aprobă acordarea acreditării prin efectul legii a Creșei Pianu
- ✚ Adeverință nr 227/15.01.2024 privind înscrierea creșei în Registrul național al furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară acreditați, la poziția 5, pentru unitățile din județul Alba
- ✚ Planul de studii aprobat de ISJ Alba pentru anul școlar 2024-2025
- ✚ Decizia Consiliului director CERES / 16/24.03.2025, inițiator al creșei, privind funcționarea funcționarea acesteia ca și unitate privată de educație timpurie, acreditată ARACIP

3. PREZENTARE GENERALĂ

3.1 Scurt istoric

Creșa Pianu asigură servicii de îngrijire și educație timpurie pentru copiii din UAT Pianu și este organizată într-un spațiu dat în folosință de Consiliul local. Creșa a fost înființată de Asociației CERESS în anul 2019 prin Programul POCU 2007-2014, Axa 6 și a funcționat fără întrerupere până în prezent.

În perioada martie 2019 -mai 2025 activitatea creșei a fost coordonată de CERESS, în calitate de inițiator a unității de educație și angajator. Toate documentele de înființare, organizare și funcționare au fost asumate de conducerea asociației. Pornind de la prevederile metodologice referitoare furnizorii privați de educație antepreșcolară și cerințele ISJ Alba, după mai multe demersuri, s-a reușit înregistrarea Creșei ca și punct de lucru a Asociației CERESS cu cod fiscal separat. Acest demers a condus la dobândirea calității de angajator de către Creșa Pianu pentru cei 7 salariați înscriși în SIIR, calitate care impune asumarea drepturilor și obligațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea activității ca și unitate privată de învățământ antepreșcolar, acreditată ARACIP.

3.2 Descriere spații și dotări

Creșa Pianu este organizată într-o locație, compusă din două clădiri, repartizată de Consiliul local unui parteneriat format din Comuna Pianu, Asociațiile CERESS și "Sprijiniți copiii". Pe baza hotărârilor Consiliului local s-a asumat un Acord de colaborare a cărui scop este să stabilească drepturile și obligațiile, contribuția fiecărui partener la desfășurarea de activități, furnizarea de servicii și implementarea de proiecte de interes comunitar referitoare la dezvoltare locală, educație, formare profesională și stimularea ocupării în muncă. Cele mai relevante responsabilități asumate diferențiat de parteneri și implicarea lor sunt cele de mai jos:

Responsabilități	Comuna Pianu	CERESS Alba	"Sprijiniți copiii"
Alocarea spațiilor formate din corpurile de clădire A și B din Pianu de Jos, str. Cloșca, nr. 244, conform Hotărârii Consiliului local.			
Extinderea clădirii creșei cu un hol de acces pentru îndeplinirea prevederilor legale în vigoare referitoare la asigurarea accesului și triajului copiilor			
Împrejmuirea terenul de joacă din spatele creșei, construirea unui Foișor și a altor facilități pentru joacă și relaxare			
Asigurarea dotărilor și a echipamentelor tehnice, licențelor și documentației aferentă specificului serviciilor furnizate			
Administrarea creșei conform legislației privind învățământul preuniversitar și acreditării ARACIP			
Asigurarea resurselor umane, pregătirea, implicarea, evaluarea și salarizarea			
Alocarea de resurse financiare proprii sau atrase pentru extinderea capacității creșei de furnizare a serviciilor			
Întărirea comunicării cu familiile și comunitatea locală prin promovarea creșei și a rezultatelor obținute			

Cele două corpuri de clădire sunt cu destinații diferite, respectiv :

Corpul A este destinat activităților de administrare a creșei și este format din sală de conferințe, birou, arhivă, secretariat, holuri de acces și baie.

Corpul B reprezintă spațiul în care funcționează creșa și respectă reglementările legale în vigoare, referitoare la unități de îngrijire pentru antepreșcolari. Suprafața totală a spațiului este de 180 mp, iar compartimentarea asigură individualizarea încăperilor destinate activităților personalului angajat și a celor destinate copiilor: sală pentru acțiuni educative, dormitoare, oficiu pentru servit masa, vestiare, grupuri sanitare, izolator, holuri de acces copii, locuri de depozitare și de acces din curte. Totodată, creșa dispune de spațiu verde pentru activitățile în aer liber, un foișor amplasat în spațiul verde. Dotarea creșei respectă normativele referitoare la tipul, conținutul, numărul, dimensiunile și cromatica mobilierului, jocurilor, jucăriilor, planșelor și a altor materiale instructiv-educative. Toate spațiile și dotările sunt date în folosință creșei de Asociația CERESS pe bază de documente interne prezentate în anexe la regulament.

Capacitatea maximă de furnizare de servicii este de 20 copii organizați în două grupe așa cum prevăd documentele metodologice referitoare la educația antepreșcolarilor.

3.3 Organizarea spațiului pentru activități educative

Spațiul creșei este organizat pe **centre de activitate**, respectiv împărțirea lui cu scopuri de cunoaștere și dezvoltare experiențială a copilului.

În organizarea și folosirea centrelor de activitate se vor exercita o altă așezare a jocurilor și jucăriilor în sală. Jocurile trebuie să stimuleze copilul, să-l ajute să se orienteze, să-l invite la acțiune, care să stimuleze motivația internă și respectul de sine.

Centrele de activitate vor fi amenajate în funcție de potențialul și nevoile antepreșcolarilor , precum și de dotările existente la un moment dat.

Exemple :

-  Centrul pentru primire/plecare
-  Centrul de jocuri senzoriale (materiale naturale)
-  Centrul pentru mișcări motorii ample
-  Centrul de formare a limbajului/Bibliotecă
-  Centrul pentru mișcări manipulatorii fine
-  Centrul pentru jocuri de rol
-  Centrul pentru artă (desen, pictură, plastilină)
-  Centrul de relaxare

Notă : Zilnic se amenajează / utilizează cel puțin 2 centre de activitate din cele enumerate mai sus, corelându-se cu celelalte activități din programul zilei și planificarea lunară aflată în derulare, având în atenție atingerea obiectivelor stabilite.

4. STRUCURA ORGANIZATORICĂ ȘI MANAGEMENTUL CREȘEI

Creșa Pianu, prin procesul de acreditare ARACIP și obținerea unui Cod de Inregistrare Fiscală (CIF) propriu, dobândește statutul de unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, fiind asimilată unei organizații fără scop patrimonial (ONG) pentru demersuri și evidențe fiscale și contabile. Conform legislației în vigoare, în sistemul de învățământ, rolul de "act de înființare" este îndeplinit de Ordinul Ministrului Educației /ARACIP prin care s-a acordat acreditarea. Deciziile ONG-ului inițiator (CERESS) și avizele obținute completează cadrul legal de funcționare. Începând cu luna iunie 2025, Creșa Pianu devine angajator pentru salariații ei în calitate de unitate privată de învățământ antepreșcolar, acreditată ARACIP, iar codul CAEN principal este 8510 /Revizia 3, învățământ preșcolar.

4.1 Consiliul de administrație al creșei

Creșa Pianu, după acreditarea ARACIP și obținerea Certificatului de Inregistrare Fiscală a devenit, începând cu luna iunie 2025, angajator pentru salariații ei.

Pornind de la evoluția creșei ca și unitate privată de educație antepreșcolară, Consiliul director al Asociației CERESS a decis formarea Consiliului de administrației al creșei format din cinci membri. Acest proces care s-a bazat pe relaționarea cu instituțiile prevăzute de METODOLOGIA-CADRU /2023 de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar ajungându-se la componența de mai jos:

Nr.crt	Organizația reprezentată	Rolul asumat
1	Asociația CERESS -in calitate de inițiator/fondator	Președinte
2	Creșa Pianu -director	Vicepreședinte
3	Reprezentatul părinților	Membru 1
4	Comuna Pianu - reprezentantul primarului	Membru 2
5	Grădinița cu Program Normal Pianu de Jos -în calitate de unitate pe lângă care creșa este arondată metodologic	Membru 3

Consiliul de administrației al Creșei Pianu are Regulament de organizare și funcționare propriu care se va supune aprobării în prima ședință a consiliului din anul școlar 2025-2026 (*Anexa 1*). Structura numerică este adaptată la numărul redus de copii pentru care se frunzează servicii, iar persoanele care fac parte din consiliu au fost desemnate conform prevederilor legale referitoare la învățământul preuniversitar privat. Principala activitate a consiliului este reprezentată de cel puțin cinci ședințe ordinare /an școlar planificate printr-un grafic care conține tematicile propuse pentru ordinea de zi și perioadele estimate pentru desfășurare. (*Anexa 2*)

4.2 Salariații și voluntarii

Schema de personal a creșei cuprinde șapte posturi așa cum sunt acestea prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a creșelor. Dintre acestea, șase sunt de execuție și un post de conducere, respectiv directorul creșei. Toate posturile sunt incluse în SIIR și detalii despre ele se vor prezenta în capitolul următor. Activitatea salariaților este planificată operațional pentru intervale de timp scurte (zilnice/săptămânale/decade sau lunare) pe baza unui calendar cu termene limită, tipizat detaliat care prevede sarcini, documente de elaborat, responsabilități etc. (*Anexa 3*) Voluntarii care activează în creșă sunt selectați și instruiți conform prevederilor legale în vigoare. Aceștia provin din instituții de învățământ și completează experiența salariaților și contribuie la buna funcționare a creșei.

4.3 Grupele de copii

Creșa Pianu are program prelungit și copiii sunt organizați pe două grupe de vârstă, așa cum rezultă din Planul de școlarizare aprobat de ISJ Alba. Detalii despre componența nominală, vârstă și gen sunt menționate în SIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România), sistem în care administrăm toate informațiile referitoare la resursele umane, materiale și financiare. Numărul total de copii și modul de organizare al grupelor este reglementat de Planul de școlarizare, iar funcționarea acestora este reglementată prin mai multe documente cu rol de programare lunară, proiectare tematică a activităților de învățare, evaluare periodică, monitorizarea progresului fiecărui copil etc.

4.4 Conducerea executivă a creșei

Creșa Pianu este condusă de un director angajat cu Contract individual de muncă pe durată nedeterminată și fracțiune de normă, în conformitate cu legislația în vigoare. Întregul proces de conducere are la bază un set format din mai multe Liste cu cerințe de lucru care acoperă toate domeniile de activitate în relația cu mediul intern și extern al creșei. **Acestea sunt asimilate procedurilor interne de lucru și se revizuiesc periodic în funcție de factori obiectivi apăruiți și aplicarea lor constituie sarcini de serviciu pentru echipa creșei.** (Anexa 4)

Potrivit REGULAMENTULUI -CADRU/ 2024 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții principale:

Domenii	Atribuții
Reprezentare și abordare integrată a conducerii creșei	a) este reprezentantul legal al creșei și realizează conducerea executivă a acesteia;
	b) organizează întreaga activitate educațională;
	c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul creșei
	d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
	e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele creșei privind asigurarea calității și echității, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației.
	f) îndeplinește obiectivele privind asigurarea calității și echității în educație, criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar și este verificată periodic de ARACIP;
	g) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională
	h) coordonează și notifică administratorii patrimoniului creșei în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării, conform atribuțiilor care le revin;
	i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
	î) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
	j) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
	k) răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului din unitate;
	l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în creșă și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
	m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate, inclusive evoluția în cariera didactică
	n) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale,
	o) planifică activitatea creșei folosind metode, tehnici și instrumente reglementate prin documentele interne
	p) coordonează comunicarea cu mediul intern și extern al creșei
Administrarea resurselor financiare	r) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
	s) relaționează cu serviciul de contabilitate contractat de creșă pentru culegerea date financiare necesare monitorizării gradului de încadrare în costul standard
	t) solicită președintelui Consiliului de administrație al creșei sprijin în obținerea de resurse financiare suplimentare din partea CERES, în calitate de fondator, pentru cheltuieli neacoperite din Costul standard
	u) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat din costul standard
	ș) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale
	v) răspunde de gestionarea bazei materiale a creșei
	w) Include în rapoartele periodice de activitate și detalii despre utilizarea resurselor financiare

5.RESURSELE UMANE , COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

Îndeplinirea misiunii creșei și atingerea obiectivelor de calitate asumate prin acreditarea ARACIP reclamă practicarea unui management performant a resurselor umane. Acest mod de acțiune presupune încadrarea cu personal calificat pentru toate posturile din schema de funcții , precum și autonormarea prin documente interne de reglementare a modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor asumate de către fiecare salariat.

5.1 Selectarea și încadrarea salariaților

Creșa Pianu aplică metode, tehnici și instrumente de lucru preluate ca și bune practici preluate de la Asociația CERESS, organizație fondatoare. Principalele criterii de selectare sunt relaționate cu schema de personal reglementată prin Metodologia de organizare și funcționare a creșelor , și anume:

Cerințe	Descriere
Cerințe medicale	<i>Aptitudini psihomotorii:</i> Dexteritate manuală; Coordonarea membrelor; <i>Aptitudini senzoriale:</i> Acuitate auditivă; Acuitate vizuală apropiată; Claritate în vorbire <i>Aptitudini fizice:</i> Rezistență fizică
Cerințe psihio-sociale	<i>Ascultare activă:</i> Oferirea unei atenții complete la ceea ce au de spus alte persoane, investirea timpului necesar pentru a înțelege argumentele prezentate, capacitatea de a nu întrerupe vorbitorii <i>Vorbire:</i> Claritate în discutarea cu alte persoane pentru a transmite eficientă de informații <i>Sensibilitate socială:</i> Atenția la reacțiile altor persoane și înțelegerea cauzelor acestora.
Educație/ /experiență	<i>Absolvenți de licee de specialitate/ colegii sau licențiați</i> , cu excepția posturilor pentru care aceste cerințe nu sunt obligatorii. <i>Experiență generală în postruri similare</i> : minim 2 ani;
Deprinderi transferabile	Analiză și documentare; Verificarea documentelor pe bază de cerințe ; Planificare și organizare activității; Valorificare superioară a timpului ; Culegerea, clasificarea , prelucarea și transmiterea informațiilor; Operare cu mașini și echipamente (calculator, imprimantă, scanar, multifuncționale etc.

Încadrarea este realizată prin Contracte individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată cu normă întreagă sau parțială , așa cu rezultă din tabelul de mai jos:

Posturile din schema de funcții	Nivelul studiilor	Contracte de muncă	Norma de muncă
DIRECTOR CREȘĂ	Liceu pedagogic	CIM/ NR. 2 /30.05.2025	4 ore
EDUCATOR –PUERICULTOR 1	Colegiu de 3 ani	CIM / NR. 1 /30.05.2025	8 ore
EDUCATOR –PUERICULTOR 2	Licență	CIM/ NR. 6 /30.05.2025	8 ore
ASISTENT MEDICAL	Scoala postliceală	CIM/ NR. 5 /30.05.2025	8 ore
INGRIJITOR COPII	Liceu	CIM/ NR. 7 /30.05.2025	8 ore
Instructor-animator	Liceu	CIM/ NR. 3 /30.05.2025	8 ore
ADMINISTRATOR PATRIMONIUM	Master	CIM/ NR. 4 /30.05.2025	4 ore

Fișa postului pentru fiecare angajat este elaborată pe un tipizat standard în care pe lângă elementele definitorii ale postului, cerințele de educație/formare, medicale și psiho-sociale sunt detaliate responsabilitățile, atribuțiile, documentele justificative care trebuie elaborate/aplicate, criteriile de evaluare a performanțelor și aspecte despre sănătate, siguranță în muncă. Setul cu fișele de post sunt prezente în (Anexa 5.)

5.2 Perfecționarea profesională a salariaților

Pentru personalul didactic din creșă se aplică Ordinul MEC /7.386/11.11.2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar. Acesta este organizat pe **7 domenii de competențe** și în relație cu acestea este planificat procesul de perfecționare din creșă, respectiv:

Domenii de competențe	Perfecționare prin studiu dirijat și instruiți metodice interne
Cunoașterea copiilor	Identificarea/analiza nevoilor și potențialului individual de dezvoltare.
Curriculum și proces didactic	Planificare activităților educative prin raportare la nevoi, ritm de lucru și Curriculum național pentru educația timpurie 2019.
Mediu de învățare și stare de bine	Crearea unui mediu fizic, emoțional , social pozitiv și sigur pentru copii
Consilierea copiilor, colaborarea cu familia și comunitatea	Cunoașterea mediului în care trăiesc copiii , relaționarea cu părinții pentru suport emoțional în caz de nevoie.
Etică, reflexivitate și învățare continuă	Autoreglarea conduitei pentru respectarea normelor de etică, de integritate academică și de conduită profesională.
Dezvoltare instituțională	Cunoașterea și aplicarea reglementărilor interne de lucru
Tehnologie digitală în educație	Introducere electronică a instrumentelor de lucru, comunicarea on line

Salariații interesați de definitivare și gradele didactice comunică directorului creșei intenția de înscriere și urmaresc Calendarul examenelor publicate în Monitorul Oficial sau promovate pe pagina ISJ Alba .

Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile (Legea 1/2011, art.245)

Personalul nedidactic și didactic auxiliar al creșei parcurge un modul specific de formare profesională privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore, o dată la 5 ani .

5.3 Evaluarea performanțelor salariaților

Este ste procesul prin care se determină nivelul de realizare a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu ale angajaților prevăzute în fișa postului, a indicatorilor de performanță, precum și în ce măsură acesta a dat dovadă de abilități profesionale și calități personale relevante rolului pe care-l are în echipa creșei.

Procesul de evaluare prevede metode și instrumente specifice prin care periodic sunt analizate și centralizate informații diferențiate pentru posturile:

Conducere	Execuție
a) Competență managerială b) Competență decizională c) Competență profesională d) Eficiență și eficacitate e) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților f) Comunicare și reprezentare g) Dezvoltarea profesională și personală	a) Atitudinea față de acțiunea autonormată , respectiv regulamente, cerințe de lucru, date limită etc b) Responsabilitatea manifestată în planificarea, organizarea și desfășurarea acțiunilor care compun serviciile furnizate în creșă c) Eficacitate muncii ,respectiv finalizarea la timp, corect și complet a sarcinilor individuale și de echipă d) Comunicare și relaționare e) Devoltarea profesională și personală f) Lucrul în echipă

Evaluarea se face pe baza unor fișe standard ,cu criterii diferențiate pe tipuri de posturi (**Anexa 6**) care cuprinde setul de fișe de pe baza cărora se face evaluarea salariaților, proces complex de acțiune în mai multe etape în care sunt predefinite informațiile de mai jos:

Denumire etape	Cine o realizează	Instrumente	Procesul de realizare
1. Autoevaluarea	Fiecare salariat	Fișa de autoevaluare (identică cu fișa de evaluare)	Fiecare salariat completează fișa, inclusiv coloana argumente, o semnează și o predă la secretariatul creșei, în termenul limită stabilit de conducerea acesteia.
2.Evaluarea realizată de către evaluator	Director pentru toți salariații Comisia formată la propunerea Președintelui Consiliului de administrație, pentru directorul creșei	Fișa de evaluare (conține aceleși criterii ca și fișa de autoevaluare)	Verifică rezultatele monitorizării activității desfășurate pe parcursul anului școlar și în funcție de acestea acordă punctajele și le justifică prin comentarii în Fișa de evaluare. Evaluatorul se întâlnește cu fiecare salariat evaluat, discută punctajele și justificarea acestora, compară rezultatele autoevaluării cu cele ale evaluării și dacă sunt diferențe mai mari de 1 punct , se organizează un interviu de clarificare. După ce s-au clarificat diferențele , acest aspect se menționează într-o anexă fișă. Evaluatorul predă fișa semnată atât de el , cât și de salariat la secretariatul creșei , în termenul limită stabilit de conducerea acesteia.
3. Contestarea rezultatelor evaluării (după caz)	Salariații nemulțumiți de calificativul obținut	Cerere	Se organizează un interviu de evaluare cu salariații care au contestat punctajul și calificativul obținut și au solicitat repetarea procesului de evaluare.

Rezultatele procesului de evaluare sunt supuse aprobării Consiliului de administrație și apoi fișele se organizează în Dosarul individual al salariaților. Totodată, se informează ISJ Alba cu rezultatul obținut de directorul creșei.

5.4 Comunicarea cu mediul intern

Scopul principal al comunicării interne este să asigure un flux constant de informații în cadrul creșei, astfel încât angajații să fie unitar informați și să poată colabora eficient pentru îndeplinirea sarcinilor. În acest sens este stabilit un set de ceințe de comunicare, precum și instrumentele prin care se culeg și se centralizează date despre gradul de receptivitate ale fiecărui salariat.

Metode de comunicare	Frecvență	Modalități de desfășurare
Discuții între egali pe baza sarcinilor comune	Zilnic	Față în față, la locul de muncă
Discuții între director și unul/sau toți subordonații	Zilnic	Față în față, la locul de muncă
Transmitere sarcini subordonaților, de director	Zilnic	Convorbiri telefonice; mesaje scrise WhatsApp
Comunicare scrisă în rețeaua online/yahoo . Se face ori de câte ori sunt de trimis informații, documente , puncta de vedere solicitate etc.	Fiecare angajat poate să inițieze mesaj în rețeaua online și are sarcină de serviciu să își verifice la sosire și plecare posta electronică personală și să răspunde detaliat la mesajele primite în timpul programului. Dacă se primește un mesaj în afara programului se răspunde următoarea zi la sosirea la locul de muncă. Toate mesajele sunt centralizate zilnic la secretariatul creșei și săptămânal se comunică gradul de receptivitate al fiecărui salariat din rețeaua online .(<i>Anexa 7</i>).	

5.5 Comunicarea cu mediul extern

În cadrul Creșei comunicarea cu mediul extern reprezintă schimbul de informații și colaborarea cu părinți , autoritățile locale și alte instituții educative.

a) *Comunicarea cu părinții* se face pe Grupul de WhatsApp unde directorul postează mesaje cu privire la diverse acțiuni desfășurate pe parcursul anului școlar (sedințe cu părinți, activități extracurriculare , zilele libere legale etc.). Părinții comunică zilic pe grup absența copilului în ziua respectiv și motivul care poate fi medical sau personal.

Educatoarele postează săptămânal mesaje privind activitățile care se desfășoară în acea săptămână la fiecare grupă. Pentru acest tip de comunicare există reguli clare referitoare la:

- ziua în care se comunică /grupă
- conținutul mesajelor astfel încât părinții să cunoască detalii despre munca desfășurată cu copiii și rezultatele obținute. În mesaj se specifică: comportamentul dezvoltat, activitatea practică prin care s-a susținut comportamentul, materialele folosite, fotografiile care reflectă implicarea copiilor , explicații educative pentru părinți prin care sunt consiliați să susțină și acasă dezvoltarea respectivului comportament prin acțiuni similare cu cele descrise în mesaj
- cerințe referitoare la fotografiere/filmare /înregistrare audio , astfel încât să fie respectat acordul părinților pentru acest tip de activități

Gradul de informare zilnică din partea părinților referitor la frecvențarea Creșei se centralizează (*Anexa 8*) și astfel sunt cunoscute motivul absențelor și implicarea salariaților în confirmarea mesajelor.

Un alt tip de comunicare este cea referitoare la solicitarea părinților care participă la activitățile extracurriculare să consemneze într-un Jurnal părerea lor, așteptări , recomandări etc.

La încheierea anului școlar se înmânează părinților o scrisoare informativă în care este descrisă evoluția copilului.

b) *Comunicarea cu ISJ Alba* se face într-o rețea formată din toate unitățile de învățământ preuniversitar Webmail , precum și prin Grupul de WhatsApp/ directori particulari , dar și prin convorbiri telefonice în funcție de situațiile apărute și care se impun rezolvate.

c) *Comunicarea cu partenerii* care susțin activitatea Creșei (Comuna Pianu, Asociația "Sprijiniți Copiii" și CERESS) se face prin mesaje transmise online, precum și prin discuții telefonice, sau întâlniri de lucru.

Informații despre activitatea Creșei Pianu se pot afla la numărul de telefon 0258761790 și la sediul acesteia .

Toate documentele primite (care intră) sau transmise (iese) din creșă sunt înregistrate într-un Registru special de Intrări/Ieșiri, apoi sunt organizate în dosare separate și urmărite pentru a răspunde în termenul limită comunicat.

6.1 Servicii educative

CREȘA PIANU asigură servicii educative și de incluziune: supraveghere, îngrijire, hranirea , educare/ dezvoltare timpurie, socializare și petrecerea timpului libe. Serviciile sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești. Tipurile de servicii pe care le asigură creșa sunt descrise în tabelul de mai jos :

Prevederi din Metodologia de organizare a creșelor	Reglementări
a.)servicii de educație timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare	Curriculumul Național pentru Educație Timpurie 2019 stă la baza planificării serviciilor în relație directă cu vârsta ,nevoile identificate și potențialul individual de dezvoltare. Din cele 50 de comportamente care sunt reglementate prin curriculum se preiau în mod diferențiat din unul sau mai multe domenii de dezvoltare comportamentele care vor fi incluse în observare, susținere prin activități diverse și apoi evaluare. Prioritate au cele care contribuie la obținerea independenței/autonomiei fizilogice. Modul de planificare a acestora reglementat prin cerințe de lucru
b.) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;	Gustarea și masa de prânz se asigură sub formă de catering
c.) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;	Starea de sănătate a copiilor este monitorizată zilnic prin efectuarea triajului la sosirea copiilor în creșă, iar dezvoltarea acestora este efectuată bianual când se fac măsurătorile fizice și se completează fișele individuale de către asistenta medicală.
d.)servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală,etc.	Postarea săptămânală a unui mesaj complex pe grupul de părinți care face referire la acțiunile desfășurate în creșă pentru dezvoltarea unui anume comportament asigură suport informațional pentru ca părinții să continue și acasă activități similare.

6.2.Operaționalizarea procesului de furnizare

Concepte ,operațiuni și procese

Specificații	Descriere
Rutinele	Activități -reper după care se derulează întreaga activitate a zilei. Ele acoperă nevoile de bază ale copilului și contribuie la dezvoltarea globală a acestuia Ele înglobează: sosirea copilului, igiena, spălatul și toaleta, masa de prânz, somnul/perioada de relaxare de după amiază, gustarea, plecarea și se disting de celelalte tipuri de activități prin faptul că se repetă zilnic, la intervale aproximativ stabile, cu aproape aceleași conținuturi.
Tranzițiile	Activități de scurtă durată, care fac trecerea de la rutine la activitățile de învățare, de la momentele de activitate instructiv-educativă la cele de îngrijire, în diverse momente ale zilei. Mijloacele de realizare pot lua forma unei activități desfășurate în mers ritmat, a unei activități care se desfășoară pe muzică sau în ritmul dat de recitarea unei numărători sau a unei frământări de limbă, a unei activități în care se execută concomitent cu momentul de tranziție respectiv un joc cu text și cânt cu anumite mișcări cunoscute deja de copii etc.
Jocurile si activitățile didactice	Jocul este activitatea educativă a copilului pe care se sprijină atât rutine cât și tranziții și, evident, activitățile de învățare. El influențează întreaga conduită și prefigurează personalitatea în plină formare a copilului.(joc liber, dirijat sau didactic), Jocurile și activitățile didactice sunt cele pe care copiii și le aleg și îi ajută pe aceștia să socializeze în mod progresiv și să se inițieze în cunoașterea lumii fizice, a mediului social și cultural căruia îi aparțin, a matematicii, comunicării, a limbajului citit și scris. Ele se desfășoară pe grupuri mici, în perechi și chiar individual. Reușita desfășurării acestora depinde de măsura în care mediul educațional îl stimulează pe copil și de buna organizare a spațiului în Centre de activitate .Organizarea centrelor de activitate se va face ținând cont de resursele materiale, de spațiu și de nivelul de vârstă al copiilor. In funcție de spațiul disponibil, sectorizarea spațiului va cuprinde toate centrele sau cel puțin două diferite în fiecare zi.

Activitățile de învățare	Reprezintă un ansamblu de acțiuni cu caracter planificat, organizate și conduse de cadrul didactic, în scopul atingerii finalităților prevăzute în curriculum. Desfășurarea acestora necesită coordonarea eforturilor comune ale celor trei parteneri ai procesului de predare- învățare-evaluare, respectiv: cadre didactice, părinți, copii. Activitățile de învățare se desfășoară fie cu întreaga grupă de copii, fie pe grupuri mici, sub formă de activități integrate Categoriile/Tipurile de activități de învățare la nivel antepreșcolar sunt– <i>Activități tematice, Rutine și tranziții, Jocuri și activități liber-alese</i> Activitățile tematice –AT (nivel antepreșcolar) sunt: Jocul (mijloace de realizare: jocul cu jucăria, joc simbolic, joc senzorial, joc de construcție, joc didactic, joc cu nisip și apă, jocul imitativ etc.), Activități artistice și de îndemânare (mijloace de realizare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești), Activități de muzică și mișcare (mijloace de realizare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, jocuri cu instrumente de percuție, cântecele, exerciții euritmice), Activități de creație și de comunicare (mijloace de realizare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini, jocuri de cuvinte, jocuri verbal-imitative, exerciții onomatopoeice), Activități de cunoaștere (mijloace de realizare: observări, lecturi după imagini, activități matematice cu jucării și obiecte concrete, convorbiri cu și fără suport intuitiv, jocuri didactice, microexperimente) și Activități în aer liber (mijloace de realizare: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive ,utilizarea aparatelor de joacă adecvate vârstei).
--------------------------	--

6.3 Etapele procesului de furnizare a serviciilor

Specificați	Operațiuni
Identificarea copiilor eligibili	Copiii sunt identificați în comunitate și datelor lor sunt prelucrate într-un Centralizator nominal cu potențialii copii care îndeplinesc criteriile pentru a frecventa creșa.Tabelul , ca și rezultat cuprinde mai mulți copii decât capacitatea maximă având în vedere că în procesul de selectare și înregistrare/luare în evidență părinții pot refuza includerea în rândul copiilor care vor fi înregistrați.
Selectarea și înregistrarea copiilor	Această etapă se realizează conform calendarului trimis de ISJ și procedurii aferentele anului școlar în curs. Părinți care doresc înscrierea copiilor în creșă vor completa Cererea de înscriere (<i>Anexa 9</i>)
Termene /durate	Finalizată în ultimele zile din luna august sau ori de câte ori este necesar
Provocări la care trebuie ajutați antepreșcolarii să facă față	Separarea / desprinderea de părinți – Pentru unii copii aceasta este prima dată când se despart de parinți pentru mai multe ore pe zi și au nevoie de un timp de acomodare. Schimbarea rutinelor – familiarizarea cu programul din creșă (sosit, servit masa, somn, ieșit afară , folosit grupul sanitar etc.) Adaptarea la un mediu nou, cu persoane mici si mari necunoscute Legislația prevede 10 zile, în funcție de vârsta și gradul de independență al fiecărui copil.
Servicii asumate	Creșa își asumă următoarele servicii: supraveghere, îngrijire, evaluarea nivelului de dezvoltare a comportamentelor măsurabile, educație diferențiată/rutine și tranziții conform Curriculumului privind educația timpurie, joc și socializare, asigurarea unei gustari, masa de prânz sub formă de catering, odihnă/somn de prânz .Creșa are program pelungit timp de 5 zile pe săptămână ,câte 10 ore zilnic (<i>Anexa 10</i>)
Identificare nevoilor de independență	În cadrul Creșei, acordăm o atenție deosebită cunoașterii nevoilor fiecărui copil, dar și a potențialului de dezvoltare generat de vârstă și alte caracteristici personale. În acest sens , în prima ședință cu părinții de la începutul fiecărui an școlar solicităm informații referitoare la gradul de autonomie/ independență fiziologică pe baza unui set predefinit de criterii : folosirea suzetei, renunțarea la pampers, solicitarea oliței , hrănit singur etc. (<i>Anexa11</i>) Datele rezultate la nivelul celor două grupe sunt centralizate la nivelul creșei pentru a avea o imagine de ansamblu a nivelului de independență fiziologică al copiilor care o frecventează , folosindu-se același tipizat standardizat.
Planificarea activităților	Toate activitățile educative desfășurate în creșă se regăsesc în Programa de educație timpurie care se elaborează lunar la nivelul fiecărei grupe.Excepție fac lunile în care are loc evaluarea. Programa este un document în care sunt planificate comportamente care urmează să fie dezvoltate (<i>Anexa 12</i>) .

	La baza programei stă Calendarul procesului de observare a comportamentelor în care se specifică numărul de copii și data aferentă fiecărui comportament vizat pentru a fi observat și susținut în dezvoltare printr-un cumul de activități . (Anexa 13).	
Organizarea și desfășurare activităților planificate	Pentru fiecare comportament planificat pentru observare în vedere cunoașterii evoluției se elaborează un desfășurător standardizat în care rezultă detaliile necesare acțiunii unitare pentru lucrul diferențiat cu copiii. Acest instrument include scopul, tipul de activitate, numărul de copii care participă, durata, etapele procesului, rezultatele așteptate, modul de evaluare etc. și are rol de proiect didactic. (Anexa 14).	
	Rezultatele obținute în desfășurarea procesului de observare a comportamentelor planificate se apreciază printr-un set de criterii incluse într-un formular standardizat cu rol de apreciere/evaluare. Completarea lui se bazează pe rezultatele obținute în exersarea acțiunile descrise în desfășurătoare. Este un instrument important și util în mai buna cunoaștere a nivelului de dezvoltare și ce anume mai trebuie susținut în lunile viitoare. (Anexa 15) Acest tipizat este asimilat unui test de evaluare.	
Evaluarea inițială și periodică	Etapă cheie în furnizarea de servicii relaționate cu nevoile identificate, evaluarea vizează mai multe procese de cunoaștere a fiecărui antepreșcolar în funcție de standarde de dezvoltare sau alte documente care reglementează criteriile de referință și nivelul care trebuie atins pe grupe de vârstă și domenii de interes. Sunt elaborate tipizate de evaluare în funcție de comportamentele măsurabile din Curriculum Național pentru Educație Timpurie aprobat în anul 2019. Pe baza comportamentelor din curriculum s-a proiectat o fișă de evaluare și s-au definit etapele și modalități de lucru	
	Etape	Metode / Intervenții / Acțiuni
	1.Elaborarea calendarului evaluării	Directorul creșei discută cu salariații cu atribuții în educarea copiilor detalii aferente tipurilor de evaluări / an școlar și completează calendarul în care sunt incluse tipurile de evaluări, eșalonarea calendaristică, numărul de comportamente incluse în fiecare tip de evaluare, modalitățile de apreciere/preluare a rezultatelor în evaluările anterioare etc.
	2.Culegerea de date despre fiecare copil și completarea formularelor	Rolul de bază în această etapă revine educatorilor puericultori care folosesc modalități diferite pentru culegerea de date și valorificarea celor din Formularele de exersare practică, precum și: - Studierea de documente personale din dosarul fiecărui copil - Discuții cu părinții, asistentul medical, instructorul animator și îngrijitoarea de la grupă - Analiza eventualelor informații notate în agenda personală - Compararea situației din momentul evaluării cu cea anterioară - alte metode considerate utile și importante - comportamentele propuse pentru observare în vederea evaluării sunt planificate intrun calendar la nivelul fiecărui grupe, tipizat similar cu cel folosit in planificarea comportamentelor pentru observare stabilite pentru programa lunară de activitati
	3.Completarea fișelor de evaluare pe baza datelor culese	După ce se ajunge la concluzia că se poate decide nivelul la care au ajuns copiii alegând una din trei alternative: Atins/A; În dezvoltare/ÎD; Necesită sprijin /NS se trece la completarea fișelor. Fundamentarea nivelului de dezvoltare se demonstrează cu tipizatele de la punctul 2. În fișele de evaluare, educatorii completează pentru toate domeniile, după care acestea se transmite directorului creșei care validează forma finală și le trimite în rețeaua on line.(Anexa 16)
	4.Centralizarea rezultatelor evaluării/ grupă	Informațiile din fișe se includ la nivelul fiecărei grupe într-un centralizator proiectat sub formă tabelară care are predefinite câte o coloană cu mai multe subcoloane pentru fiecare copil și un număr de rânduri egal cu comportamentele evaluate. În acest mod se obține reflectarea pentru fiecare copil în parte a nivelului de dezvoltare identificat. Pentru o cât mai ușoară vizualizare se lucrează cromatic. Totodată, centralizatorul are o coloană în care sunt totalizate

		comportamentele /nivel de dezvoltare.(<i>Anexa 17</i>). Un alt tipizat care se completează este un tabel care cuprinde două secțiuni de bază, respectiv indicatori de independență și indicatori de dezvoltare comportamentală pentru fiecare copil în parte. Tipizatul conține recomandări de completare și de calcul a punctajelor și procentelor din maximul posibil .Pe baza rezultatelor menționate în cele două documente se vor planifica comportamentele care urmează să fie incluse în procesul de observare și dezvoltare în lunile următoare (<i>Anexa 18</i>). Acest tipizat reflectă progresul fiecărui copil.
	5.Centralizarea rezultatelor evaluării /creșă	În cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea centralizatoarelor de la grupe , directorul creșei centralizează rezultatele obținute la nivelul creșei folosind aceleași tipizate. O atenție deosebită se acordă interpretării narative a rezultatelor notate cu cifre sau procente pentru înțelegerea corectă de către persoanele din afara creșei care le vor studia. Pe baza rezultatelor obținute se elaborează Scrisoarea informativă pentru părinți în care se menționează rezultatele pentru fiecare copil și evoluția între două evaluări ,precum și care dintre comportamente ar fi important să fie exersate și acasă.
	6.Transmiterea în rețea	Documentele de centralizare la nivelul creșei se trimit pentru informare unitară la toți salariații creșei ,
	7.Încheierea etapei de evaluare	Etapa de evaluare se consideră încheiată după ce rezultatele sunt discutate și aprobate de Consiliul de administrație . Se vor lista doar centralizatoarele ,tabele cu indicatorii / grupe și creșă și scrisoarea pentru părinți . Toate acestea se organizează în dosare / bibliorafturi/cutii de arhivare. Electronic se arhivează toate fișele de evaluare,centralizatoarele , tabele cu indicatorii și scrisorile informative,.
	8.Monitorizare activitate creșă	Culegerea informațiilor despre modul de planificare organizare și desfășurare a activității creșei se realizează de către directorul creșei prin acțiuni diferite:discuții cu salariații, observarea copiilor, discuții cu părinții,analiza de conținut a documentelor, verificare valabilitate documente resurse umane , identificarea gradului de satisfacție față de serviciile primite etc. (<i>Anexa 19</i>), set care cuprinde mai multe tipizate de monitorizare.
Organizarea documentelor listate		
A.Dosarul individual documentele copiilor	cu	Se organizează de director într-un Biblioraft/an școlar. Dosarul conține: Cerere de înscriere ; Copie Certificat de naștere al copilului; Copie act de identitate pentru mamă ; Copie act de identitate pentru tată ; Copie Certificat de căsătorie / Livret de familie ; Copie Sentință de divorț părinți (dacă este cazul) ; Copie certificat de deces părinți (dacă este cazul) ; Adeverință loc de muncă și venit pentru mamă; Adeverință loc de muncă și venit pentru tată; Adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic ; Fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate; Acordul părintelui/tutorelui privind fotografierea /filmarea în timpul activităților ; Declarație privind persoanele care pot aduce/ prelua copilul ; Contract de prestări servicii semnat de ambele părți; Contract educațional Altele prevăzute de legislație

B) Dosarul grupei	Prezența copiilor	Tabel nominal de prezență/lună
	Documente de planificare	Programa de educație timpurie/luna
		Calendarul cu domeniile și comportamentele planificate pentru observare/luna
	Evaluarea copiilor	Fișe evaluare
		Centralizator grad de dezvoltare comportamente măsurabile
		Tabel nominal nevoi individuale
		Tabel centralizator cu indicatori de independență fiziologică
	Documente de reglementare	Program de lucru a salariaților
		Scrisori metodice Ministerul Educației
		Curriculum pentru educație timpurie 2019
C. Portofoliul individual al copilului	Este un dosar care conține: - Desfășurătoarele practice a activităților de observare, - Formularele de exersare practică a procesului de observare; - Fișă de monitorizare a portofoliilor copiilor ; - Produse realizate de copii (desene, picturi, colaje, fișe de lucru, măștișoare, felicitări , jucării din carton / hârtie; desene, picturi, colaje etc., precum și aprecieri de la părinți care vor avea trecut data (zi, luna, an). Fiecare lucrare are notat în partea dreapta sus numele și prenumele copilului , în partea stângă sus tema activității , forma de realizare, data . În fiecare dosar toate documentele se perforează și se organizează în ordine cronologică (cele mai vechi în partea de jos). În dosar nu se pun folii. După încheierea unei luni calendaristice se organizează cu separator cele din următoarea lună. Dosarele se depun într-un Biblioraft/grupă. Directorul creșei monitorizează în fiecare lună portofoliile si completează Fișa de monitoizare , document care contribuie la cunoașterea evoluției și a gradului de implicare în acțiunile de învățare.	

7. ADMINISTRATIV FINANCIAR

7.1 Gestionarea electronică a resurselor materiale și umane -SIIIR

SIIIR - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România furnizează servicii de gestiune completă a activităților sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic. Programul SIIIR este organizat pe submodule: administrativ, rețea școlară, plan școlarizare, resurse materiale, managementul unității de învățământ, resurse umane etc. Sistemul permite ca vizualizarea datelor înscrise să poată fi făcută de către operatorul desemnat atât la nivelul ISJ Alba cât și la nivelul Ministerului Educației și Cercetării. La nivelul creșei este desemnat un Responsabil SIIIR a cărui activitate este supervizată de directorul unității.

7.2 Arhivarea documentelor

Arhivarea electronică : Este stabilită o machetă pe fiecare an școlar în parte și care cuprinde:

Organizare	Cerința de conținut
Foldere	Numărul și denumirea folderelor sunt relaționate cu domeniile de activitate/creșă
	Pentru a fi considerat Folder acesta trebuie să cuprindă cel puțin trei subfoldere
Subfoldere	Subfolderele, de regulă, vizează arhivarea documentelor pe subdomenii de activitate
Sub-subfoldere	Sunt organizate predefinit în relație directă cu fiecare grupă de copii și la nivelul creșei
Documente	Toate documentele elaborate și utilizate se arhivează electronic prin salvare în funcție de locul unde se regăsesc în Macheta electronică stabilită pentru fiecare an școlar .

Arhivarea pe suport hârtie: Se listează și se arhivează doar documentele prevăzute de legislația în vigoare (contracte de muncă, fișe de post, fișe de evaluare a salariaților , contracte de servicii etc.) Acest mod responsabil de lucru cu documentele listate face parte din politica de valorificare superioară a resurselor , în relație directă cu dezvoltarea durabilă. Documentele care se listează sunt organizate în dosare, pe tipuri de activități , și apoi acestea sunt puse în biblioraturi / sau cutii din plastic. La sfârșitul anului școlar toate documentele listate sunt arhivate în cutii de carton pe care sunt trecute date de identificare a conținutului și acestea sunt depuse în arhivă.

7.3 Administrare patrimoniu

Totalitatea drepturilor și a obligațiilor cu valoare economică, precum și a bunurilor materiale la care se referă aceste drepturi, care aparțin Creșei Pianu, constituie suportul material care-i permite să funcționeze în vederea realizării misiunii sale, respectiv susținerea familiilor în procesul de îngrijire și educare a copiilor antepreșcolari. Baza materială a creșei este inventariată periodic (*Anexa 20*) și aceasta se compune din :

Tipuri de bunuri	Modalități de obținere	Proprietar	Modalități de administrare	Responsabili
Imobiliare- spații din două corpuri de clădire	Hotărârea Consiliului Local Pianu	Comuna Pianu	Verificarea periodică a modului de utilizare și a stării fizice a clădirilor Realizarea de lucrări de întreținere	Reprezentanții proprietarului
	Acord de colaborare			
Echipamente de birou	Decizie a Consiliului Director CERESS	Asociația CERESS-fondator creșă	Verificarea modului de păstrare și utilizare . Inventarierea periodică și scoaterea de uz. Includerea în inventar a noilor achiziții	Administrator patrimoniu creșă
Mobilier				
Cazarmament				
Cărți / materiale didactice				
Jocuri și jucării				

Alte elemente definitorii ale patrimoniului sunt formate din:

Dezvoltarea organizațională	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor
Promovarea imaginii	Atragerea de resurse și valorificarea lor superioară

7.4 Resurse financiare

Creșa Pianu beneficiază de finanțare de bază din Costul standard care cuprinde :

- Cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora;
- Cheltuieli cu pregătirea profesională;
- Cheltuieli cu evaluarea periodică a elevilor,
- Cheltuieli cu bunuri și servicii

Pentru alte cheltuieli, care nu fac parte din costul standard, se atrag și se alocă resurse prin CERESS care ține toată evidența financiar contabilă, în calitate de fondator. Se face un singur bilanț anual pe CERESS în care sunt introduse în conturi contabile separate veniturile și cheltuielile pentru creșă. Același mod de operare se face lunar.

Creșa are cont bancar în BCR în care se virează lunar sumele din costul standard primit de comuna Pianu de la Administrația Finanțelor Publice Alba.

Alocarea costului standard se face pe an calendaristic și este în funcție de numărul de copii înregistrați în SIIR în luna octombrie și virarea lunară.

Totodată, pentru asigurarea bunei funcționări, se atrag în creșă resurse din:

- Contribuții ale partenerilor (CERESS, Comuna Pianu, "Sprijiniți copiii") sub forme diferite : umane, materiale, financiare
- Sponsorizări în bani , bunuri și /sau servicii diverse
- Donații persoane fizice sau juridice

8.ANEXELE REGULAMENTULUI

8.1 Centralizator cu anexele

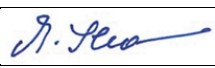
Cele 20 de anexa sunt prezentate într-un folder separat, denumit Anexa ROF care conține:

ANEXE	Documente în Folder	Documente în Subfolder
Anexa 1.Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de administrație		
Anexa 2 Graficul și tematica ședințelor ordinare ale Consiliului de administrație		
Anexa 3 Calendar termene limită		
Anexa 4 Set Liste cerințe de lucru		
Anexa 5 Set Fișe de post		
Anexa 6 Set fișe de evaluare salariați		
Anexa 7 Centralizator comunicare în rețea		
Anexa 8 Centralizator grad de informare părinți		
Anexa 9 Cerere-tip de înscriere în educația timpurie		
Anexa 10 Programul Creșei Pianu		
Anexa 11 Tabel cu nevoile individuale ale copiilor		
Anexa 12 Programa de educație timpurie		
Anexa 13 Calendarul cu domeniile și comportamentele planificate pentru observare		
Anexa 14 Desfășurător practic al activității de învățare		
Anexa 15 Formular de exersare practica a procesului de învățare		
Anexa 16 Fisă de evaluare copii		
Anexa17 Centralizator grad de dezvoltare comportamente masurabile/grupa		
Anexa 18 Tabel centralizator progresul copiilor		
Anexa 19 Set tipizate de monitorizare		
Anexa 20 Set inventare patrimoniu		

Regulamentul de organizarea și funcționare a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Creșei Pianu din data de 16.09.2025

Ulterior a fost prezentat salariaților pentru studiere, asumare și aplicare în funcție de postul, atribuțiile și responsabilitățile individuale și colective.

8.2 Tabel nominal cu salariații

Nr. crt	Numele și prenumele	Postul ocupat	Semnătura	Data
1	GEOGEAN VIORICA ELISABETA	Director creșă		17.09.2025
2	DEAC MARINELA CARMEN	Educator –puericultor		17.09.2025
3	MATEI MARIA CRINA	Educator –puericultor		17.09.2025
4	MATEI MARIA SIMONA	Asistent medical		17.09.2025
5	ILEA FLOARE MARIA	Administrator patrimoniu		17.09.2025
6	Ghibu Lucia Lavinia	Instructor animator		17.09.2025
7	TOADER SIMONA CLAUDIA	Îngrijitoare copii		17.09.2025