



WALDORF CHRISTOPHORI

**Grădinița Waldorf "Christophori"**  
Asociația Waldorf - Educație Pentru Viitor  
Str. Puțul cu plopi nr.8, sector 1, București  
Tel: 0770.861.602/0731.897.975



**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE  
ȘI  
FUNȚIONARE  
AL UNITĂȚII  
An școlar :  
2023 - 2024**

Discutat in CP din data de 01.09.2023 /Dat spre dezbatere in colegiul pedagogic

Aprobat in CA din data de 01.09.2023

Revizuit prin OME 4183/04.07.2022 modificat si completat prin OME nr. 4430/2023



## I. Dispozitii Generale

Gradinita particulara "Christophori" Bucuresti este sustinuta de asociatia non-profit *Waldorf–Asociatia Educatie pentru Viitor*.

Regulamentul de ordine interioara cuprinde norme privind organizarea si functionarea unitatii de invatamant Gradinita "Christophori", in conformitate cu Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011 privind statutul personalului didactic si a Om privind ROFUIP din 31.08.2016 publicat in MO in 19.09.2016, Revizuit prin OME 4183/04.07.2022 modificat si completat prin OME nr. 4430/2023

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si nedidactic, copii si parinti.

Activitatea de instruire si educatie din cadrul unitatii de invatamant se desfasoara potrivit principiilor Declaratiei Universale a Drepturilor Omului, ale Conventiei cu privire la drepturile copilului si potrivit actelor normative generale, speciale si in vigoare precum si specificului alternativei Waldorf aprobata de MENCS .

Regulamentul de organizare si functionare a unitatii, denumit in continuare R.O.F.U. este cel mai important instrument managerial al Gradinitei "Christophori", deoarece cuprinde:

- ☉ caracteristica tipologica;
- ☉ structura organizatorica;
- ☉ managementul administrativ-contabil si pedagogic
- ☉ personalul gradinitei si obligatiile angajatilor;
- ☉ dispozitii referitoare la organizarea si desfasurarea activitatii in gradinita, la ordine si disciplina;
- ☉ normele de siguranta;
- ☉ obligatiile contractuale intre gradinita si parinti,
- ☉ norme interne care trebuie respectate de parinti incluse in Ghidul Parintilor.

R.O.F.U. este cel mai cuprinzator si complex document de prezentare a structurii organizatorice, elaborat la nivelul Gradinitei "Christophori" Bucuresti, descriind mecanismul de functionare a institutiei prin stabilirea competentelor, atributiilor si responsabilitatilor ce revin structurilor organizatorice (Colegiul Pedagogic, Consiliul de Administratie, Comisia pentru Curriculum, Comisia pentru Evaluare si Asigurare a Calitatii, Comisia de Inscrisiere-Reinscriere etc.), precum si pentru diferitele functii manageriale functionale (de conducere) si operationale (de executie) existente la nivelul institutiei de invatamant.

Actualul Regulament are la baza urmatoarele documente legislative:

Legea educației naționale (nr.1/ 2011), modificata si actualizata 2016;

Legea 87 / 2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație; ROFUIP aprobat prin OMEC nr. ..5079./2016;

Codul Muncii, Legea 53/2003/ modificate si actualizate 2016;

Ordinul MECS / Ordin nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației actualizat 09/2015;

Ord.MS nr. 1955/1995; O. Nr. 5298/2011 pentru aprobarea Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare...; HG nr 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice actualizat 2015;

OMECS nr. 3851/17.05.2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani;

Legea Nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;

Regulamentul -Cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (OMEN Nr.5079/2018)

OMENCS Nr.6134/2016 privind interzicerea segregarii scolare in unitatile de invatamant preuniversitar.

#### *Caracteristica tipologica*

1. Denumirea: Gradinita "Christophori" Bucuresti ( Alternativa Educationala Waldorf)
2. Adresa: Bucuresti, Str. Putul cu plopi, nr. 8, sector 1
3. Telefon: 0770.861.602
4. Tipul unitatii de invatamant: unitate de invatamant prescolar particular cu predare in sistemul alternativ Waldorf
5. Obiectivul activitatii: procesul instructiv-educativ prescolar in alternativa educationala Waldorf
6. Statutul juridic: unitate de invatamant sub egida Asociatiei non-profit Waldorf – Educatie pentru Viitor, autorizata de ARACIP prin 4997/30.08.2022.

#### **II. Structura Organizatorica**

Structura organizatorica se reflecta in organigrama anexa la prezentul R.O.F.U.



Grădinița va funcționa din acest an cu două grupe: o grupă cu program normal și o grupă cu program prelungit, un număr de 3 educatoare și trei pedagogi cu un număr de 40 de copii la 1.09.2023.

Grupele sunt eterogene, specific pedagogiei Waldorf

Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

- ☞ Programul instructiv – educativ se va desfășura între orele 8.30 – 13.30 / 18.30 program prelungit (grupe eterogene)

### III. Managementul executiv și pedagogic

- ☞ Este asigurat de către Consiliul Director al Asociației
- ☞ non-profit Waldorf – Educație pentru Viitor,
- ☞ Consiliul de Administrație, Director Educational și
- ☞ Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
- ☞ Consiliul director al asociației își va elabora propriile sarcini și propriul regulament.

#### **Conducerea Grădiniței Christophori**

Conducerea pedagogică și a documentelor școlare ce țin de compartimentul pedagogic al grădiniței este exercitată de directorul educativ.

Directorul reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinire prevederile contractului de management educațional semnat. Coordonează activitatea educativă prescolară și extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe și proiecte.

Managementul operativ al grădiniței este asigurat de Președintele Asociației Waldorf, respectiv Panaite Corina, pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare conform programului zilnic conform fișei postului.

Fisele posturilor vor fi prezentate și validate în CA și CD.

#### **Consiliul de Administrație**

**(CA)** este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ și a politicii educaționale a grădiniței; este format din 8 persoane:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția în consiliu	Funcția în unitate	Responsabilități
----------	---------------------	---------------------	--------------------	------------------

1.	Tcaciuc Rosemarie	Presedinte	Manager	Procesul administrativ- financiar
2.	Deaconu Mihaela	Membru	Director	Procesul instructiv- educativ
3.	Crestea Erika	Secretar CA/ Membru	Prof. inv. prescolar	Comisia pentru activitatea cu parintii
4.	Andreescu Cristina	Membru	Prof. inv. prescolar	Comisia CEAC
5.	Akinola- Mateescu Olusola-Ioana	Membru	Presedinte comitet reprezentativ parinti	Comitetul de parinti Optionale
6.	Bucur Cătălin	Membru	Reprezentant Consiliul Local	Relatia cu comunitatea locala

**(CA)** are urmatoarele atributii si competente: ( conform legislatiei in vigoare prevazuta in ROFUIP si la recomandarea Consiliului director al Asociatiei)

- ☯ Elaboreaza strategia educationala
- ☯ Intocmeste proiectul de dezvoltare institutionala al gradinitei si planul managerial anual
- ☯ Elaboreaza fisa postului pentru intreg personalul angajat (didactic, didactic auxiliar si nedidactic) si criteriile de evaluare

- ☉ Hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor bugetare, impreuna cu membrii Consiliului Director
- ☉ Valideaza si verifica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatii Scolare, Regulamentul Intern si aplica sanctiuni celor care le incalca
- ☉ Monitorizeaza prin directorul educativ intregul proces instructiv-educativ al gradinitei
- ☉ Monitorizeaza prin educatoare si directorul executiv prezenta copiilor la gradinita
- ☉ Consiliaza pregatirea cadrelor didactice prin consilierul gradinitei
- ☉ Consiliaza activitatea comisiilor metodice prin directorul educativ
- ☉ Valideaza documentele scolare
- ☉ Este organ decizional la nivelul gradinitei alaturi de CD asociatie ( administrativ , financiar si pedagogic )

Consiliul de administratie isi va elabora propriul regulament de functionare respectand legislatia in vigoare.

#### ***Colegiul Pedagogic (Consiliul Profesoral)***

**(CP)** este organul de decizie in domeniul instructiv-educativ si este format din totalitatea cadrelor didactice; la intalnirile C.P. participa si personalul didactic auxiliar atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia; C.P. indeplineste atributiile prevazute de ROFUIP si in programa alternativei pedagogice Waldorf

**(CP)** se intruneste saptamanal conform alternativei educationale Waldorf sau de cate ori este necesar

#### **IV. Comisiile cu caracter permanent**

##### **1. Comisia metodica**

Presedinte/ Deaconu Mihaela

Membrii: Andreescu Cristina, Crestea Erika

Sarcinile comisiei metodice

- ☉ completarea corecta a cataloagelor de prezenta, Caietul Educatoarei (Planificarea), etc.;
- ☉ verifica la sfarsitul semestrelor cataloagele de prezenta (starea fizica, completarea lor si corectarea greselilor);
- ☉ verifica evaluarile initiale, formativ continue si sumative.

##### **2. Comisia de curriculum**

Presedinte: Deaconu Mihaela

Secretar: Crestea Erika

Membri: Andreescu Cristina, Cojanu Cornelia Georgeta

Sarcinile comisiei de curriculum

- ☉ coordoneaza activitatile de realizare a ofertei unitatii de invatamant pentru C.D.S;



- ☉ elaboreaza propuneri de extindere si aprofundare;
- ☉ elaboreaza oferta de cursuri optionale-termen: lunile ianuarie-februarie;
- ☉ centralizeaza propunerile pentru C.D.S.;
- ☉ realizeaza consultarea parintilor vizand C.D.S. pentru anul scolar viitor;
- ☉ centralizeaza optiunile parintilor pe grupe;
- ☉ realizeaza schemele orare;
- ☉ comunica parintilor, prin cadrele didactice continutul C.D.S. pentru anul scolar viitor
- ☉ monitorizeaza activitatile extracurriculare desfasurate la nivelul grupelor;
- ☉ organizeaza activitatile extracurriculare la nivelul gradinitei.

### 3. Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC)

**Coordonator:** Andreescu Cristina

**Membrii:**

- Deaconu Mihaela
- Cojanu Cornelia Georgeta
- Akinola Mateescu Olusola Ioana

Atributiile Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii sunt:

- ☉ Elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii de invatamant
- ☉ Elaboreaza anual un raport de evaluare interna, pe baza ghidului elaborat de ARACIP, raportul fiind facut cunoscut tuturor beneficiarilor
- ☉ Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei

### 4. Comisia de monitorizare a orarului si a prezentei copiilor in gradinita

Presedinte / Deaconu Mihaela

Secretar / Crestea Erika

Membri/ Cojanu Cornelia Georgeta

### 5. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

Presedinte / Deaconu Mihaela

Secretar / Rosemarie Tcaciuc

Membri / Crestea Erika

Se refera la Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de [discriminare](#).  
 Gradinita "Christophori" își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba

maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Se va promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

#### **6. Comisia de înscriere și reinscriere (comisie permanentă)**

Presedinte / Panaite Corina

Membru / Andreescu Cristina, Crestea Erika, Mateescu Mihaela, Cojanu Cornelia Georgeta

#### **V. Comisiile permanente numite prin decizie internă**

##### **1. Comisia de control documente școlare și acte de studii**

Responsabil directorul unității școlare: Andreescu Cristina

Sarcini:

- ☉ verifica completarea corectă a cataloagelor de prezentă, Caietul Educatoarei (Planificarea), etc.;
- ☉ verifica la sfârșitul semestrelor cataloagele de prezentă (starea fizică, completarea lor și corectarea greselilor);
- ☉ verifica evaluările inițiale, formativ continue și sumative.

##### **2. Comisia de perfecționare a personalului didactic și auxiliar**

Responsabili/ Directorul Deaconu Mihaela + CP+CA+CD ptr susținere financiară acolo unde există solicitare

Sarcini:

- ☉ monitorizează participarea pedagogilor la cursurile de perfecționare oferite de Asociație, Federația Waldorf, etc.;
- ☉ propune participarea unor cadre didactice la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii prestației didactice.

##### **3. Comisia de disciplină (temporară)**

Presedinte / Panaite Corina

Membru / Andreescu Cristina



Sarcini:

- ☉ mentine legatura permanenta cu agentul de proximitate;
- ☉ colaboreaza cu cadrele didactice;
- ☉ propune Consiliului de Administratie prevederile ROFUIP, care sa vizeze imbunatatirea climatului de disciplina;
- ☉ verifica respectarea prevederilor ROFUIP privitoare la comportamentul copiilor
- ☉ organizeaza activitatile extracurriculare la nivelul gradinitei.

#### 4. Comisia de inventariere si arhivare

Presedinte / Panaite Corina + Rosemarie Tcaciuc ( legea arhivarii reactualizata in mai 2016 )( responsabil cu arhivarea documentelor administrativ – contabile)

Secretar / Andreescu Cristina

Membrii: Cojanu Cornelia Georgeta, Deaconu Mihaela

Sarcini:

- ☉ inventarierea anuala (lunile oct.-dec.) a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor din magazie. ( conform legii )

#### VI. Personalul gradinitei si obligatiile angajatilor

##### **A) Cadrele didactice/ Responsabilitati si conduita**

Isi vor desfasura activitatea didactica, zilnic, respectand programul si orarul grupelor la care sunt incadrate; se vor prezenta la gradinita cu 15 minute inainte de inceperea orelor, avand obligatia de a-si pregati materialul didactic auxiliar, mijloacele de invatamant folosite la activitati si de a completa si a semna condica de prezenta.

Cadrele didactice trebuie sa aiba o tinuta decanta, un comportament model pentru copii, sa foloseasca un vocabular adecvat functiei pe care o indeplinesc in unitatea de invatamant, sa comunice si sa relationeze cu copiii, parintii si celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie sa-si indeplineasca atributiile din fisa postului si sa contribuie la cresterea prestigiului unitatii noastre.

In timpul activitatilor, cadrelor didactice le este interzis sa foloseasca telefoanele mobile. Activitatile didactice nu pot fi inregistrate decat cu aprobarea personalului didactic care desfasoara activitatea respectiva.

In cazul unor situatii deosebite sau a unor situatii de boala sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligatia a anunta situatia personala managerului unitatii (respectiv Tcaciuc Rose Marie , care isi si asuma problemele care se pot ivi ), cel tarziu la inceperea programului pentru a putea asigura suplinirea activitatilor sau supravegherea copiilor. Cadrele didactice nu au voie sa lase copiii nesupravegheati nici un moment.

**Atributiile specifice ale cadrelor didactice, la nivel de gradinita:**

Director Deaconu Mihaela – responsabil **Comisia Metodica**, responsabil munca educativa, responsabil activitati scolare si extrascolare,

Educator Andreescu Cristina – responsabil **Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii**

Membru: Educatoare Deaconu Mihaela

Membru: Cojanu Cornelia Georgeta

***B) Atributiile serviciului de secretariat, administrativ si contabilitate primara este reprezentat de directorul executiv, reprezentantul asociatiei Waldorf***

- ☉ Sarcinile serviciului de secretariat sunt efectuate de personalul didactic auxiliar iar informatiile cu continut pedagogic sunt redirectionate catre directorul educativ al unitatii.
- ☉ Urmareste preluarea tuturor documentelor adresate unitatii de invatamant (adrese, decizii ale ISMB, comunicari, ordine ale M.E., fax-uri de la diferite institutii, ONG-uri, sesizari ale parintilor, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu etc.), pe care le inregistreaza in Registrul de intrare-iesire (nr. si data in ordinea intrarii in unitatea de invatamant) deoarece este singurul care are acces la adresa de mail care face legatura cu inspectoratul scolar
- ☉ Directorul educativ nu se face responsabil de lipsa de informare deoarece nu are acces la acest mail
- ☉ Asigura arhivarea documentelor unitatii de invatamant conform precizarilor *Nomenclatorului de arhivare a documentelor scolare modificat in 2016*

Compartimentul administrativ are urmatorul program:

Luni	8.30 – 16.00
Marti	8.30 – 16.00
Miercuri	8.30 – 16.00
Joi	8.30 – 16.00
Vineri	8.30 – 16.00

***C) Serviciul administrativ*** reprezentat prin directorul administrativ indeplineste urmatoarele atributii:

- ☉ inregistreaza bunurile aflate in administrare si ia masuri pentru pastrarea integritatii acestora;



- ☉ anual, monitorizeaza activitatea de inventariere a bunurilor de patrimoniu si face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a caror durata de folosinta este depasita;
- ☉ ia masuri necesare pentru asigurarea conditiilor de igiena si curatenie in gradinita;
- ☉ instruieste si coordoneaza activitatea personalului din subordine: personalul de intretinere, personalul de curatenie;

urmareste efectuarea reparatiilor in perioada vacanțelor școlare si asigura depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învățământ, materialelor didactice, etc..

***D) Serviciul Contabilitate este reprezentat de – serviciu externalizat***

***E) Cabinetul medical – Asistentul si doctorul***

Responsabilitatile principale includ, dar nu se limiteaza la urmatoarele:

1. Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medicul specialist;
2. Monitorizarea permanenta a copiilor;
3. Completarea si actualizarea permanenta a fisei de observatie a copiilor
4. Informarea parintilor despre modul de utilizare a medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;
5. Identificarea nevoilor copiilor si formularea de recomandari competente
6. Tratamentele in unitate sunt aplicate numai de asistenta medicala sau doctor.

***F) Personalul de ingrijire si intretinere***

Personalul de curatenie are obligatia sa se prezinte la serviciu cu 10 minute inainte de inceperea programului zilnic si sa indeplineasca atributiile din fisa postului;

Programul acestuia este urmatorul: ( 08.00-16.00/ 14.00-22.00 ).

***G ) Personalul muncitor de la bucatarie 07.00-15.00***

***H) Conduita personalului didactic auxiliar si nedidactic***

In timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeasca ori sa ofenseze ceilalti angajati sau persoanele cu care intra in contact.

Angajatii sunt incurajati sa isi exprime ideile care ar putea duce la imbunatatirea atmosferei, a relatiilor de munca si a produselor dezvoltate. Contactati managerul ori de cate ori aveti o idee buna.

Este interzis fumatul in incinta gradinitei/sau in apropiere.

Angajatii se vor imbraca intr-un mod profesionist, purtand haine decente si cu un aspect estetic normal si care nu expun exagerat diversele parti ale corpului (ex. Umeri, coapse).

Personalul nu va intra in situatii de conflict de interese cu gradinita (ex. sa ofere servicii parintilor contra cost, sa lucreze pentru alta societate in timpul programului si in incinta gradinitei, etc.)

### ***1) Relatia cu parintii***

Procedurile de comunicare si corespondenta catre parinti vor fi aduse la cunostinta acestora si va fi folosit un ton decent si profesional. Se vor pastra copii (electronice sau pe hartie) ale intregii corespondente cu parintii.

Directorul educativ nu se face responsabil de acest aspect deoarece corespondenta este tinuta de educatoare si directorul executiv, ca reprezentant al asociatiei.

Parintii vor fi incurajati sa se programeze la interviuri cu cadrul didactic sau directorul. Este preferabil sa se evite discutiile despre copii la aducerea copilului la gradinita si in prezenta acestuia.

Parintii nu au voie sa ramana in curtea gradinitei, dupa-amiaza cu sau fara copii.

Directorul va fi informat de orice situatie de conflict/confruntare cu parintii.

### ***J) Siguranta copiilor***

Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor

Parintii care doresc ca fiul/fiica lor sa fie luat/a de la gradinita de alta persoana decat ei insisi , sau decat persoanele trecute in Fisa de inscriere trebuie sa informeze telefonic din timp personalul gradinitei.

In cazul familiilor divortate, copilul va fi preluat numai de catre parintele care are custodia sau prin hotarare judecatoreasca, cu exceptia cazului in care acesta anunta ca este de acord ca celalalt parinte sa ia copilul de la gradinita si o face si in scris.

Atunci cand un copil are un accident in timpul programului, parintele/parintii este/sunt anuntat/i imediat. I se va oferi copilului ajutorul de care are nevoie in functie de gravitatea accidentului.

Administrarea de medicamente copiilor in caz de boala, va fi facuta numai de asistenta medicala sau doctor. Cu acordul parintilor cadrele didactice au voie sa administreze tratament medicamentos copiilor in gradinita.

Daca un copil nu se simte bine in mod vizibil, parintele va fi apelat pentru a-l duce acasa. Daca un copil este suspectat de o boala infectioasa, va fi imediat izolat de restul grupei.



Parintele are obligatia de a informa personalul gradinitei cu privire la alergii sau alte boli cronice ale copilului, iar acestea sa fie trecute in fisa medicala.

Medicamentele vor fi pastrate numai in trusa de prim ajutor sau in frigider si nu vor fi lasate la indemana copiilor.

In gradinita vor fi amplasate extincatoare de foc la fiecare etaj si copiii vor fi participa periodic la exercitii de simulare de alarma de incendiu.

Nici un copil nu va parasi cladirea fara a fi supravegheat de un membru al personalului.

Nu vor fi lasati copii nesupravegheati in gradinita, in curte sau in orice alta incapere.

Paza si protectia persoanelor si a bunurilor este asigurata pe timpul zilei de un agent de paza si pe timpul noptii de sistem de alarma electronic.

Unitatea dispune de un sistem de imprejmuire corespunzatoare si iluminat exterior.

Intampinarea vizitatorilor in zona de acces in unitatea gradinitei se face de catre agentul de paza in persoana d.lui Mihai Manu.

Accesul vizitatorilor se face pe baza actului de identitate.

Accesul reprezentantilor mass-media se face doar cu acordul si in prezenta persoanelor in drept si calificate sa ofere informatii despre gradinita.

## **VII. Obligatiile contractuale intre gradinita si parinti**

Pentru inscrierea copilului la gradinita, dupa acceptarea de catre Comisia de inscriere – reinscriere a cererii de inscriere depuse de parintii, parintii sau tutorii legali ai copiilor vor semna urmatoarele doua documente anexate la prezentul regulament, prin care se stabilesc relatiile contractuale cu gradinita:

### **A. ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCATIE**

### **B. Act Aditional NR. 1 LA ACORDUL DE PARTENERIAT PENTRU EDUCATIE**

Documentele anexate trebuiesc validate in CD sau CA si revizuite anual fiind inregistrate in registrul de intrari –iesiri al asociatiei

## **VIII. Norme interne pentru „GHIDUL PARINTILOR”**

- ☉ Relatiile referitoare la evenimentele din viata copilului petrecute in timpul programului din gradinita sunt clarificate in primul rand cu cadrele didactice care au in responsabilitate copilul si ulterior este anuntat si directorul daca nu se gaseste o solutie.

- ☯ Va fi elaborat un ghid al parintilor ce va urma sa fie anexat la prezentul Regulament de Ordine si functionare al unitatii care sa reprezinta un set de norme interne menite sa asigure bunul mers al comunitatii.

#### **IX. Procedura de solutionare a unor cereri, sesizari sau reclamatii**

- ☯ Orice salariat sau parinte poate solicita, prin cerere scrisa, un drept prevazut in legislatia scolara in vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord si nu o poate accepta conform unei proceduri operationale
- ☯ Orice salariat sau parinte poate reclama o situatie, un comportament care incalca propria demnitate, sesizand verbal (in programul de audiente) sau in scris conducerea gradinitei.
- ☯ Cererile vor fi solutionate in termen de 30 de zile, de la depunerea solicitarii la secretariatul gradinitei.
- ☯ Sesizarile/reclamatiiile vor fi solutioante, dupa o cercetare atenta, iar raspunsul va fi dat in termen de 30 de zile, conform legislatiei in vigoare.

#### **X. Dispozitii finale**

Prezentul regulament se prelucreaza cu personalul gradinitei , in colegiul pedagogic si este validat de CA in fiecare an scolar. Este adus spre informare ,de asemenea si consiliului director al asociatiei Waldorf din gradinita.

Este afisat si adus la cunostinta parintilor in cadrul intalnirilor la nivelul grupei.

Prezentul regulament poate fi modificat, completat si aprobat, anual, in perioada 10-30 septembrie.

Legenda/ CP=colegiul pedagogic/ CA=consiliul de administratie/CD=consiliul director al asociatiei/ ROFUIP=regulament de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar

Acest regulament a fost dat spre dezbatere colegiului pedagogic in data de 01.09.2023.