



Grădinița cu Program Prolungit
„CASUTA ZANELOR”, IASI
Str. Vasile Lupu, nr. 19
Șoseaua Varianta Reditu, Bloc Diana, parter
Email: contact@gradinitazanelor.ro

1009/01.09.2023
Aprobat art. 471 01.09.2023
Secțiunea C.A.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ An școlar 2023-2024

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde normele referitoare la funcționarea și organizarea Grădiniței cu program prelungit „Căsuța Zânelor” și este întocmit în conformitate cu: Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 128/1997- privind statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de funcționare a învățământului preuniversitar (aprobat prin Ordinul O.M.E.N. nr.5115 din 1512..2014,) Hotărârea de Guvern 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Codul Muncii (Legea 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare), cu toate celelalte hotărâri de guvern și acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 2 Regulamentul de Ordine Interioară este afișat în loc vizibil, la intrarea în cele două sedii ale Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Zânelor”, respectarea lui fiind obligatorie pentru: personalul de conducere, didactic, administrativ, de îngrijire, sanitar, celelalte categorii de personal, cât și pentru părinți, reprezentanți legali ai copiilor care vin în contact cu această unitate de învățământ.

Art. 3 Toți angajații, indiferent de perioada pentru care au fost încadrați în unitate, au obligația de a respecta normele de comportare și conduită, disciplina în muncă, de îndeplinire competentă eficientă a sarcinilor care le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza mențiunilor din fișa postului și a prezentului regulament.

Art. 4. În aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Zânelor” au obligația să dovedească profesionalism, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 5 Prevederile acestui regulament pot fi modificate dacă presupun optimizarea procesului instructiv – educativ, a activității administrativ-gospodărești, dacă vizează prestigiul unității de învățământ, crearea și menținerea unui climat propice dezvoltării personalității copiilor preșcolari.

Drepturile și obligațiile salariaților Grădiniței cu program prelungit „Căsuța Zânelor”

Secțiunea I - Organizarea activității la nivelul grădiniței

Art. 6 Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Zânelor” școlarizează copii din zona aferentă și copii din toate zonele orașului, în vederea realizării planului de școlarizare, fără discriminare (sex, religie, naționalitate).

Art. 7 Grupele de copii sunt grupe omogene, stabilite în funcție de vârsta și dezvoltarea copiilor care solicită frecventarea grădiniței noastre: grupa mică 1 și 2, grupa mijlocie, grupa mare.

Art. 8 Structura anului școlar este cea stabilită de Ministerul Educației Naționale, în fiecare an, pentru învățământul preuniversitar.

Art. 9 În Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Zânelor”, în anul școlar 2023-2024 activează următoarele grupe de copii:

- În sediul str. Vasile Lupu nr. 19: două grupe mică 1, o grupa mica 2 , o grupă mijlocie, o grupă mare.
- În sediul din Varianta Reditu, bloc Diana, parter: o grupa mică 1, o grupă mare.

Art. 10 Înscrierea copiilor se desfășoară în perioada hotărâtă de conducere, în limita locurilor disponibile, în baza unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către directorul grădiniței.

Art. 11 Activitatea în grădiniță se desfășoară între orele 8.00 - 18.00, în două ture, atât pentru personalul didactic, cât și pentru cel nedidactic, de îngrijire și pentru cel sanitar. Activitatea asistentelor medicale este permanent în tura I, între orele 07:30- 13:30.

Art. 12 Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu Noul Curriculum pentru învățământul preșcolar elaborat de Ministerul Educației Naționale, din august 2019.

Art. 13 Curriculum la decizia grădiniței se stabilește în funcție de interesul și solicitările părinților, posibilitățile și resursele de care dispune unitatea.

Art. 14 Fiecare angajat are dreptul la o pauză de 15 min., alternativ și fără a pune în pericol siguranța și sănătatea copiilor.

Capitolul II - Timpul de muncă în unitate

Art. 15 Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

Art. 16 Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

Art. 17 Managerul asigură aprovizionarea cu necesarul zilnic de materiale răspunzând de calitatea acestora, coordonează și supraveghează activitatea personalului nedidactic din unitate, având un program de lucru de 8 ore zilnic.

Art. 18 Cadrele didactice au norma de 6/8 ore/zi, în ture, după cum urmează:

- Tura de dimineață: **între orele 8.00 – 14.00;**
- Tura intermediară: **între orele 10:00 – 18:00;**
- Tura de după amiază: **între orele 12.00 – 18.00;**

Art. 19 Îngrijitoarele lucrează în două ture, după cum urmează:

- tura de dimineață între orele **7.00 – 15.00**
- tura de după-amiază între orele **10.00 – 18.00**

Art. 20 Asistentele repartizate în unitate vor acoperi intervalul **7.30 – 13.30**

Art. 21 Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

Art. 22 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore/săptămână**, conf. Art. 108, 109 din Legea 53/2003 – Codul Muncii

Capitolul III- Timpul de odihnă

Zile de sarbatoare legala; Zile nelucratoare

Art.23. In conformitate cu Legea 53/2003 republicata, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- **Anul Nou** (1 și 2 ianuarie)
- **Ziua Unirii** (24 ianuarie)
- **Paștele Catolic**
- **Paștele Ortodox** (aprilie)
- **Ziua Internațională a Muncii** (1 mai)
- **Rusaliile** (mai)
- **Ziua Internațională a Copilului** (1 iunie)
- **Adormirea Maicii Domnului** (15 august)
- Ziua educatiei**
- **Sfântul Andrei** (30 noiembrie)
- **Ziua Națională a României** (1 decembrie)
- **Crăciunul sau Nașterea Domnului** (25 și 26 decembrie)

Concediul de odihna

Art.24-(1). Dreptul la concediul anual de odihnă plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani și pentru persoanele cu handicap se acordă concediu de odihnă suplimentar de 3 zile.

Pentru educatoarele cu statut de cadru didactic titular în unitate se acordă concediu de odihnă suplimentar de 5 zile.

(2). Durata concediului de odihna anual pentru salariații cu contract individual de muncă pe o perioadă determinată se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(3). Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective, potrivit legii.

(4). Conducerea poate rechema angajatul din concediul de odihna în caz de forță majora sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de munca, potrivit legii.

(5). Pe durata concediului de odihna, salariații vor primi o indemnizație formată din salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de munca.

(6). În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite. Concediul plătit se acordă, la cererea angajatului, astfel:

- pentru căsătoria salariatului - 5 zile
- pentru căsătoria copilului salariatului - 2 zi
- nașterea copilului - 5 zile+ 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului, soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile
- decesul bunicilor, fraților, surorilor - 3 zi
- donatorii de sânge -conform legii.

Concediul fără plată

Art.25- (1). Salariații au dreptul la un concediu fără plată de 30 de zile calendaristice, acordat o singură dată, pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru pregătirea sau susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, seral și fără frecvență.

(2). În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații mamă poate beneficia de încă 1 an concediu fără plată.

(3). Evidența concediilor fără plată se va tine de către compartimentul resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în munca .

Protecția Maternității la locurile de munca (OUG nr. 96/2003)

Art. 26. Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

- locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

- salariații gravide este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

- salariații care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

- salariații care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

- dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

- Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

- Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr. 96/2003 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

- În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. precedent și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9, din OUG nr. 96/2003 salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Pentru indemnizația de risc maternal nu se datorează contribuția de asigurări sociale de stat. Durata concediului de risc maternal reprezintă perioadă asimilată stagiului de cotizare.

Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) și e) nu vor fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă.

Societatea va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcina și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Societatea va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) OUG nr. 96/2003 nu vor fi obligate să desfășoare muncă de noapte sau muncă în condiții cu caracter insalubru.

Nu se va dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salarietei prevăzute la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salarietei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salarietei care se află în concediul de maternitate;
- d) salarietei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salarietei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile alin. precedent nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

Prevederile alin. precedent lit. d) și e) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Formarea profesională

Art.27 Formarea și dezvoltarea profesională a angajaților unității trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum și a conducerii unității, având drept obiective principale:

- ◆ adaptarea salariatului la cerințele postului;
- ◆ actualizarea cunoștințelor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- ◆ completarea studiilor pentru cadrele didactice în conformitate cu normele ce se impun în urma aderării la U.E.

Art. 28 Programul anual de formare profesională se realizează de către directorul unității împreună cu responsabilii Comisiei Metodice;

Art. 29 Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se realizează conf. **art. 188/2 din Legea 53/2003**;

Procedura privind completarea fișei de evaluare

Art. 30. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are la baza prevederile legale respectiv Legea nr. 53/2003 Codul Muncii modificat și republicat.

Evaluarea activității constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente funcției în cadrul societății, a cunoașterii specificului activității și a exigentelor conducerii administrative a unității.

Art. 31. Periodicitatea de întocmire a fișei de evaluare este următoarea:

Anual, perioada de evaluare este compusă între 1 ianuarie – 31 decembrie a fiecărui an. Evaluarea pentru personalul nedidactic se face în perioada 1-31 ianuarie a anului pentru anul anterior. Personalul didactic va fi evaluat în perioada iunie- august pentru anul școlar anterior.

În mod excepțional evaluarea se face și în cursul anului, în următoarele cazuri:

- a) în cazul suspendării contractului individual de muncă sau încetării acestuia pe o perioadă de cel puțin 3 luni; în acest caz pentru persoana evaluată se va avea în vedere perioada de la 1 ianuarie a anului în curs până la încetarea sau suspendarea contractului individual de muncă; în cazul reluării activității după suspendarea contractului individual de muncă, salariatul va fi evaluat pentru perioada lucrată până la sfârșitul anului în termenul precizat la pct. 2.1
- b) în cazul încetării, suspendării sau modificării contractului de muncă a evaluatorului (seful direct) pentru o perioadă de cel puțin 3 luni; în acest caz persoana care a făcut evaluarea (seful direct) are obligația ca înainte cu 15 zile calendaristice de încetare, sau suspendarea, modificarea contractului sau individual de muncă să efectueze evaluarea personalului din subordine
- c) în cazul absolvirii studiilor de nivel superior de către un salariat și urmează să fie promovat, în condițiile legii într-o funcție de nivel superior
- d) în cazul în care salariatul este promovat în funcție
- e) în cazul art. 61 lit.d Codul Muncii

Art. 32. Modul de efectuare al evaluării:

-Evaluarea se face de către responsabilul comisiei de evaluare (director/ manager, consiliul de administrație).

-Notele corespunzătoare fiecărui criteriu din fișa de evaluare se acordă de către evaluator – directorul/ manager al persoanei evaluate.

-Fiecare criteriu din fișa de evaluare va fi notat cu note de la 1 la 5.

-. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

-Calificativul final al evaluării personalului nedidactic se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 13,00 = nesatisfacător eliberare de pe post
- b) între 14,00 – 26,00 = satisfacător - necesită instruire
- c) între 27,00 – 39,00 = bine
- d) între 40,00 – 65,00 = foarte bine

Art.33 .După acordarea notelor și a calculării mediei finale fișa de evaluare se aduce la cunoștința persoanei evaluate. Fișa de evaluare se semnează de către evaluator și persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun cu persoana evaluată.

Fișa de evaluare se înaintează șefului ierarhic superior al evaluatorului pentru contrasemnare. În situația în care calitatea de evaluator o are Administratorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată prin decizia contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității

- b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu s-au solutionat de comun acord
- c) fisa de evaluare modificata conform pct 3.9.1 lit.a) se aduce la cunostinta persoanei evaluate.

Art. 34. Contestatii

Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducerea societatii (Director General, Director Adjunct, sau Administrator General dupa caz)

Documentele care se inainteaza conducerii pentru solutionarea contestatiilor sunt: fisa de evaluare, referatul intocmit de persoana evaluata, referat intocmit de evaluator si avizat de director.

Conducerea societatii va numi prin decizie o comisie de solutionare a contestatiilor privind evaluarea

Contestatia se formuleaza de catre salariat in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta a rezultatului evaluarii stabilit in fisa de evaluare contrasemnata de seful ierarhic superior. Solutionarea contestatiilor se face in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Rezultatul contestatiei se comunica de catre comisia de solutionare a contestatiilor persoanei evaluate in termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea contestatiei.

Salariatii nemultumiti de modul de solutionare a contestatiei, precum si cei evaluati direct de catre conducerea societatii se pot adresa instantei competente in conditiile legii.

**CRITERII DE PERFORMANTA
pentru personalul de executie**

**CRITERII DE PERFORMANTA
pentru personalul de executie**

Nr.crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului
1	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli;
4	Capacitatea de atoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite

5	Cunoștințe profesionale și îndemânare	Profesionalismul cu care își îndeplinește sarcinile încredințate și punerea în aplicare a cunoștințelor profesionale (deprinderi învățate sau dobândite)
6	Capacitatea de analiza și sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat
7	Comportamentul	Colaborarea cu șeful direct și cu subordonații (sau colegii), atitudinea sa față de firmă, entuziasmul sau încercările sale de a-și perfecționa activitatea
8	Creativitatea și spirit de inițiativă	Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi
9	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
10	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
11	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
12	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea societății
13	Asimilarea și respectarea legislației privind protecția muncii	Capacitatea de a-și însuși și a respecta legislația privind securitatea și sănătatea în muncă

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru personalul cu funcție de conducere**

Nr.crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului
1	Capacitate de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor;

		repartizarea echilibrata a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, profesionalismul personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a osustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei activitati/atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare
9	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie

		comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; impartialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate

Capitolul I b

Conducerea unității

Directorul

Art.35 Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație, precum și cu alte reglementări legale;

Art.35 Directorul reprezintă unitatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;

Art. 36 Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

Art. 37 Directorul are drept de îndrumare și de control asupra activității întregului personal salariat al unității; el colaborează cu personalul cabinetului medical din unitate;

Art. 38 Vizitarea unității și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității;

Art. 39 Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de prezentul Regulament de ordine interioară;

Art. 40 (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație;

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general;

Art. 41 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitate;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu alte unități furnizoare de educație;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) numește educatoarele la grupe;
- f) numește responsabilă Comisiei Metodice, a Comisiei pentru Curriculum, președinta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- g) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului Local desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității;
- h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- i) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitate;
- k) controlează calitatea procesului instructiv – educativ (efectuează asistențe la clase astfel încât fiecare educatoare să fie asistată cel puțin o dată pe semestru);
- l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- m) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.Ed.C.

Art. 42 Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- b) acordă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile angajaților unității de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

Art. 43. Directorul unității, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții;

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- b) apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit;

Art.44 Directorul, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) urmărirea modului de încasare a veniturilor
- b) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrație;
- c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile;

Art.45 Directorul unității îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității; coordonează activitatea de la cantină;
- b) se preocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- d) supune spre aprobare Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și reparații din fondurile Asociației Părinților;
- e) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitate;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limitele prevederilor legale în vigoare;

Art.46 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitate, pe care îl prezintă Consiliului Profesorat și Consiliului reprezentativ al părinților;

Secțiunea II **Consiliul Profesorat**

Art. 47

- a) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care au norma de bază în unitatea noastră, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ;
- b) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali;
- c) Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau în următoarele situații:
 - când directorul consideră necesar
 - la solicitarea a jumătate plus unu din membri Asociației Părinților
 - la solicitarea a 2/3 din membri Consiliului de Administrație
 - la cererea a minimum 1/3 din membri săi
- d) Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;
- e) Directorul numește prin, decizie, secretarul Consiliului Profesorat, care are atribuția de a redacta, lizibil și inteligibil, procesele verbale ale ședințelor acestuia,
- f) La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membri și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie;
- g) Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale al Consiliului Profesorat” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

Art.48 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 49

- a) Ședințele Consiliului Profesorat al unității se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor;
- b) Hotărârile se iau prin vot cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității;

Art. 50

Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - convocatoare ale consiliului profesoral;
 - registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale
- a) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
 - b) Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a unității;
 - c) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - d) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
 - e) Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității, conform legislației în vigoare;
 - f) Decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unității, conform reglementărilor în vigoare;
 - g) Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
 - h) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului care solicită acordarea salariului de merit, a građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare întocmit de solicitanți;
 - i) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv – educative din unitate;

Consiliul de Administrație

Art. 50

- a) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Tineretului și Sportului nr.4925 din 08.09.2005, modificat prin Ordinul nr. 6152/2012), Hotărârea de Guvern 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,
- b) Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ;

Art. 51 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor Inspectorului Școlar;
- b) Administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea și, prin preluare de la vechil Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea grădiniței;
- c) Aprobă planul de dezvoltare a grădiniței, elaborate de un grup de lucru desemnat de director, după avizarea sa în Consiliul Profesoral;
- d) Aprobă regulamentul intern al unității, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;
- e) Elaborează, prin colaborare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- f) Acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- g) Aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați ai unității;
- h) Stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității;
- i) Stabilește perioadele de concediu de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- j) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;
- k) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- l) Acordă avizul consultative pentru ocuparea funcției de director;
- m) Propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- n) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare și de state de funcții ale unității;
- o) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității,
- p) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

Art. 52 Membri Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie;

Art. 53

- a) Consiliul de Administrație este format, potrivit legii, din 5 membri, după cum urmează:
 - Directorul unității
 - Președinte/ Manager;
 - Doua reprezentante ale cadrelor didactice alese de Consiliul Profesorat
 - Un reprezentant al părinților
- b) Personalul didactic care face parte din Consiliul de Administrație este ales de Consiliul Profesorat, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;
- c) Președintele Consiliului de Administrație este managerul unității;
- d) La ședințele consiliului participă fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitate; punctul de vedere al liderului sindical se consemnează în procesul verbal al ședinței;
- e) Președintele consiliului invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membri consiliului și observatorii, care nu fac parte din personalul grădiniței;
- f) Președintele consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului;
- g) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membri și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;
- h) Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

Art.54 Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membri acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin o treime din numărul membrilor săi;

Art.55 Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;

Capitolul II

Comisia Metodică

Art. 56 Comisia Metodică din grădiniță este constituită din 3 educatoare, alese în Consiliul Profesorat dintre educatoarele cu performanțe în activitatea didactică;

Art.57 Atribuțiile Comisiei Metodice sunt următoarele:

- a) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, C.D.G.;
- a) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b) Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- c) Elaborează instrumente de evaluare;
- d) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- e) Responsabila Comisiei Metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
- f) Responsabila C.M. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- g) Organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- h) C.M. implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;

Art. 58

- a) Responsabila C.M. răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- b) Responsabila C.M. are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la clasă, în special la educatoarele debutante, la cele nou venite sau la cele în activitatea cărora se constată disfuncții în activitatea la clasă sau în relația cu copiii;

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 59 În baza metodologiei elaborate de M.Ed.C., unitatea elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a C.E.A.C.;

Art. 60 C.E.A.C. este formată din 5 membri:

- ◆ Directorul unității
- ◆ 3 reprezentante ale educatoarelor
- ◆ un reprezentant al părinților

Art. 61 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează “raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță”; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;

Art.62 Orice control sau evaluare externă a calității din partea A.R.A.C.I.P. sau a M.E.N. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a calității din unitate;

Părinții

Secțiunea I

Dispoziții generale

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta grădiniței dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniței;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea;

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, cu educatoarea, cu directorul grădiniței. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii grădiniței.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate. Prezenta părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnata în caietul educatoarei -puericultor/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/, cu nume, data și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate sa desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o alt persoană.

Art. 63

Se interzice oricăror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului grădiniței.

Art. 64

Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si funcționare al grădiniței este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Art. 65

- a) Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea atingerii obiectivelor educaționale;
- b) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe săptămâna, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- c) Părinții / tutorii legali au obligația de a achita lunar taxa pentru copil, calculată conform contractului semnat;
- d) Parintii/tutorii legali au obligatia de a supraveghea copilul dupa ce acesta a fost predat de catre educator, din acel moment devenind responsabilitatea lui.
- e) Parintii/tutorii legali nu au voie sa lase copilul in gradinita nesupravegheat, predarea lui se face doar personalului gradinitei;

Secțiunea II

Comitetul de părinți al grupei

Art. 66

- a) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an la adunarea generală a părinților copiilor, convocată de educatoare, care prezidează ședința;

- b) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar;
- c) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;
- d) Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la începutul și la sfârșitul fiecărui an școlar; de asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală ori de câte ori este necesar;
- e) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor din grupă în adunarea generală a părinților la nivelul unității, în consiliul reprezentativ al părinților sau în Consiliul Profesorat;

Art.65

Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) Sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- b) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activităților din grădiniță;
- c) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă sau din grădiniță;
- d) Sprijină conducerea grădiniței și educatoarea în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității;

Art. 66

Comitetul de părinți al grupei ține legătura cu grădinița prin educatoarea grupei;

Capitolul II

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art.67 În Grădinița cu program prelungit Casuța Zânelor (ambele sedii) își desfășoară activitatea 24 persoane, după cum urmează:

- Cadre didactice - educatoare - 13;
- Director- 1;
- Psiholog - 1
- Manager (administrator)- 1
- Contabil- 1
- Îngrijitoare – nedidactic - 4
- Asistente – 2.

Art.68

- a) Întreg personalul angajat al grădiniței trebuie să demonstreze calități morale, să fie apte din punct de vedere medical, să fie capabile de a relaționa corespunzător cu copiii, părinții și colegii;
- b) Personalul grădiniței are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) Personalul unității are obligația de a efectua controalele periodice prevăzute în normativele Ministerului Sănătății pentru fiecare categorie de personal în parte;
- d) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

- e) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- f) Personalul trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii / părinții sau reprezentanții legali ai acestora;
- g) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și / sau a colegilor;
- i) Religia, naționalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;
- j) Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului;
- k) personalul medical al unității de

Capitolul III

Masuri si recomandari impotriva noului SARS-COV2

1. Copii sunt preluați la intrarea în unitate de către asistenta medicală, evitându-se circulația în interior.
2. Atât părinții cât și personalul unității trebuie să poarte mască, aceasta fiind schimbată la maximum 4 h .
3. La intrare în incinta fiecărui copil, cât și cadru didactic/nedidactic au la dispoziție dezinfectant.
4. Asistenta medicală măsoară temperatura copiilor, dar și a părinților cu termometrul noncontact la intrarea în unitate, temperatura ce nu trebuie să depășească 37,3 grade Celsius. În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3 grade, se recomandă repetarea măsurării temperaturii după o perioadă de 2-5 min de repaus. În cazul în care temperatura se menține peste 37,3, se recomandă un consult medical de specialitate.

5. Copii vor fi învățați și ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun min. 20 de secunde în următoarele situații:

- la sosirea în grădiniță
- înainte și după fiecare masă
- după somn/stranut/tuse
- după folosirea toaletei
- după venire din spațiu exterior ,de la locul de joacă
- când mâinile sunt vizibil murdare
- după fiecare activitate
- la plecarea spre casă

Mainile sunt șterse cu prosoape de unică folosință.

6. Ventilația spațiilor închise se realizează:

- dimineața înainte de sosirea copiilor
- când aceștia sunt afară
- la ora prânzului și seara
- în timpul activităților de curățenie

Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată.

7. Spațiile închise sunt dezinfectate cu ajutorul lampilor UV dimineața și seara.
8. Curățenia generală se face prin spălarea cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă.
9. Pentru curățarea obiectelor destinate utilizării directe de către copii vor fi folosiți agenți de curățare nedaunători, dezinfectanți, biocide avizate.
10. Toate suprafețele trebuie curățate—inclusiv jucării, manere, balustrade, butoane și accesorii de instalatii sanitare, toalete, clante, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă.
11. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, frecvent prin stergerea cu apă și detergent.
12. Jucăriile vor fi spălate regulat cel puțin 1 dată pe zi.
13. Copii nu trebuie să aducă de acasă jucării sau alte obiecte ce nu le sunt necesare.

Capitolul IV

Cadrele didactice

Art.69 Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea 128 / 1997 privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 70

- a) Personalul didactic cu pregătire de specialitate, pedagogică și metodică, apt din punct de vedere medical, au ca obiect de activitate și răspund de activitatea instructiv – educativă;
- b) Cadrele didactice derulează activități educative și de instruire conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;
- c) Cadrele didactice au obligația de a întocmi planificări semestriale ale activităților ce urmează a fi desfășurate;
- d) Cadrele didactice întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;
- e) Consemnează prezența în catalogul grupei;
- f) Aplică probe și teste de evaluare inițială, continuă și finală;
- g) Respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- h) Se pregătesc zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității;
- i) Se preocupă de îmbogățirea bazei didactico – materiale în colaborare cu părinții;
- j) Răspund de păstrarea, întreținerea și înnoirea mobilierului din sala de grupă;
- k) Își stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal;
- l) Nu răspund de supravegherea copilului după ce acesta a fost predat părinților/tutorilor legali în vestiar;
- m) Îndrumă practica pedagogică în afara normei didactice;

Art.71. Cadrele didactice răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe perioada activității în sala de clasă;

Art.72 Educatoarea numită de director prin decizie o poate înlocui pe aceasta pe perioada concediilor de odihnă sau de boală;

Art.73 În funcție de nevoile specifice ale unității, cadrele didactice se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

Art.74. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute prin prezentul regulament și prin fișa postului, se sancționează conform legislației în vigoare.

Capitolul VI

Administrator (MANAGER)

Art.75 Administratorul are următoarele obligații și atribuții:

- a) Se subordonează directorului unității;
- b) Are norma de lucru de 8 ore zilnic - între orele 8.00 – 14.00;
- c) Întocmește planul de lucru al sectorului pe care îl coordonează;
- d) Stabilește sarcini pentru personalul din subordinea sa: bucătărese, îngrijitoare, și informează directorul asupra celor stabilite;
- e) Rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc;
- f) Răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparatelor pe care le are în inventar, de bunurile materiale și de inventar ale unității;
- g) Administrează localul, asigură și dispune întreținerea, funcționarea și curățenia acestuia;
- h) Asigură paza și securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
- i) Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la local și la mobilierul deteriorat;
- j) Răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniței pentru începerea fiecărui an școlar;
- k) Întocmește inventarul și îl predă pe sectoare, face propuneri de casare și răspunde de valorificarea obiectelor casate;
- l) Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și, dezinfecției și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare desfășurării activităților educative;
- m) Recuperează pagubele produse de angajați, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administrație;
- n) Verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a altor materiale din unitate;
- o) Rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate și în folosul unității;
- p) Urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere / reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente;
- q) Răspunde de protecția personalului și a copiilor;
- r) În funcție de nevoile specifice ale unității, administratorul se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- s) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute prin prezentul regulament și prin fișa postului, se sancționează conform legislației în vigoare

Capitolul VII

Îngrijitoare

Art.76 Îngrijitoarele au norma de lucru de 8 ore / zi, în două ture: 7.00– 15.00, resp. 10.00 – 18.00;

Art. 77 Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, administratorului;

Art. 78 Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:

- a) De a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- b) De a trata copiii cu blândețe și afecțiune;

- c) Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- d) Depozitează materialele toxice cu care lucrează în spații închise, fără accesul copiilor și au grijă să nu uite la îndemâna lor aceste substanțe;
- e) Înlouiesc și trimit la spalat periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- f) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- g) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
- h) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) Servesc masa copiilor în condiții igienice;
- j) Ajută copiii la masă atunci când este necesar;
- k) Însușesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- l) Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
- m) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
- n) Întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
- o) Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
- p) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- q) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute prin prezentul regulament și prin fișa postului, se sancționează conform legislației în vigoare.

Capitolul VIII

Asistentele

Art. 79 Asistentele au timpul de lucru de 6 ore zilnic și acoperă perioada **7:30 – 13:30**;

Art. 80 Asistentele au următoarele atribuții și obligații:

- a) Preiau și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniță;
- b) Efectuează triajul epidemiologic zilnic al copiilor:

-masurarea temperaturii cu termometrul noncontact, temperatura înregistrată nu trebuie sa depaseasca 37,3 grade Celsius

-in cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3 grade se recomanda repetarea masurarii temperaturii după o perioada de 2 pana la 5 min de repaus.

- dacă se constata mentinerea unei temperaturi de peste 37,3 grade și/sau prezenta de simptome respiratorii și/sau alte semne/simptome infecto-contagios acute copii nu sunt primiti la program, este recomandat consult medical de specialitate.

- c) Răspund de sănătatea copiilor din unitate, având obligația de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniță și de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul curant;
- d) Administrează tratament profilactic, la indicația scrisă a medicului, copiilor care urmează un astfel de tratament;
- e) Verifică prin sondaj curățenia veselei, a bucătăriei, a oficiilor și băilor și aduc la cunoștință conducerii unității orice nereguli sesizate;
- f) Asigură primul ajutor, în caz de nevoie, oricărei persoane/ copil din unitate;
- g) Colaborează cu conducerea unității pentru bunul mers al acesteia;
- h) În funcție de nevoile specifice ale unității, asistentele vor îndeplini și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

- i) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute prin prezentul regulament și prin fișa postului, se sancționează conform legislației în vigoare

Capitolul VIII

Abateri disciplinare și sancțiuni

Art.81. Constituie abatere disciplinară, întreg personalul angajat al Grădiniței cu program prelungit „Căsuța Zânelor” răspunzând disciplinar pentru orice încălcare a normelor legale în materie, a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului de muncă și dispozițiilor prezentului Regulament, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Grădiniței cu program prelungit „Căsuța Zânelor”.

Art.82. Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate personalului angajat al Grădiniței „Căsuța Zânelor” în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Art. 83 Prezentul Regulament de Ordine Interioară se completează cu normele specifice cuprinse în contractul de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

Art. 83. Regulament de Ordine Interioară al Grădiniței cu program prelungit „Căsuța Zânelor” (2020-2021) a fost aprobat de consiliul de Administrație, aplicarea prevederilor acestuia devenind obligatorii începând cu data de 01.09.2023.