

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Director,
Bodea Alis



Avizat în Consiliul Profesoral
din data de 11.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 12.09.2025

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Grădinița Gentle Education - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Grădiniței Gentle Education, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților. Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Grădiniței Gentle Education, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic de predare și conducere, personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

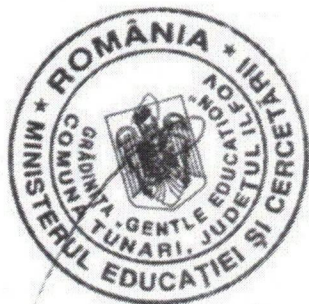
Art. 4.

(1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Grădiniței Gentle Education în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

DIRECTOR,
ALIS BODEA



REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A GRĂDINIȚEI GENTLE EDUCATION - TUNARI

Orar zilnic

08.00-08.30- primirea copiilor
09.00-09.30- micul dejun
09.30-10.30- activități liber alese și pe domenii de dezvoltare
10.30- gustare 1
10.30-12.00- activități și jocuri
12.00-12.30- masă de prânz
12.30-15.30- program de relaxare și somn
15.30- gustare 2
15.30-18.00- activități liber alese și recuperatorii

Orar activități în aer liber:

11.00 – 12.00
16.30 – 18.00

Programul personalului

Director: 08:00 –17:00
Profesori înv. preșcolar/Educatoare: 08:00 –18:00
Asistenta medicală: 08:00 – 17:00
Îngrijitoare: 08 :00 – 19:00

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Unitatea scolara cuprinde ciclul preșcolar, acesta desfășurându-se cu plata.

Art. 2. Numarul de grupe și numarul de copii la grupa se stabilesc, anual, de catre conducerea unitatii scolare, cu avizul Consiliului profesoral și cu respectarea legislatiei în vigoare.

Art. 3. Înscrierea la Grădiniță Gentle Education se face în urma unei solicitari scrise din partea parintelui/ tutorelui legal.

Art. 4. (1)În învățământul preuniversitar, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementeaza prin ordin al ministrului educatiei.

Art.5. (1) Programul gradinitei se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare), între orele 8:00 – 18.00.

Art. 6. Accesul în unitatea de învățământ este permis astfel:

- Accesul pe teritoriul Gradinitei “Gentle Education” constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, prescolari, părinți/tutori/reprezentanților legali, colaboratori, vizitatori, destinat să asigure prevenirea accesului persoanelor neidentificate, protecția prescolarilor și personalului propriu, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte ce pot aduce atingere integrității și demnității persoanei ori avutului privat.
- Accesul tuturor persoanelor se va face pe la intrarea principală.
- Persoanele străine (părinți, reprezentanți legali ai prescolarilor, reprezentanți mass-media) au obligația să se legitimeze, pe baza Cărții de identitate, responsabilului desemnat pentru a monitoriza accesul persoanelor în unitate. Actul de identitate va rămâne la persoana desemnata să monitorizeze accesul persoanelor în unitate pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperat la ieșirea din unitatea de învățământ.
- Persoanele străine au obligația de a aștepta până când, în registrul special de intrare-ieșire, sunt înregistrate datele personale, ora intrării și persoana cu care doresc să discute.
- La părăsirea unitatii de invatamant, în același registru, persoana desemnata să monitorizeze accesul persoanelor în unitate completează ora ieșirii din unitate.
- Persoanele străine nu vor fi lăsate singure în incinta unității de învățământ, responsabilul cu monitorizarea accesului persoanelor straine în unitate având obligația de a le conduce la persoana cu care au întâlnire.
- Persoanele străine se legitimează în incinta grădiniței cu ecusonul „Vizitator”, pe care au obligația de a-l ține la vedere pe tot parcursul vizitei în unitate.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în scoala fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri, directorul unității/responsabilul cu monitorizarea accesului persoanelor straine în unitate va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- Este interzis accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vadita de a deranja ordinea și liniștea în institutia de invatamant.
- Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.

- Vizitatorii au obligatia să respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul în scoală și să nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul grădiniței a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioara a accesului acestora în grădiniță.
- Accesul cu masini în curtea grădiniței este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează servicii și bunuri pentru buna desfasurare a activității de învățământ, cu acordul conducerii grădiniței.
- Ieșirea prescolarilor din unitate, în timpul programului și în pauze, este interzisă (cu excepția situațiilor limită).
- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se va face pe baza legitimației sau pe baza Cărții de identitate.
- Pentru asigurarea securității și siguranței prescolarilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea grădiniței, cât și pentru preîntâmpinarea violentei în unitatea de învățământ, intrarea în scoala este monitorizată video permanent.
- Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligatiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea grădiniței, a bunurilor și valorilor încredintate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
- Personalul de monitorizare și de control, cum ar fi: inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de “Vizitator”.

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

Sectiunea 1

Directorul

Art.1. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute Legii Educației Nationale nr.1/2011 și metodologiilor de aplicare (Statutul Personalului Didactic), în actele normative elaborate de Ministerul Educației Nationale în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Ilfov și în prezentul regulament.

Art.2 Directorul este subordonat I.S.J Ilfov. Fisă postului și fisă de evaluare ale directorului sunt elaborate de M.E.N. și Gardinita Gentle Education.

Art.3.

- (1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de grădiniță, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
- (2) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical;
- (3) Vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau la activitățile extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (4) Directorul asigură paza și securitatea copiilor și a unității de învățământ;
- (5) Directorul este președintele consiliului profesoral, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art.4. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- (1) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- (2) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație și de consiliul profesoral;
- (3) numește educatoarele la clase/grupe, la propunerea comisiei metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- (4) în baza propunerilor primite, numește responsabilă comisiei metodice, solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acesteia.
- (5) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în consiliul de administrație al unitatii de învățământ;
- (6) stabilește atribuțiile responsabilei comisiei metodice, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- (7) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;
- (8) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al Consiliului de administrație;
- (9) controlează, cu sprijinul comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ.

Art.5. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- (1) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la program ale întregului personal;
- (2) numește și eliberează din funcție personalul nedidactic, conform legislației în vigoare (Codul Muncii);

(3) încadrarea personalului nedidactic se face prin interviu organizat la nivelul unitatii.

Art. 6

- (1) Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are atribuția de a aprecia personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea fondurilor de premiere;
- (2) Vizează fișă de evaluare a cadrelor didactice.

Art.7. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- (1) integritatea bunurilor aflate în administrare.

Art.8. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- (1) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității și de completarea registrelor de evidență a salariaților;
- (2) răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a unității;
- (3) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare a drepturilor salariale;
- (4) răspunde de respectarea normelor de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;
- (5) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limita prevederilor legale în vigoare. (art. 115-123 din Statutul personalului didactic ; Codul muncii – pentru personalul nedidactic)

Art. 9

- (1) Reprezentantul desemnat de fondatori conduce Consiliul de Administratie, iar directorul/ reprezentantul numit prezinta rapoarte semestriale și anuale;
- (2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalca prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor;

SECȚIUNEA a 2-a Consiliul Profesoral

Art.1.

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
- (1) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica.
- (2) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a
- (3) minimum o treime din numărul membrilor săi.
- (4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară, și se consemnează în caietul de procese verbale.
- (5) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității.
- (6) Ședințele consiliului profesoral sunt legal întrunite în prezenta a doua treimi din numărul total al membrilor.
- (7) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unul din numărul total al membrilor, și sunt obligatorii pentru întregul personal al gradinitei/scolii.

Art.2. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- (1) Dezbate și aproba proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unitatii de invatamant, prezentat de director.
- (2) Dezbate și aproba rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate.
- (3) Alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administratie.
- (4) Propune directorului componenta comisiei metodice.
- (5) Numeste comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare savarsite de personalul didactic.
- (6) Stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic.
- (7) Stabileste, prin vot, disciplinele din curriculum la decizia scolii care se predau în unitatea de invatamant.
- (8) Aproba proiectul planului de scolarizare.
- (9) Aproba proiectele curriculare care se dezvoltă în unitatea de invatamant.
- (10) Aproba regulamentul intern al unitatii de invatamant în sedinta extraordinara.

SECTIUNEA a 3-a **Consiliul de Administratie**

Art.1.

- (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- (3) Consiliul de administratie este format din 7 membri.
- (4) Personalul didactic din componenta consiliului de administratie este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calitati manageriale și performante profesionale deosebite.
- (5) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal intrunit în prezenta a cel puțin doua treimi din numarul membrilor sai.

Art.2. Consiliul de administrație are urmatoarele atributii:

- (1) Asigura respectarea prevederilor Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 și metodologiile de aplicare, a actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectorului scolar.
- (2) Elaboreaza strategia educationala pe termen scurt, mediu și lung.
- (3) Elaboreaza regulamentul intern al unitații.
- (4) Elaboreaza fisele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale
- (5) Stabileste calificative anuale pentru intregul personal
- (6) Stabileste perioadele concediului de odihna pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unitatii de invatamant.
- (7) Stabileste componenta și atributiile comisiilor de lucru din unitatea de invatamant.
- (8) Analizeaza și propune spre aprobare proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabil.
- (9) Hotaraste strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare.

CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.1 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

- (1) trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relateze corespunzător cu copiii, părinții și colegii;
- (2) are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- (3) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o ținută decentă și un comportament responsabil;
- (4) trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- (5) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
- (6) este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, Acordului comun, încheiat de MEN cu Ministerul Sănătății și Familiei.

Art.2 Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/de administrație/ comisii metodice.

Art.4 Personalului didactic de predare îi este interzis:

- (1) să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- (2) să folosească telefonul mobil în interes personal în timpul desfășurării activităților didactice;
- (3) să elimine copiii din clasă/ sala de desfășurare a activității.

Art.5 În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-și asigura suplینirea la activitățile didactice de bază și vor aduce documente justificative pentru acordarea concediului medical.

PERSONALUL DIDACTIC

Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 2014.

a. Profesori învățământ prescolar/Educatore – Drepturi

- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor
- Profesorii trebuie să aducă la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

- Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unitatii de invatamant în solutionarea unor situatii de criza în relatiile cu copiii sau cu parintii acestora;

b. Profesori invatamant prescolar/Educatoare – Indatoriri

- Trebuie să prezinte calitati morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relationeze corespunzator cu copiii, parintii și colegii;
- Personalul didactic are obligatia de a cunoaste și respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor și Programelor în vigoare;
- Respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare a gradinitei, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al gradinitei;
- Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru);
- Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor: cataloage, conda de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc., în timpul programului stabilit;
- Respectarea orarului gradinitei stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesorat;
- Întârzierile repetate de la activitati ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară;
- Tinuta cadrelor didactice va fi decenta;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Cadrele didactice au obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar: participarea la consiliile de administrație/ profesorale, ședintele de catedră, activitățile metodice, instruirile profesionale și pedagogice, cursurilor de formare organizate de conducerea gradinitei, Casă Corpului Didactic etc. preocuparea pentru propria perfecționare;
- Concediile medicale se depun conducerii unitatii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii;
- Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I.și a legislației în vigoare;
- Neîndeplinirea corect și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament duce la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual, pentru fiecare abatere constatată.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC :

a. Asistenta medicala

- În timpul anului școlar, asistentul medical va verifica în fiecare dimineata toti copiii de la grădiniță;
- Asistenta medicala este raspunzatoare cu ordinea și curatenia în cabinetul medical;
- În cazul unor accidentelor se va anunta mai intai directorul unității, apoi parintii copilului. Asistenta medicala va fi responsabilă cu problemele de igiena în grădiniță (va verifica toate spatiile);
- Asistenta medicala va fi obligata să acorde primul ajutor atat copiilor cat și personalului

din institutie;

- Halatul va fi purtat în permanenta în timpul programului;
- Medicul și asistenta medicala trebuie să informeze în permanenta copiii, parintii și personalul despre bolile infectioase și să ia masuri de prevenire a acestora.

b. Personalul de îngrijire are obligația:

- să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;
- să poarte echipament de protecție;
- să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea activității copiilor, fie după terminarea programului;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol copiii sau pe ceilalți angajați ai gradinitei;
- să informeze conducerea gradinitei ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni.

CAPITOLUL V PĂRINȚII

SECȚIUNEA 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art 1.

- (1) Parintii sau tutorii legali au dreptul și obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, în vederea realizarii obiectivelor educationale.
- (2) Parintii /tutorii legali au obligatia ca ,cel puțin o data pe luna ,să ia legatura cu educatoarea pentru a cunoaste evolutia copilului lor.
- (3) Intalnirile cu conducerea gradinitei se vor face în baza unei programari și în limita programului cu publicul.

Art.2. Colaborarea părinților cu Grădiniță Gentle Education, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurile finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

Art. 3. Parintii au urmatoarele obligatii:

- (1) Să respecte programul de sosire și plecare al copiilor și să anunte telefonic eventualele intarzieri;
- (2) Parintii vor prelua copiii numai de la intrarea principală a grădiniței;
- (3) Să asigure o tinuta curata, ingrijita a copiilor;
- (4) Să respecte normele de igiena în unitate pentru prevenirea imbolnavirii copiilor;
- (5) Să le asigure copiilor prescolari incaltaminte de schimb pentru interior;
- (6) Să foloseasca un ton potrivit ca intensitate și să evite conflictele atat în relatiile cu copiii cat și cu adultii (alti parinti sau personalul unitatii);
- (7) Să respecte termenul de achitare a taxei;
- (8) Se interzice accesul copiilor bolnavi în colectivitate;
- (9) În cazul absentarii din motive de sanatate, după 3 zile consecutive, parintii vor prezenta aviz epidemiologic de intrare în colectivitate.
- (10) Semnalarea oricaror aspecte privitoare la copii, cadrelor didactice de la grupa și după caz conducerii unitatii pentru clarificarea problemelor ivite.
- (11) Asigurarea unei unitati de cerinte între familie și grădiniță prin colaborarea acesteia cu cadrele didactice de la grupe și prin implicarea parintilor în rezolvarea tuturor problemelor instructiv –educative și administrativ – gospodaresti la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii scolii.
- (12) Parintii nu au acces în timpul activitatilor cu exceptia activitatilor pentru parinti.

SECȚIUNEA a-2-a COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

Art.1.

- (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților clasei, convocată de cadrul didactic care prezidează ședința;
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;
- (3) Comitetul de părinți al grupei se compune din 3 membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membrii. Anual acestia vor fi schimbați;

- (4) Cadrul didactic sau președintele comitetului de părinți al grupei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este nevoie;
- (5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor în adunarea generală a părinților pe grădiniță, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral.

Art.2 Comitetul de parinti al grupei are următoarele atribuții:

- (1) Sprijină educatoarea/invatatoarea în organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor educationale și activităților extrașcolare.

Art.3. Comitetul de părinți ține legătura permanent cu unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA a-3 a CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.1. Adunarea generală a părinților este compusă din președinții comitetelor de părinți ai Fiecărei grupe.

Art.2 Adunarea generală este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori a acestuia.

Art.3.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament și cu ROFUIP.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

Art.4.(1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

Art.5.Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- (1) Sprijina conducerea unitații de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- (2) Sprijina conducerea unitatii de invatamant în desfasurarea activitatilor scolare și extrascolare;
- (3) Conducerea gradinitei are obligatia de a asigura conditii corespunzatoare desfasurarii activitatii consiliului reprezentativ al parintilor.

CAPITOLUL VI
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL
UNITATII

Art.1.

- (1) Folosirea obligatorie a echipamentelor de protectie corespunzatoare: halate, bonete și manuși de protectie pentru personalul care serveste hrana copiilor și pentru operatiunile de curatenie;
- (2) Respectarea normelor de igiena și a sarcinilor reiesite din instructajul periodic efectuat de cadrul sanitar;
- (3) Asigurarea saptamanala a spalarii și dezinfectarii jucariilor și mobilierului;
- (4) Zilnic și ori de cate ori este nevoie se vor schimba și spala copiii murdari, folosindu-se apa calda;
- (5) Efectuarea sistematica a curateniei generale vinerea și controlarea acesteia de catre asistenta medicala (luni);
- (6) Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru individualizarea asternuturilor copiilor care dorm;
- (7) Integrarea în activitatea la grupe a unor activitati de educatie sanitara în vederea formarii și consolidarii unor deprinderi igienice.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIN UNITATE

Art.1. Personalul didactic, nedidactic, sanitar care își realizează norma de activitate în grădiniță are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul intern, sarcinile specifice și obligatoriile din fișă individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, protecția muncii și P.S.I. etc.

Art. 2. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță/scoală are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitate.

Art.3. Orice abatere de la obligațiile de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, de încălcare a contractului de muncă, a Regulamentului Intern, a ordinelor superiorilor legali, se consideră abatere disciplinară și este sancționată conform Codului Muncii și Legii Educației Naționale nr.1/2011 și metodologiilor de aplicare.

Art. 4. DREPTURILE COPIILOR

- (1) Dreptul la educația după curriculum aprobat de MEN;
- (2) Copilul are dreptul să beneficieze de condițiile necesare pentru desfășurarea activităților puse la dispoziție de grădiniță;
- (3) Copilul are dreptul la protecția demnității și personalității proprii;
- (4) Nici un copil nu poate fi dat afară din clasă;
- (5) Au dreptul să participe la activitățile educative și extracurriculare (cluburi, excursii, vizite, spectacole);
- (6) Toți copiii vor fi tratați egal, indiferent de naționalitate, religie, vârstă, sex.

Art. 5 OBLIGAȚIILE COPIILOR

- (1) Să respecte regulile de purtare față de adulți și copii să salute ori de câte ori vin sau pleacă de la grădiniță;
- (2) să nu intervină în convorbirile adulților, iar dacă este necesar acest lucru să-și ceară scuze pentru întrerupere;
- (3) să nu folosească cuvinte și expresii neadecvate în relațiile cu cei din jurul lor;
- (4) să spună adevărul, să recunoască atunci când a greșit și să ceară scuze;
- (5) să poarte grija celor mici, să-i ajute în diversele lor activități, să manifeste simpatie față de ei.

Reguli de purtare cu privire la sosirea și plecarea din grădiniță

- (1) să respecte programul grădiniței;
- (2) să plece din grădiniță însoțit de părinți, numai după ce părinții au anunțat educatoarea și au obținut consimțământul ei;
- (3) să fie curățați și îngrijiți îmbrăcați;
- (4) să-și așeze îmbrăcămintea la locul stabilit, să-și schimbe încălțăminte și să meargă în sala de grupă în liniște;
- (5) să nu aducă obiecte de acasă fără consimțământul părinților;
- (6) să nu își însușească obiecte, jucării de la grădiniță.

Reguli de purtare la masă

- (1) să se așeze în liniște la masa, după ce și-au revizuit ținuta și după ce s-au spălat pe mâini, și să aștepte, în liniște, servirea mesei;
- (2) să mănânce singuri fără să se murdărească, evitând orice alte preocupări în timpul mesei;
- (3) să folosească corect tacamurile;
- (4) să folosească servetelul ori de câte ori s-au murdărit.

Reguli de purtare la spălator

- (1) să nu se joace cu apa, să nu stropască, să-i ajute pe cei mai mici care solicită sprijin;
- (2) să se spele pe mâini după folosirea toaletei.

Reguli de purtare la vestiar și la dormitor

- (1) să se îmbrace și să se dezbrace singuri, primind ajutor când este necesar;
- (2) să-și aranjeze în ordine îmbrăcămintea și încălțăminte la locul indicat;
- (3) să lase în ordine lenjeria patului și pijamaua;

Reguli de purtare în timpul jocurilor și al activităților

- (1) să folosească împreună materialele și jucăriile existente;
- (2) să respecte munca colegilor și să dea ajutor atunci când este nevoie să așeze la locul lor jucăriile și materialele folosite;
- (3) să răspundă cerințelor educatoarei;
- (4) pentru cazurile de violență (muscături, batai, alte agresiuni fizice grave) copilul va fi obligatoriu transferat la alta grădiniță.

CAPITOLUL VIII

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - GRĂDINIȚA „GENTLE EDUCATION”

Art. 1 La nivelul unității de învățământ, preșcolarii, părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului grădiniței.

Personalul grădiniței este obligat să asigure și să informeze preșcolarii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresă grădiniței), sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

În situația în care fapta de violență este raportată de preșcolari, personalul Grădiniței “Gentle Education” are obligația să asculte preșcolarii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul Grădiniței “Gentle Education” folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul Grădiniței “Gentle Education” nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul Grădiniței “Gentle Education” nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul Grădiniței “Gentle Education” are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea preșcolarilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

Personalul grădiniței este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență – autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

La nivelul Grădiniței “Gentle Education” se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul Grădiniței “Gentle Education” se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

La nivelul Grădiniței “Gentle Education”, pentru preșcolari, se pot propune măsuri de sprijin precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării prescolarilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- activități de mediere a conflictelor;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența.

Personalul Grădinitei “Gentle Education” care este martorul sau i se raportează un caz de violență între prescolari, petrecut în spațiul școlar, are obligația de a aplana conflictul, a despărți prescolarii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori).

Dacă există preșcolari care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

Directorul Grădinitei “Gentle Education” informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor prescolarilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.1 Prevederile din regulament care contravîn următoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și ale Inspectoratului Școlar Județean Ilfov devîn nule.
Art.2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al gradinitei, pentru copiii și părinții acestora.