



Comuna Pianu, localitatea Pianu de Jos
Strada Cloșca, nr.244, județul Alba
Telefon: 0258761790
E-mail: cresa.pianu2025@yahoo.com

REGULAMENT INTERN CADRE DIDACTICE CREȘA PIANU

CUPRINSUL DOCUMENTULUI

CAPITOLE	SUBCAPITOLE	PAGINI
1.ASPECTE GENERALE	-	2
2. SELECTAREA ȘI ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE	2.1 Cerințe pentru cadrul didactic de conducere (director)	3
	2.2 Cerințe pentru cadrele didactice de predare	3
	2.3 Procesul de selectare și încadrare	4
3. FUNCȚII, ROLURI, DREPTURI ÎNDATORIRI ȘI SANCTIUNI	3.1 Funcțiile didactice și rolurile	5
	3.2 Drepurile și îndatoririle cadrelor didactice	5
	3.3 Abateri și sancțiuni disciplinare	6
4.MANAGEMENTUL CADRELOR DIDACTICE	4.1 Planificarea, organizarea și desfășurarea activității	6
	4.2 Monitorizarea activității	7
	4.3 Evaluarea performanțelor și raportarea	7
	4.4 Profilul profesional al cadrelor didactice	10
5.DISPOZIȚII FINALE		10

CAPITOLUL 1. ASPECTE GENERALE

1.1 Scopul regulamentului	• Prezentul regulament stabilește cadrul intern de organizare și funcționare a cadrelor didactice de conducere și de predare angajate , așa cum sunt acestea reglementate de legislația aferentă învățământului preuniversitar. • Regulamentul intern este elaborat în relație directă cu toate documentele de autonormare prin care este reglementată activitatea creșei și face referiri specifice posturilor didactice • Reglementarea doar pentru posturile didactice s-a impus datorită specificității rolului complex pe care îl au cadrele didactice în educația copiilor
1.2 Domeniul de aplicare	• Regulamentul se aplică în Creșa Pianu pentru tot personalul didactic angajat, indiferent dacă ocupă funcții de conducere, sau de predare aferente asigurării unui proces educațional și de îngrijire de calitate pentru copii. • Diferențierea în cele două niveluri de activitate, respectiv personal didactice de conducere și de predare se impune datorită modului în care este reglementată juridic această abordare. Pe această realitate s-a bazat și procesul de stabilire al Organigramei Creșei, document care reflectă fiecare post didactic inclus în prezentul regulament.
1.3 Baza legală	Principalele documente de fundamentare a conținutului Regulamentului intern cadre didactice sunt: • Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, • ORDIN nr. 3.934 din 18 mai 2026 pentru aprobarea Profilului profesional al managerului școlar • ORDIN nr. 7.386 din 11 noiembrie 2024 pentru aprobarea <u>Profilului și standardelor</u> profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ • Ordinul ministrului educației nr. 4150 din 2022, pentru aprobarea cadrului de competențe digitale al profesionistului din educație. • Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație al Creșei Pianu (ROF CA) • Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei Pianu (ROF) • Organigrama creșei • Regulamentul intern cadre didactice •

CAPITOLUL 2. SELECTAREA ȘI ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE

În unitățile particulare de învățământ preuniversitar , personalul didactic de predare , auxiliar și de conducere este angajat după norme și organigrama proprie, cu respectarea criteriilor de competență.

În cadrul Creșei Pianu , selectarea și încadrarea cadrelor didactice la care face referire prezentul regulament se bazează pe un set de cerințe unitar abordate, dar conținutul fiecărui tip este relaționat cu specificul fiecărui post în parte.

Pentru cadrele didactice sunt predefinite cerințe minime separat pentru funcțiile de conducere și cele de predare. Cu responsabilități de conducere avem un singur post didactic și anume directorul creșei care și predă, conform legislației în vigoare , iar cu atribuții de predare avem două posturi didactice, respectiv educatori puericultor/educatoare și profesori pentru educația timpurie , denumiri și responsabilități relaționate cu posturilor de predare legislația aferentă educației antepreșcolare .

2.1 Cerințe pentru cadrul didactic de conducere (director)

Cerințe	Descriere
Cerințe medicale	• Stare de sănătate foarte bună ; • Rezistență la oboseală și solicitări intelectuale în schimbare ;
Cerințe psihice	• Capacitate de concentrare de nivel superior • Atitudine pozitivă față de activitatea autonormată reguli/ dispoziții etc • Capacitate de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent ; • Echilibru emoțional peste nivelul mediu; Claritate în vorbire ; Aviz psihologic.
Cerințe de educație și formare	• Studii de specialitate în domeniul educațional (cel puțin liceu pedagogic) • Experiență de cel puțin 3 ani în conducerea unor structuri educaționale de învățământ antepreșcolar/ preșcolar • Perfecționări profesionale specifice funcțiilor de conducere • Deprinderi de nivel mediu de utilizare a echipamentelor tehnice (calculator, scanar, imprimantă etc.)
Cerințe comportamentale	• Aprecieri de loialitate față de angajator și de responsabilitate în deciziile sale, obținute de la locuri de muncă anterioare • Capacitate de nivel înalt de susținere a colegilor în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în creșă a unui climat optim desfășurării procesului educativ
Comunicare organizațională	• Atitudine pozitivă față de comunicare și fluxul informațional aferent mediului intern și extern al creșei • Cunoștințe înalte de elaborare mesaje cu conținut specific educației antepreșcolare • Grad înalt de receptivitate pentru primirea / transmiterea de mesaje de răspuns conform cerințelor de formă și conținut • Deprinderi de nivel înalt specifice administrării SIIR și poștei electronice (Internet) • Responsabilitate crescută față de promovarea vizibilității activității creșei (pag.web, rețele sociale etc.

2.2 Cerințe pentru cadrele didactice de predare

Cerințe	Descriere
Cerințe medicale	Stare de sănătate foarte bună; Rezistență la oboseală și solicitări intelectuale;
Cerințe psihice	Capacitate de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent ; Echilibru emoțional peste nivelul mediu; Calm și empatie de nivel superior. Claritate în vorbire ; Aviz psihologic.
Cerințe de educație și formare	Cel puțin studii liceale și competențe obținute în ocupația Educator -puericultor. Experiență de cel puțin 3 ani în activități educative destinate copiilor antepreșcolari Deprinderi de nivel mediu de utilizare a echipamentelor tehnice (calculator, scanar, imprimantă etc.); Atitudine pozitivă față de perfecționarea profesională Capacitatea de nivel superior de planificare didactică și exersare practică adaptată caracteristicilor antepreșcolarilor .
Comunicare organizațională	Atitudine pozitivă față de comunicare și fluxul informațional aferent mediului intern și extern al creșei .

2.3 Procesul de selectare și încadrare

Procesul de selectare și încadrare a cadrelor didactice se bazează pe reglementările legale în vigoare referitoare unitățile particulare de educație antepreșcolară. În cadrul Creșei Pianu, se acționează pe bază de etape bine definite și care cuprind:

Etape	Conținut	Documente justificative
Promovarea posturilor libere	Locurile de muncă vacante sunt promovate prin mijloace diverse, astfel încât să fie în mod transparent cunoscută intenția de angajare și cerințele aferente fiecărui post în parte.	Anunțuri on line; Afișe postate în comunitate,
Relaționarea cu persoanele interesate	Comunicarea metodelor de selectare, respectiv : trimiterea on line pe adresa de email a creșei a unui CV actualizat, în format Europass , care să cuprindă inclusiv experiența în posturi similare .	CV Europass în format electronic Scrisoare de intenție
Studierea CV primite	Fiecare CV primit în perioada de referință comunicată se studiază de către director. În cazul persoanei care vizează postul de director, studiarea CV o face președintele Consiliului de administrație al creșei.	Fișă de evaluare CV /Identificare Profiul profesional
Selectarea CV relevante și contactarea persoanelor	Persoanele care au trecut de proba CV sunt contactate și informate ce documente trebuie să depună la secretariatul creșei / sau să le trimită on line pe adresa de email a creșei.	Carte de identitate; Dimplome /certificate/ suplimente de competență/ recomandări de la posturi similare.
Interviu de selectare	Persoanele care au depus la timp și complet setul de documente vor fi invitate la un interviu cu directorul .Când este în proces de selectare postul de director, interviul este susținut de președintele CA al creșei.	Dosarele personale selectate în care pe lângă documentele de mai sus vor și incluse și cele necesare pentru angajare.
Încadrarea în muncă	Personale selectate vor fi îndrumate să-și pregătească documentele necesare pentru angajare.	Fișă de aptitudini; Aviz psihologic; Contract de muncă; Fișă de post;
Înregistrarea contractelor de muncă	Contractele de muncă primesc număr de intrare din Registrul creșei și apoi se înregistrează în REVISAL/ REGES Online. Se comunică perioada de probă	Pentru fiecare salariat se organizează un dosar individual în sunt puse toate documentele aferente angajării.
Instruirea vizând SSM și SU	Creșa are contract de prestări servicii pentru instruirea în SSU(Sănătate și Siguranța în Muncă) și Situații de Urgență (SU).	Fișele de instruire SSM și SU.

Totodată, în cadrul Creșei Pianu este reglementat și procesul de promovare pentru postul de conducere a cadrelor didactice de predare,direcție în care se fac numiri de către reprezentantului legal la asociației fondatoare sau Consiliul de administrație al unității de învățământ. Propunerile se fac pentru cadre didactice din rândul celor angajate în cadrul creșei și sunt fundamentate pe baza rezultatele obținute în activitate și profilul de competențe profesionale.

CAPITOLUL III FUNCȚII, ROLURI, DREPTURI, ÎNDATORIRI ȘI SANCTIUNI

3.1 Funcțiile didactice și rolurile

Funcțiile didactice din învățământul preuniversitar sunt stabilite în Statutul personalului didactic, inclus în Legea 198/2023. În aceeași lege este reglementată obligația cadrelor didactice de conducere referitoare la predarea la clasă. Pornind de la prevederile referitoare la învățământul antepreșcolar, la nivelul Creșei Pianu pentru cadrele didactice sunt reglementate funcțiile și rolurile de mai jos:

Roluri	Funcții	Roluri
Cadre didactice de conducere, îndrumare și control	Director creșă	a) Este reprezentantul legal al creșei b) Face parte de drept din Consiliul de administrație c) Reprezintă creșa în relațiile cu mediul extern (ISJ, ARACIP, parteneri, părinți etc.) c) Analizează, planifică, organizează, coordonează, monitorizează, evaluează și raportează despre întreaga activitate a creșei d) Răspunde asigurarea calității serviciilor furnizate e) Îndeplinește obiectivele, rezultatele și indicatorii din PDI și Planul managerial
Cadre didactice de predare	Educator - puericultor /educatoare Prof. educație timpurie	a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare; b) facilitator al învățării; c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecti; d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă; e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat; f) promotor al inovației în educație

3.2 Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice

Drepturi	Îndatoriri
a) Dreptul la salarizare conform contractului individual de muncă. b) Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit c) Dreptul la formare și perfecționare profesională d) Dreptul de a participa la luarea deciziilor care vizează activitatea educațională. e) Dreptul la inițiativă profesională, format din: - pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice; - utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale; - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ. f) Dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice. g) Dreptul la o evaluare obiectivă și transparentă h) Dreptul la asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.	a) respectarea programului de lucru și a regulilor de organizare și funcționare a creșei b) desfășurarea unui proces de predare-învățare-evaluare de înaltă calitate b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a termenelor limită c) motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui copil d) respectarea normelor privind echitatea, respecte dreptul fiecărui copil de a avea șanse egale de acces și de progres în educație e) respectarea diversității pentru a genera copiilor atitudini incluzive și tolerante; f) pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional; g) promovarea respectului prin educație; j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare; k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis; l) Directorul din învățământul preuniversitar are obligația să urmeze un program de formare profesională, în primul an al fiecărui mandat de management

3.3 Abateri și sancțiuni disciplinare

În cadrul Creșei Pianu, cadrele didactice au obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile prevăzute în legislația referitoare la învățământul preuniversitar, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

Abateri	Sancțiuni
.Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea 98/2023 , dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune: a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor; b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor; c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar; d d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor și a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolari	Abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea ei, după cum urmează: a) observație scrisă; b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale; e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

CAPITOLUL 4 MANAGEMENTUL CADRELOR DIDACTICE

4.1 Planificarea, organizarea și desfășurarea activității

Înreaga activitate a Creșei Pianu este reglementată prin documente specifice etapelor procesului de management , respectiv pentru planificare și implementare aferente cadrelor didactice sunt:

Procese relevante	Documente interne cu rol de reglementare	Instrumente /tipizate de lucru /	Cadre didactice implicate
Ofertarea serviciilor	Note de fundamentare	Planuri de școlarizare	Director
Eșalonare program și sarcini salariați	Listă cerințe program de lucru salariați	Programe de lucru salariați	Director
		Calendare lunare termene limită	
Stabilire domenii și comportamente pentru dezvoltare/grupă	Listă cerințe de planificare lunară	Calendare lunare cu domeniile și comportamentele planificate pentru observare / grupe	Educator puericultor /educatoare Prof.ed. timpurie
		Programe lunare de educație timpurie /grupe	
Activități extracurriculare	Listă cerințe de planificare si defășurare activități extracurriculare	Fișe activități extracurriculare	Idem
Contractare servicii educaționale	Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) Creșa Pianu	Contractul educațional	Director
Implicare și instruire metodică		Note informative grad de încadrare salariați în sarcini	Director
		Agende instruiți metodice	Director

Observarea nivelului de dezvoltare a comportamentelor copiilor	Listă cerințe de elaborare a desfășurătoarelor de exersare practică a procesului de învățare	Desfășurătoare de exersare practică a comportamentelor dezvoltate /grupă	Educator puericultor /educatoare Prof.ed. timpurie
Exersarea practică a comportamentelor	Listă cerințe de elaborare a formularelor de exersare practică a procesului de observare	Formulare de exersare practică a procesului de învățare /grupe	Idem

4.2 Monitorizarea activității

Procese relevante	Documente interne	Instrumente /tipizate de lucru /	Cadre didactice implicate
Comunicare cu părinții	Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) Creșa Pianu	Centralizator monitorizare reacții părinți	Educator puericultor /educatoare Prof.ed.timpurie
Valabilitate documente salariați		Centralizator monitorizare documente salariați	Director
Controale medicale periodice		Centralizator monitorizare controale medicale periodice	Director
Instruiri metodice		Centralizator monitorizare instruiți metodice	Director
Evoluție copii		Centralizator monitorizare evoluție fizică a copiilor	Director
		Fișă de monitorizare portofolii copii	Director
Activitate creșă		Fișă de monitorizare activitate creșă	Director

4.3 Evaluarea performanțelor și raportarea

Evaluarea reprezintă procesul prin care se decide cât de bine lucrează cadrele didactice în raport cu obiectivele și criteriile de evaluare/standardele stabilite de conducerea creșei. Prin evaluare se compară performanțele cu standardele stabilite aprioric pentru fiecare post în parte. Rezultatele procesului de evaluare sunt analizate, identificând performanțele și progresele în vederea aprecierii anuale.

În cadrul Creșei Pianu evaluarea se desfășoară în etape și subetape așa cum este descrisă în tabelul de mai jos.

A) Etape :

Denumire	Când se realizează	Cine o realizează	
		Pentru director	Pentru personal didactic de predare
Stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță	La data angajării sau schimbării postului	Consiliul de administrație al creșei	Directorul organizației
Monitorizarea performanței individuale	Lunar	Secretarul Consiliului de administrație al creșei	Secretarul Consiliului de administrație al creșei
Autoevaluarea performanțelor	La sfârșitul anului școlar	Directorul pentru propriul post / funcție	Fiecare cadru didactic pentru propriul post.
Evaluarea performanțelor	La sfârșitul anului școlar	Comisia de evaluare constituită de organizația fondatoare	Directorul creșei

B) Subetape

Denumire subetapă	Cine o realizează	Instrumente utilizate	Procesul de realizare
1. Autoevaluarea	Fiecare salariat	Fișa de autoevaluare	Fiecare salariat completează fișa, o semnează și o predă la secretariatul Consiliului de administrație al creșei, în termenul limită stabilit
2. Evaluarea realizată de pentru catedre didactice de predare	Director	Fișa de evaluare (conține aceleași criterii ca și fișa de autoevaluare)	Verifică rezultatele monitorizării și în funcție de acestea acordă punctajele și le justifică prin comentarii în Fișa de evaluare. Evaluatorul se întâlnește cu fiecare salariat evaluat, discută punctajele și justificarea acestora, compară rezultatele autoevaluării cu cele ale evaluării și dacă sunt diferențe mai mari de 1 punct, se organizează un interviu de clarificare. După ce s-au clarificat diferențele, acest aspect se menționează într-o anexă la fișă. Evaluatorul predă fișa semnată atât de el, cât și de salariat la secretariatul Consiliului de administrație al creșei.
3. Evaluarea realizată pentru director	Comisia constituită potrivit legii	Fișa de evaluare	Procesul este similar cu cel descris mai sus, dar rezultatele evaluării se transmit la ISJ Alba o Notă informativă cu rezultatele evaluării manageriale a directorului creșei
4. Semnarea /asumare rezultatelor evaluării	Semnează atât cel evaluat, cât și cel care a realizat evaluarea	Fișa de evaluare Fișa de evaluare	Prin grija secretariatului Consiliului de administrație al creșei, fișele de evaluare se listează și se predau persoanelor vizate pentru asumare prin semnătură.
5. Contestarea rezultatelor evaluării (după caz)	Salariații nemulțumiți de calificativul obținut	Cerere	Se organizează un interviu de evaluare cu salariații care au contestat punctajul și calificativul obținut și au solicitat repetarea procesului de evaluare. Interviul este desfășurat de președintele organizației fondatoare cu fiecare din contestatari. În funcție de argumentele pro și contra discutate în timpul interviului se decide punctajul și calificativul final.

C) Acordarea punctajelor și calificativelor

În baza rezultatelor obținute, evaluatorul stabilește în procente (%) nivelul de îndeplinire a obiectivelor /indicatorilor, consemnează comentariile sale în dreptul fiecărui criteriu de evaluare și stabilește punctajul. La stabilirea procentajului de realizare a obiectivului se ia în considerare în ce măsură a fost realizat obiectivul din punct de vedere cantitativ și calitativ. Acest fapt se explică/argumentează în secțiunea „Comentarii” a Fișei de evaluare, indiferent de punctajul stabilit.

Punctajele care se pot acorda sunt între 1 (minim posibil) și 5 (maxim posibil)

Punctaj	Descrierea nivelului de îndeplinire a criteriilor de performanță
1	Criteriul a fost îndeplinit sub 45 %. Salariatul manifestă dezinteres, face aceleași greșeli în mod repetat și influențează în mod negativ atingerea indicatorilor și obiectivelor echipei din care face parte. Se abate frecvent de la standarde, proceduri, recomandări etc.
2	Criteriul a fost îndeplinit parțial (45-50%). Există abateri repetate de la standarde, proceduri și salariatul manifestă dificultăți de îndeplinire a rolului și responsabilităților din Fișa postului și planurile de lucru. Comunică cu dificultate și deprinderile de acțiune pe bază de instrumente de autoevaluare sunt scăzute.

3	Criteriu a fost îndeplinit în procent de 51- 75%. Salariatul manifestă interes pentru eliminarea abaterilor și neconcordanțelor în activitatea desfășurată. În majoritatea cazurilor, au fost respectate termenele de realizare. Calitatea serviciilor/produselor/rezultatelor obținute este medie, iar modul de comunicare nu afectează performanțele echipei.
4	Criteriul a fost îndeplinit (76--99%). Salariatul manifestă responsabilitate, interes crescut față de cunoașterea și acțiunea pe bază de standarde, proceduri de lucru și instrumente standardizate, demers care generează performanță individuală și a echipei din care face parte. grija Termenele de realizare au fost respectate. Calitatea serviciilor/produselor/rezultatelor obținută este înaltă.
5	Criteriul a fost îndeplinit în totalitate (100%), în termen, sau înainte de termen. Calitatea serviciilor /rezultatelor obținute este foarte înaltă . Salariatul se autoevaluează corect și reușește singur să elimine neconcordanțele identificate. Suplimentar au fost realizate și alte sarcini importante care au adus valoare adăugată activității echipei din care face parte și organizație.

- **Calificativul de evaluare** – în baza mediei punctajelor oferite se stabilește calificativul de evaluare, după cum urmează:

Punctaj 4,01-5,00	punctaj 3,51 - 4,00	punctaj 2,51 - 3,50	punctaj 1,51 - 2,50	punctaj 1,00 - 1,50
excepțional	foarte bine	bine	satisfăcător	Nesatisfăcător

- **Necesitățile de dezvoltare profesională a salariatului evaluat** – sunt consemnate informații cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională și acestea pot să se refere la:

Cunoștințe	Ce trebuie să cunoască salariatul ca să lucreze mai bine, să obțină rezultate mai bune?
Abilități profesionale	Ușurința, priceperea cu care salariatul obține rezultatele planificate
Comportament/Atitudini	Cum trebuie să fie/să se comporte ca să lucreze mai bine, să obțină rezultate mai bune și să valorifice optim sursele de timp , calitate și costuri.

Tipizatul standard de evaluare este o fișă care are predefinite criterii, itemi ,

Rezultatele evaluării se includ în rapoarte sau informări care cuprind și aspectele care trebuie îmbunătățite și stau la baza aprecierii anuale.

D) Criterii de evaluare a performanțelor

Director	Personal didactic de predare
<i>a) Criterii și itemi aferenți muncii autonormate și îndeplinirii sarcinilor</i> 1. Acțiunea pe bază de documente de autonormare 2. Responsabilitatea manifestată în planificarea muncii 3. Desfășurarea și procesului de evaluare a copiilor 4. Eficacitate (gradul de realizare la timp și la nivelul standardelor a activităților planificate) 5. Îndeplinirea sarcinilor și aplicarea recomandărilor <i>b)Criterii competențe profesionale și caracteristicilor profesionale</i> 1.Competență profesională (cunoștințe, deprinderi, atitudini, aptitudini, rezultate, indicatori etc.) 2.Caracteristici profesionale (autocontrol, disciplină, disponibilitate, ritm de lucru, spirit de inițiativă etc.) 3. Dezvoltarea profesională și personală (atitudinea față de perfecționarea profesională, competențe profesionale dezvoltate, perfecționate, responsabilitatea manifestată față de dezvoltarea personală) 4. Lucrul în echipă (colaborare, sprijin , implicare etc.)	<i>a)Criterii muncii autonormate și îndeplinirii sarcinilor</i> 1. Acțiunea pe bază de documente de autonormare (cunoașterea și aplicarea documentelor de autonormare-proceduri, metodologii, regulamente etc.) 2. Responsabilitatea manifestată în planificarea muncii (raportarea muncii și atingerea indicatorilor individuali) 3. Desfășurarea procesului de evaluare a copiilor 4. Eficacitate (gradul de realizare la timp și la nivelul standardelor a activităților planificate) 5. Îndeplinirea sarcinilor și aplicarea recomandărilor <i>b) Criterii competențe profesionale și caracteristicilor profesionale</i> 1.Competență profesională (cunoștințe, deprinderi, atitudini, aptitudini, rezultate, indicatori etc.) 2.Caracteristici profesionale (autocontrol, disciplină, disponibilitate, ritm de lucru, spirit de inițiativă etc.) 3.Dezvoltarea profesională și personală (atitudinea față de perfecționarea profesională, competențe profesionale dezvoltate, perfecționate, responsabilitatea manifestată față de dezvoltarea personală) 4. Lucrul în echipă(colaborare, sprijin , implicare etc.)

5. Comunicare și relaționare (abilități de informare și documentare, abilități manifestate în transmiterea și receptarea corectă a mesajelor, abilități manifestate în relația cu părinții etc.)	5. Comunicare și relaționare (abilități de informare și documentare, abilități manifestate în transmiterea și receptarea corectă a mesajelor, abilități manifestate în relația cu părinții etc.)
--	--

4.4 Profilul profesional al cadrelor didactice

Conducerea Creșei Pianu va analiza și lua măsurile necesare pentru ca personalul didactic de predare și cel de conducere să parcurgă procesele de formare continua care să le asigure dobândirea Profilul de competențe reglementat de Ministerul educației, și anume:

Cadre didactice de conducere	Cadre didactice de predare
Pentru managerul școlar , profilul de competențe generale cuprinde: • Leadership educational , guvernanță instituțională și orientare strategică. • Management operational administrative financiar și conformitate internă • Managementul calității și evaluarea internă • Managementul curriculumului, al proceselor de învățare, evaluare, dezvoltarea profesionala a cadrelor didactice • Comunicare,relaționare, parteneriate și colaborare în comunitate	Profilul profesional generic al cadrului didactic din învățământul preuniversitar este organizat pe 7 domenii de competențe. Acestea reflectă valorile care stau la baza sistemului de învățământ, conform Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/2023: colaborarea, diversitatea, excelența, echitatea, incluziunea, integritatea, profesionalismul, respectul și responsabilitatea. Domeniile de competențe: • Cunoașterea elevilor și a modului în care aceștia învață • Curriculum și proces didactic • Mediu de învățare și stare de bine • Consilierea elevilor, colaborarea cu familia/tutorii și comunitatea • Etică, reflexivitate și învățare continuă • Dezvoltare instituțională • Tehnologie digitală în educație.

Formarea continuă a cadrelor didactice stabilită prin legislație se va respecta la nivelul creșei și aceasta cuprinde:

- dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare,
- etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică.

În urma definitivării în învățământ, **dezvoltarea profesională** în continuare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar este un proces în două etape. Fiecare etapă este finalizată prin evaluări specifice și conduce la certificare și un grad profesional mai înalt. Nivelurile profesionale care pot fi obținute de cadrele didactice din învățământul preuniversitar sunt, în această ordine

- *gradul didactic II și gradul didactic I*. Gradele didactice sunt recompensate cu niveluri de salarizare mai înalte pentru aceeași funcție didactică, aceleași studii și aceeași vechime în învățământ și conferă drepturi pentru a concura pentru poziții de conducere, de îndrumare și control.

CAPITOLUL 5– DISPOZIȚII FINALE

- Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație al Creșei Pianu
- Toate cadrele didactice au obligația de a lua cunoștință de conținutul acestui regulament și de a-l respecta.
- Orice modificare a prezentului regulament se aprobă de conducerea creșei și se comunică cadrelor didactice din unitatea de învățământ.
- Prezentul regulament se va completa ori de câte ori va fi nevoie pe baza prevederile legislației române în vigoare aplicabile domeniului educației și relațiilor de muncă.