Gradinita cu program prelungit
„CASUTA ZANELOR”, IASI
Str. Vasile Lupu, nr. 19
Email: contact@gradinitazanelor.com

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Capitolul I

Dispoziţii 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 învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobay prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/1.08.2024 și ale Legii nr.53/2003 nodificată și completată prin Legea nr.40/2011 privind codul muncii.
Art. 2 Regulamentul de Ordine Interioară este afişat în loc vizibil, la intrarea sediului Grădiniţei cu program prelungit „Căsuţa Zânelor”, respectarea lui fiind obligatorie pentru: personalul de conducere, didactic, administrativ, de îngrijire, sanitar, celelate categorii de persoanal, cât şi pentru părinţii, reprezentanţii legali ai copiilor care vin în contact cu această unitate de învăţământ.
Art. 3 Toţi angajaţii, indiferent de perioada pentru care au fost încadraţi în unitate, au obligaţia de a respecta normele de comportare şi conduită, disciplina în muncă, de îndeplinire cu competenţă şi eficienţă a sarcinilor ce le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza menţiunilor din fişa postului şi a prezentului regulament.
Art. 4. În aplicarea prezentului regulament, salariaţii Grădiniţei cu program prelungit „Căsuţa Zânelor” au obligaţia să dovedească prefesionalism, ordine şi disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuţiilor stabilite în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.
Art. 5 Prevederile acestui regulament pot fi modificate dacă presupun optimizarea procesului instructiv – educativ, a activităţii administrativ – gospodăreşti, dacă vizează prestigiul unităţii, crearea şi menţinerea unui climat propice dezvoltării personalităţii copiilor preşcolari.

Capitolul II

Drepturile şi obligaţiile salariaţilor Grădiniţei cu program prelungit „Căsuţa Zânelor”

Secţiunea I - *Organizarea activităţii la nivelul grădiniţei*

Art. 6 Grădiniţa cu program prelungit „Casuţa Zânelor” şcolarizează cu prioritate copiii din zona aferentă şi copii din toate zonele oraşului, în vederea realizării planului de şcolarizare, fără discriminare (sex, religie, naţionalitate).
Art. 7 Grupele de copii sunt grupe omogene, stabilite în funcţie de vârsta şi dezvoltarea copiilor ce solicită frecventarea grădiniţei noastre: grupa antepreşcolari, grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare.
Art. 8 Structura anului şcolar este cea stabilită de Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului, în fiecare an, pentru învățământul preuniversitar.

Art. 9 În grădiniţa cu program prelungit „Căsuţa Zânelor”, în anul şcolar 2026-2027 activează următoarele grupe de copii:

- În sediul din Iaşi, str. Vasile Lupu nr. 19: 1 grupă antepreşcolari, 1 grupa mica , 1 grupă mare.

Art. 10 Înscrierea copiilor se desfăşoară în perioada hotărâtă de conducere, în limita locurilor disponibile, în baza unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal şi se aprobă de către directorul grădiniţei.

Art. 11 Activitatea în grădiniţă se desfăşoară între orele 8.00 - 18.00, în două ture, atât pentru personalul didactic, cât şi pentru cel nedidactic, de îngrijire şi pentru cel sanitar.

Art. 12 Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităţilor, sunt în conformitate cu Noul Curriculum pentru invatamintul prescolar elaborat de Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului

Art. 13 Curriculum la decizia grădiniţei se stabileşte în funcţie de interesul şi solicitările părinţilor, posibilităţile şi resursele de care dispune unitatea.

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

Secţiunea II - *Timpul de muncă în unitate*

Art. 15 Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toţi angajaţii.

Art. 16 Directorul unităţii asigură îndrumarea şi controlul personalului în ambele schimburi, în funcţie de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

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

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

- Tura de dimineaţă: **între orele 8.00 – 14.00**;
- Tura de dupăamiază: **între orele 12.00 – 18.00**;

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

- tura de dimineaţă 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 **8.00 – 14.00**

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

Art. 22 Pentru salariaţii angajaţi 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

Secţiunea 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 :

5 Octombrie - Ziua internațională a educației 5 octombrie 2026 30 Noiembrie - Sfântul Andrei 30 noiembrie 2026

1 Decembrie - Ziua Națională
1 decembrie 2026
24 Ianuarie - Unirea Principatelor
24 ianuarie 2027
1 Mai - Ziua Muncii
1 mai 2027
1 Iunie - Ziua Copilului
1 iunie 2027 Rusalii

Concediul de odihna

Art.24-(1). Dreptul la concediul anual de odihna platit este garantat tuturor angajatilor si nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata efectiva a concediului de odihna anual este de 21 zile si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. Concediul de odihna se efectueaza, integral sau se poate acorda fractionat, daca interesele serviciului o cer, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani si pentru persoanele cu handicap se acorda concediu de odihna suplimentar de 3 zile.

(2). Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

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

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

(5). Pe durata concediului de odihna, salariatii vor primi o indemnizatie formata din salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(6). Angajatorul va acorda concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic

(7). In cazul unor evenimente familiale deosebite, angajatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna. In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile de concediu platite. Concediul platit se acorda, la cererea angajatului, de catre Grădinița cu Program Prelungit Căsuța Zânelor astfel:

- pentru casatoria salariatului - 5 zile
- pentru casatoria copilului salariatului - 2 zi
- nasterea copilului - 5 zile+10 zile daca a urmat un curs de puericultura
- decesul sotului , sotiei, copilului , parintilor , socrilor – 3 zile
- decesul bunicilor , fratilor , surorilor - 3 zi
- donatorii de singe -conform legii

Concediul fara plata

Art.25-(1). Salariatii au dreptul la un concediu fara plata de 30 de zile calendaristice, acordat o singura data, pentru rezolvarea unor situatii personale sau pentru pregatirea sau sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior, seral si fara frecventa.

(2). In afara concediului legal platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, salariata mama poate beneficia de inca 1 an concediu fara plata.

(3). Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre compartimentul resurse umane, care va urmari implicatiile acestora in vechimea in munca .

Protectia Maternitatii la locurile de munca (OUG nr. 96/2003)

Art. 26. Protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

- locul de muncă este zona delimiată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie 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;
- salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr. 96/2003 au obligaţia 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 obligaţia prevăzută la alin. precedent şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 cu excepţia celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 şi 25.

Angajatorii au obligaţia 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 şi securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii 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 anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia 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 şi 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) şi e), în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi 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 fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

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

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

Pentru salariatele care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2 lit. c) şi d) şi îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorii au obligaţia de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

Medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

În baza recomandării medicului de familie, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) şi e) nu vor fi obligate de către angajator să realizeze activităţi pentru care evaluarea a evidenţiat riscul de expunere la agenţi sau condiţii de muncă.

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

Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile 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 şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

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

Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi 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 desfăşoare muncă de noapte sau muncă în condiţii cu caracter insalubru.

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

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei 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.

Dispoziţiile alin. precedent nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desfiinţarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condiţiile legii.

Prevederile alin. precedent lit. d) şi e) se aplică în mod corespunzător şi salariaţilor bărbaţi aflaţi în situaţiile respective.

Secţiunea IV
Formarea profesională

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

- adaptarea salariatului la cerinţele postului;
- actualizarea cunoştinţelor specifice postului şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia 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 unităţii împreună cu responsabila Comisiei Metodice;

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

Procedura privind completarea fisei de evaluare

Art. 30. Evaluarea performantelor profesionale individuale are la baza prevederile legale respectiv Legea nr. 53/2003 Codul Muncii modificat si republicat.
Evaluarea activitatii consta in aprecierea nivelului cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice dobandite, necesare indeplinirii atributiilor aferente functiei in cadrul societatii, a cunoaşterii specificului activitatii si a exigentelor conducerii administrative a companiei.

Art. 31. Periodicitatea de intocmire a fisei de evaluare este urmatoarea:
. Anual, perioada de evaluare este compusa intre 1 ianuarie – 31 decembrie a fiecarui an. Evaluarea se face in perioada 1-31 ianuarie a anului pentru anul anterior
In mod exceptional evaluarea se face si in cursul anului, in urmatoarele cazuri:

a) in cazul suspendarii contractului individual de munca sau incetarii acestuia pe o perioada de cel putin 3 luni; in acest caz pentru persoana evaluata se va avea in vedere perioada de la 1 ianuarie a anului in curs pana la incetarea sau suspendarea contractului individual de munca; in cazul reluarii activitatii dupa suspendarea contractului individual de munca, salariatul va fi evaluat pentru perioada lucrata pana la sfarsitul anului in termenul precizat la pct. 2.1
b) in cazul incetarii, suspendarii sau modificarii contractului de munca a evaluatorului (seful direct) pentru o perioada de cel putin 3 luni; in acest caz persoana care a facut evaluarea (seful direct) are obligatia ca inainte cu 15 zile calendaristice de incetare, sau suspendarea, modificarea contractului sau individual de munca sa efectueze evaluarea personalului din subordine

c) in cazul absolvirii studiilor de nivel superior de catre un salariat si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii intr-o functie de nivel superior
d) in cazul in care salariatul este promovat in functie
e) in cazul art. 61 lit.d Codul Muncii

Art. 32. Modul de efectuare al evaluarii:
-Evaluarea se face de catre seful direct al salariatului (evaluator)
-Notele corespunzatoare fiecarui criteriu din fisa de evaluare se acorda de catre evaluator (seful direct) al persoanei evaluate
-Fiecare criteriu din fisa de evaluare va fi notat cu note de la 1 la 5.
-. Nota finala a evaluarii reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu
-Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:
a)intre 1,00 – 13,00 = nesatisfacator eliberare de pe post
b)intre 14,00 –26,00 = satisfacator - necesita instruire
c)intre 27,00 – 39,00 = bine
d)intre 40,00 – 65,00 = foarte bine

Art.33 .Dupa acordarea notelor si a calcularii mediei finale fisa de evaluare se aduce la cunostinta persoanei evaluate. Fisa de evaluare se semneaza de catre evaluator si persoana evaluata.
In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile persoanei evaluate se consemneaza in fisa de evaluare.
Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun cu persoana evaluata.
Fisa de evaluare se inainteaza sefului ierarhic superior al evaluatorului pentru contrasemnare. In situatia in care calitatea de evaluator o are Administratorul societatii, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.
Fisa de evaluare poate fi modificata prin decizia contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii
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/Asociati, 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 seful ierarhic.
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.

Gradinita cu program prelungit
„CASUTA ZANELOR”, IASI
Str. Vasile Lupu, nr. 19
Email: contact@gradinitazanelor.com

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 propriei 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	Cunoştinţe profesionale şi indemânare	Profesionalismul cu care îşi îndeplineşte sarcinile încredinţate şi punerea în aplicare a cunoştinţelor profesionale (deprinderi învăţate sau dobândite)
6	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat
7	Comportamentul	Colaborarea cu şeful direct şi cu subordonaţii (sau colegii), atitudinea sa faţă de firmă, entuziasmul sau încercările sale de a-şi perfecţiona activitatea
8	Creativitatea si spirit de initiativa	Atitudinea activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvarea acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi
9	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza

		timpul propriu sau , dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
10	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta
11	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
12	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea societatii
13	Asimilarea si respectarea legislatiei privind protectia muncii	Capacitatea de a-si insusi si a respecta legislatia privind securitatea si sanatatea in munca

CRITERII DE PERFORMANTA
pentru personalul cu functie de conducere

Nr.crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului
1	Capacitate de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, 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 III
Conducerea unităţii
Secţiunea I – *Directorul*

Art.35 Directorul exercită conducerea executivă a unităţii, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administraţie, precum şi cu alte reglementări legale;

Art.35 Directorul reprezintă unitatea în relaţia cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege;

Art. 36 Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitate, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ;

Art. 37 Directorul are drept de îndrumare şi de control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii; el colaborează cu personalul cabinetului medical din unitate;

Art. 38 Vizitarea unităţii şi asistenţa la activităţi şcolare / extraşcolare, efectuate de persoane din afara unităţii, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţii;

Art. 39 Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de prezentul Regulament de ordine interioară;

Art. 40 **(1)** Directorul este preşedintele Consiliului profesoral şi al Consiliului de Administraţie;

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

Art. 41 În realizarea funcţiei de conducere, directorul are următoarele atribuţii:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniţei;
b) este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitate;
c) lansează proiecte de parteneriat cu alte unităţi furnizoare de educaţie;
d) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şide dezvoltare instituţională;
e) numeşte educatoarele la grupe;
f) numeşte responsabila Comisiei Metodice, a Comisiei pentru Curriculum, preşedinta Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii şi 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 Administraţie şi solicită Consiliului reprezentativ al părinţilor şi Consiliului Local desemnarea reprezentanţilor lor în Consiliul de Administraţie al unităţii;
h) vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă;
i) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitate;
k) controlează calitatea procesului instructiv – educativ (efectuează asistenţe la clase astfel încât fiecare educatoare să fie asistată cel puţin o dată pe semestru);
l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
m) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.Ed.C.

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

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
b) acordă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile angajaţilor unităţii 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) numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare;
f) aprobă trecerea personalului salariat al unităţii, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

Art. 43. Directorul unităţii, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii;
a) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare;
b) apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea salariului de merit şi a gradaţiilor de merit;

Art.44 Directorul, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:
a) urmărirea modului de încasare a veniturilor
b) integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administraţie;
c) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile;

Art.45 Directorul unităţii îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii; coordonează activitatea de la cantină;
b) se preocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
d) supune spre aprobare Consiliului reprezentativ al părinţilor o listă de priorităţi care vizează conservarea patrimoniului, completarea şi modernizarea bazei materiale şi reparaţii din fondurile Asociaţiei Părinţilor;
e) răspunde de respectarea condiţiilor şi exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitate;
f) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii, în limitele prevederilor legale în vigoare;

Art.46 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate, pe care îl prezintă Consiliului Profesoral şi Consiliului reprezentativ al părinţilor;

Secţiunea II
Consiliul Profesoral

Art. 47
a) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care au norma de bază în unitatea noastră, titular şi suplinitor, şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ;
b) La şedinţele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale sau ai partenerilor sociali;

c) Consiliul Profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru sau în următoarele situaţii:
   - când directorul consideră necesar
   - la solicitarea a jumătate plus unu din membri Asociaţiei Părinţilor
   - la solicitarea a 2/3 din membri Consiliului de Administraţie
   - la cererea a minimum 1/3 din membri săi
d) Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară;
e) Directorul numeşte prin, decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuţia de a redacta, lizibil și inteligibil, procesele verbale ale şedinţelor acestuia,
f) La sfârşitul fiecărei şedinţe, toţi membri şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie;
g) Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

Art.48 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

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 gradației 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. 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 şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învățământului din unitate;
b) Dezbate, avizează şi propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a unităţii;
c) Dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;
e) Numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al unităţii, conform legislaţiei în vigoare;
f) Decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unităţii, conform reglementărilor în vigoare;
g) Validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolare în curs;
h) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului care solicită acordarea salariului de merit, a gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare întocmit de solicitanţi;
i) Dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv – educative din unitate;

Art. 49

a) Şedinţele Consiliului Profesoral al unităţii se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor;
b) Hotărârile se iau prin vot cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al acestora şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii;

Secţiunea III
Consiliul de Administraţie

Art. 50

a) Consiliul de Administraţie funcţionează conform prevederilor Legii învăţământului nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 Administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ;

Art.51 Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt:

a) Asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de M.Ed.C. şi ale deciziilor inspectorului şcolar general;
b) Administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unitatea şi, prin preluare de la vechil Consiliu de administraţie, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea grădiniţei;
c) Aprobă planul de dezvoltare a grădiniţei, elaborate de un grup de lucru desemnat de director, după avizarea sa în Consiliul Profesoral;
d) Aprobă regulamentul intern al unităţii, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;
e) Elaborează, prin colaborare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare şi salariilor de merit;
f) Acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate;

g) Aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariaţi ai unităţii;
h) Stabileşte acordarea premiilor lunare pentru personalul unităţii;
i) Stabileşte perioadele de concediu de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor;
j) Stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitate;
k) Hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare;
l) Acordă avizul consultative pentru ocuparea funcţiei de director;
m) Propune nivelul indemnizaţiei de conducere a directorului;
n) Avizează proiectele de plan anual de şcolarizare şi de state de funcţii ale unităţii;
o) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii,
p) Validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

Art.52 Membri Consiliului de Administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele Consiliului, prin decizie;

Art. 53

a) Consiliul de Administraţie este format, potrivit legii, din 7 membri, după cum urmează:
   - Directorul unităţii
   - Presedinte
   - Doua reprezentante ale cadrelor didactice alese de Consiliul Profesoral
   - Doi reprezentanti al părinţilor
   - Un reprezentant al comunităţii locale
b) Personalul didactic care face parte din Consiliul de Administraţie este ales de Consiliul Profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite;
c) Preşedintele Consiliului de Administraţie este directorul unităţii;
d) La şedinţele 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 şedinţei;
e) Preşedintele consiliului invită în scris, cu 48 de ore înainte de data şedinţei, membri consiliului şi observatorii, care nu fac parte din personalul grădiniţei;
f) Preşedintele consiliului numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului de Administraţie, care are obligaţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele verbale ale şedinţelor consiliului;
g) La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului de Administraţie, toţi membri şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;
h) Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administraţie” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

Art.54 Consiliul de Administraţie se întruneşte ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membri acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin o treime din numărul membrilor săi;

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

Secţiunea IV
Comisia Metodică

Art. 56 Comisia Metodică din grădiniţă este constituită din 3 educatoare, alese în Consiliul Profesoral dintre educatoarele cu performanţe în activitatea didactică;

Art.57 Atribuţiile Comisiei Metodice sunt următoarele:

a) Elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, C.D.G.;
a) Elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
b) Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
c) Elaborează instrumente de evaluare;
d) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor;
e) Responsabila Comisiei Metodice stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei;
f) Responsabila C.M. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei şi propune Consiliului de Administraţie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
g) Organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă;
h) C.M. implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice;

Art. 58

a) Responsabila C.M. răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
b) Responsabila C.M. are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la clasă, în special la educatoarele debutante, la cele nou venite sau la cele în activitatea cărora se constată disfuncţii în activitatea la clasă sau în relaţia cu copiii;

Capitolul IV
Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

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

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

- Directorul unităţii
- 3 reprezentante ale educatoarelor
- un reprezentant al părinţilor

Art.61 Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii aprobate de conducerea grădiniţei, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în grădiniţă, pe baza căruia directorul elaborează “raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din grădiniţă”; raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii;

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

Capitolul V
Părinţii
Secţiunea I
Dispoziţii generale

Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.
(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta gradinitei daca:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul gradinitei;
b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul gradinitei;
d) participa la intalnirile programate cu educatoarea

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul gradinitei implicat cu educatoarea, cu directorul gradinitei. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii gradinitei.

Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti prescolari din colectivitate.
Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.
(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul gradinitei, cauzate de copil.
(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.

Art. 244. –
Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor/elevilor si a personalului gradinitei.

Art. 245. –
Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si functionare al gradinitei este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 63

a) Părinţii / tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu grădiniţa în vederea atingerii obiectivelor educaţionale;
b) Părinţii / tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe săptămâna, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor;
c) Părinţii / tutorii legali au obligaţia 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 devedind responsabilitatea lui.
e) Parintii/tutorii legali nu au voie sa lase copilul in gradinita nesupravegheat, predarea lui se face doar personalului gradinitei;

Secţiunea II
Comitetul de părinţi al grupei

Art. 64

a) Comitetul de părinţi al grupei se alege în fiecare an la adunarea generală a părinţilor copiilor, convocată de educatoare, care prezidează şedinţa;
b) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al grupei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului şcolar;
c) Comitetul de părinţi al grupei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri;
d) Educatoarea convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul şi la sfârşitul fiecărui an şcolar; de asemenea, educatoarea sau preşedintele comitetului de părinţi al grupei pot convoca adunarea generală ori de câte ori este necesar;
e) Comitetul de părinţi al grupei reprezintă interesele părinţilor copiilor din grupă în adunarea generală a părinţilor la nivelul unităţii, în consiliul reprezentativ al părinţilor sau în Consiliul Profesoral;

Art.65 Comitetul de părinţi al grupei are următoarele atribuţii:

a) Sprijină educatoarea în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
b) Are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de desfăşurare a activităţilor din grădiniţă;
c) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din grupă sau din grădiniţă;
d) Sprijină conducerea grădiniţei şi educatoarea în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii;

Art. 66

Comitetul de părinţi al grupei ţine legătura cu grădiniţa prin educatoarea grupei;

Capitolul VI
Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic

Art.67 În Grădiniţa cu program prelungit Casuţa Zânelor îşi desfăşoară activitatea 10 persoane, după cum urmează:

- Cadre didactice - educatoare - 5
- Psiholog - 1
- Manager (administrator)- 1
- Contabil- 1
- Îngrijitoare – nedidactic - 1
- Asistente - 1

Art.68

a) Întreg personalul angajat al grădiniţei trebuie să demonstreze calităţi morale, să fie apte din punct de vedere medical, să fie capabile de a relaţiona corespunzător cu copiii, părinţii şi colegii;
b) Personalul grădiniţei are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
c) Personalul unităţii are obligaţia de a efectua controalele periodice prevăzute în normativele Ministerului sănătăţii pentru fiecare categorie de personal în parte;
d) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
e) Personalul are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială / educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului;
f) Personalul trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu copiii / părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora;
g) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a copiilor şi / sau a colegilor;
i) Religia, naţionalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;
j) Personalul unităţii nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situaţii deosebite şi doar cu aprobarea directorului;

Secţiunea I
Cadrele didactice

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

Art. 70

a) Personalul didactic cu pregătire de specialitate, pedagogică şi metodică, apt din punct de vedere medical, au ca obiect de activitate şi răspund de activitatea instructiv – educativă;
b) Cadrele didactice derulează activităţi educative şi de instruire conform planurilor de învăţământ şi programelor în vigoare;

c) Cadrele didactice au obligaţia de a întocmi planificări semestriale ale activităţilor ce urmează a fi desfăşurate;
d) Cadrele didactice întocmesc şi păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;
e) Consemnează prezenţa în catalogul grupei;
f) Aplică probe şi teste de evaluare iniţială, continuă şi finală;
g) Respectă principiile didactice, particularităţile de vârstă şi individuale ale copiilor;
h) Se pregătesc zilnic pentru activităţi, utilizând resursele materiale ale unităţii;
i) Se preocupă de îmbogăţirea bazei didactico – materiale în colaborare cu părinţii;
j) Răspund de păstrarea, întreţinerea şi înnoirea mobilierului din sala de grupă;
k) Îşi stabilesc ore de consultaţii cu părinţii – săptămânal;
l) Nu raspund de supraveghearea copilului dupa ce acesta a fost predat parintilor/tutorilor legali in vestiar;
m) Îndrumă practica pedagogică în afara normei didactice;

Art.71. Cadrele didactice răspund de viaţa, sănătatea şi integritatea fizică a copiilor pe perioada activităţii in 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 funcţie de nevoile specifice ale unităţii , cadrele didactice se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;

Art.74. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute prin prezentul regulament şi prin fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Secţiunea II
Administrator (MANAGER)

Art.75 Administratorul are următoarele obligaţii şi atribuţii:

a) Se subordonează directorului unităţii;
b) Are norma de lucru de 8 ore zilnic - între orele 8.00 – 16.00;
c) Întocmeşte planul de lucru al sectorului pe care îl coordonează;
d) Stabileşte sarcini pentru personalul din subordinea sa: bucătărese, îngrijitoare, şi informează directorul asupra celor stabilite;
e) Rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc;
f) Răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a aparatelor pe care le are în inventar, de bunurile materiale şi de inventar ale unităţii;
g) Administrează localul, asigură şi dispune întreţinerea, funcţionarea şi curăţenia acestuia;
h) Asigură paza şi securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor şi răspunde de protecţia muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
i) Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile necesare la local şi la mobilierul deteriorat;
j) Răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniţei pentru începerea fiecărui an şcolar;
k) Întocmeşte inventarul şi îl predă pe sectoare, face propuneri de casare şi răspunde de valorificarea obiectelor casate;
l) Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi, dezinfecţiei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar necesare desfăşurării activităţilor educative;

m) Recuperează pagubele produse de angajaţi, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administraţie;
n) Verifică şi asigură spălarea lenjeriei de pat, a feţelor de masă, a altor materiale din unitate;
o) Rezolvă cerinţele şi sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate şi în folosul unităţii;
p) Urmăreşte respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice şi juridice, pentru executarea unor lucrări de întreţinere / reparare a mijloacelor din grădiniţă, a instalaţiilor existente;
q) Răspunde de protecţia personalului şi a copiilor;
r) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, administratorul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
s) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute prin prezentul regulament şi prin fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare

Secţiunea III
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 unităţii, administratorului;

Art. 78 Îngrijitoarele au următoarele atribuţii şi obligaţii:

a) De a utiliza un limbaj civilizat în relaţiile cu copiii şi cu părinţii acestora;
b) De a trata copiii cu blândeţe şi afecţiune;
c) Efectuează curăţenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, şterg praful, spală, dezinfectează);
d) Depozitează materialele toxice cu care lucrează în spaţii închise, fără accesul copiilor şi au grijă să nu uite la îndemâna lor aceste substanţe;
e) Înlocuiesc si trimit la spalat periodic lenjeria de pat, feţele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
f) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu şi asigură întreţinerea acestora;
g) Răspund de întreţinerea şi păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
h) Respectă normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
i) Servesc masa copiilor în condiţii igienice;
j) Ajută copiii la masă atunci când este necesar;
k) Însoţesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor mde utilizare a acesteia şi de spălare pe mâini după utilizarea ei şi înainte de fiecare masă;
l) Ajută la îmbrăcatul şi dezbrăcatul copiilor, deschid şi închid paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
m) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum şi de închiderea geamurilor şi de încuiatul uşilor şi a porţii de acces în unitate;
n) Întreţin curtea şi terenul de joacă al copiilor;
o) Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
p) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
q) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute prin prezentul regulament şi prin fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare

Secţiunea VI
Asistentele

Art. 79 Asistentele au timpul de lucru de 6 ore zilnic şi acoperă perioada **7:30 – 13:30;**
Art. 80 Asistentele au următoarele atribuţii şi obligaţii:

a) Preiau şi verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniţă;
b) Efectuează triajul zilnic al copiilor la intrarea acestora în grădiniţă;
c) Răspund de sănătatea copiilor din unitate, având obligaţia de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniţă şi de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul curant;
d) Administrează tratament profilactic, la indicaţia scrisă a medicului, copiilor care urmează un astfel de tratament;
e) Verifică prin sondaj curăţenia veselei, a bucătăriei, a oficiilor şi băilor şi aduc la cunoştinţă conducerii unităţii orice nereguli sesizate;
f) Asigură primul ajutor, în caz de nevoie, oricărei persoane/ copil din unitate;
g) Colaborează cu conducerea unităţii pentru bunul mers al acesteia;
h) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, asistentele vor îndeplini şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
i) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute prin prezentul regulament şi prin fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare

Capitolul VII
Abateri disciplinare şi sancţiuni

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

Art.82. Sancţiunile disciplinare pot fi aplicate personalului angajat al Gradiniţei „Căsuţa Zânelor în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogadarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Capitolul VIII
Dispoziţii finale

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

Art. 83. Regulament de Ordine Interioară al Grădiniţei cu program prelungit „Căsuţa Zânelor” (2015-2016) a fost aprobat de consiliul de Administraţie, aplicarea prevederilor acestuia devenind obligatorii începând cu data de 01.09.2026.

DIRECTOR,
Rusu Ecaterina-Alexandra