Unitatea de invatamant : Gradinita cu program prelungit "ROSE GARDEN KIDS "
Cod fiscal: 40528103
Codd Sirues: 232508032
Adresa: Sos. Oltenitei nr. 32C-32G, Popesti Leordeni, Ilfov
Telefon: Mobil: 0727.130.130/ 076.234.2222
Mail: Office@rosegardenkids.ro / Info@rosegardenkids.ro
Web:https://rosegardenkids.ro/
https://www.facebook.com/gradinitarosegardenkids/

Nr. 850 / 14.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Grădinița cu Program Prelungit „Rose Garden Kids"

Anul școlar 2026-2027

Avizat în ședința Consiliului profesoral din 11.09.2026

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 4 din 14.09.2026

Director: Stan Mădălina Petruța

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I. Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit „Rose Garden Kids", unitate de învățământ particular care școlarizează nivelurile antepreșcolar și preșcolar, și este elaborat în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Curriculumul pentru educația timpurie, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.694/2019;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026-2027;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ;

- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Statutul elevului se aplică antepreșcolarilor și preșcolarilor numai în măsura în care prevederile sale sunt compatibile cu vârsta acestora; copiilor din educația timpurie nu li se aplică sancțiuni disciplinare.

Art. 2. (1) Proiectul regulamentului se elaborează de un colectiv de lucru coordonat de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație, numit prin decizia directorului, din care fac parte și reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Proiectul și modificările ulterioare se dezbat în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral și se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul se înregistrează la secretariat și se publică pe site-ul unității, fără anexele care conțin date personale (tabelele de semnături ale personalului și ale părinților). Cadrele didactice prezintă regulamentul părinților la începutul fiecărui an școlar și după fiecare revizuire.

(4) Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Respectarea lui este obligatorie; nerespectarea constituie abatere și se sancționează potrivit legii.

(5) Regulamentul intern cuprinde dispozițiile obligatorii prevăzute de art. 242 din Codul muncii și de legislația specifică învățământului și se aprobă potrivit art. 241 din Codul muncii și ROFUIP.

Capitolul II. Principii de organizare și funcționare

Art. 3. Unitatea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite de Legea nr. 198/2023 și a interesului superior al copilului. Conducerea își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovează participarea părinților la viața grădiniței, respectă dreptul la opinie al copilului, potrivit vârstei, și asigură transparența deciziilor.

Art. 4. Unitatea funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase. În incinta ei sunt interzise activitățile politice, prozelitismul religios și orice activitate care pune în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului.

TITLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII

Capitolul I. Identitatea unității și rețeaua școlară

Art. 5. (1) Grădinița cu Program Prelungit „Rose Garden Kids" face parte din rețeaua școlară națională și raportează datele privind antepreșcolarii, preșcolarii și personalul în SIIIR.

(2) Unitatea are următoarele elemente definitorii:

a) persoana juridică fondatoare: S.C. GAGA GARDEN KIDS S.R.L.

b) nivelul preșcolar: acreditat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. Nr. 3074/15.01.2019 completat prin O.M.E nr. 5091 din 26.08.2021 si prin O.M.E nr. 4839 din 29.08.2022

c) nivelul antepreşcolar: autorizat să prin Registrul national al furnizorilor de educatie anteprescolara- Jud. Ilfov, conform Hotararii ARACIP nr. 11 din 08.08.2023.

d) sediile: Sediul 1 – Sos. Oltenitei, nr. 32C-32G, oras Popesti Leordeni, jud. Ilfov;

Sediul 2 – Sos. Oltenitei, nr. 14A, oras Popesti Leordeni, jud. Ilfov în spaţii închiriate;

e) cont bancar: RO45INGB0000999909157289 , deschis la ING Bank, sucursala Office Unirii

f) ştampilă cu stema României şi denumirea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, cu denumirea exactă a unităţii, corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(3) Unitatea are personal de conducere, didactic, didactic auxiliar şi nedidactic şi buget propriu, aprobat de persoana juridică fondatoare, şi dispune de autonomie instituţională şi decizională în limitele legii.

Art. 6. Unitatea şcolarizează copii cu vârsta de până la 6 ani – nivel antepreşcolar (până la 3 ani) şi nivel preşcolar (3–6 ani), în limita capacităţii stabilite prin autorizaţia sanitară de funcţionare şi a planului de şcolarizare aprobat. Înscrierea nu este condiţionată de domiciliul copilului şi se face la cererea scrisă a părintelui sau a reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administraţie.

Capitolul II. Organizarea programului

Art. 7. (1) Anul şcolar 2026-2027 începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027; cursurile încep la 7 septembrie 2026, potrivit Ordinului nr. 3.194/2026. În vacanţe se pot organiza, la cererea părinţilor, activităţi educativ-recreative, cu minimum 10 copii înscrişi, pe baza unui contract educaţional pentru perioada respectivă.

(2) Perioada activităţilor din vacanţe se aprobă de Consiliul de administraţie, în corelare cu programarea concediilor personalului şi cu lucrările de igienizare, şi se comunică părinţilor din timp.

Art. 8. (1) În situaţii obiective (epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale), activitatea cu prezenţă fizică poate fi suspendată la nivel individual, la nivelul unor grupe sau al unităţii, potrivit ROFUIP: la nivel de grupă sau unitate, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administraţie, cu informarea şi, după caz, aprobarea inspectorului şcolar general al Inspectoratului Şcolar Judeţean Ilfov.

(2) În aceste situaţii activitatea se poate desfăşura online sau hibrid, potrivit metodologiei-cadru anexate la ROFUIP, cu adaptare la vârsta copiilor şi cu limitarea expunerii la ecrane, în special la nivel antepreşcolar.

Art. 9. (1) Unitatea funcţionează cu program prelungit, de luni până vineri, între orele 07:30 şi 19:00. Programul zilnic al fiecărui copil nu depăşeşte 10 ore; părinţii aleg, prin contract, intervalul de prezenţă al copilului în cadrul programului unităţii.

(2) Programul zilnic al nivelului preşcolar şi programul zilnic al nivelului antepreşcolar se aprobă de Consiliul de administraţie, după consultarea părinţilor, şi constituie Anexa nr. 1 la regulament. Programul antepreşcolar respectă ritmul individual de somn, masă şi îngrijire al copiilor mici.

(3) Tarifele şi condiţiile financiare se stabilesc prin contractul educaţional/de şcolarizare, nu prin regulament.

Art. 10. În unitate se asigură condiţiile de igienă prevăzute de Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1.456/2020, pentru ambele niveluri, inclusiv expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii; la nivel antepreşcolar nu se utilizează ecrane în activităţile cu copiii.

Capitolul III. Formațiunile de studiu

Art. 11. (1) Grupele se constituie prin hotărârea Consiliului de administrație, la propunerea directorului, cu respectarea art. 23 din Legea nr. 198/2023 și, pentru nivelul antepreșcolar, a Hotărârii Guvernului nr. 566/2022, inclusiv a raportului adult/copii. Când numărul copiilor este sub minimul legal, se pot constitui grupe eterogene.

(2) În anul școlar 2026-2027 funcționează 20 de grupe:

- nivel antepreșcolar – Sediul 2: 1 grupă antepreșcolară (grupa mare, 19 luni – 36 luni)
- nivel preșcolar – Sediul 1: 4 grupe mici, 2 grupe mijlocii (nivelul I, 3–5 ani) și 2 grupe mari (nivelul II, 5–6 ani);
- nivel preșcolar – Sediul 2: 6 grupe mici, 2 grupe mijlocii (nivelul I) și 3 grupe mari (nivelul II).

Art. 12. Activitatea educațională se desfășoară pe baza Curriculumului pentru educația timpurie (OMEN nr. 4.694/2019) și a planului de învățământ pentru educația timpurie, pe intervale de vârstă: 0–18 luni, 19–36 luni (nivel antepreșcolar), 37–60 luni și 61–72/84 luni (nivel preșcolar). Planul de învățământ constituie Anexa nr. 2.

TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII

Art. 13. (1) Unitatea este condusă de Consiliul de administrație și de director. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, conducerea se consultă cu Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților, CEAC, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu persoana juridică fondatoare.

(2) Persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura Consiliului de administrație, funcțiile de conducere și atribuțiile acestora. Consultanța juridică se asigură prin consilierul juridic al fondatorului sau, la cererea directorului, prin inspectoratul școlar.

Capitolul I. Consiliul de administrație

Art. 14. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității și funcționează potrivit Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023. Conducerea lui este asigurată de persoana desemnată de fondator, doamna Covașă Mirela Florența.

(2) Cadrele didactice care au copii în unitate nu pot fi reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți. Ședințele se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Tematica ședințelor și hotărârile se afișează la avizier și pe site.

(3) Consiliul de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu părinții copiilor cu cerințe educaționale speciale și aprobă măsurile de accesibilizare a mediului fizic, informațional și educațional.

Capitolul II. Directorul

Art. 15. (1) Directorul este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență; actul de numire se comunică Inspectoratului Școlar Județean Ilfov. Directorul poate fi eliberat din funcție prin decizia fondatorului, inclusiv la propunerea Consiliului de administrație, adoptată cu votul a 2/3 din membrii săi.

(2) Concediul de odihnă al directorului se aprobă de reprezentantul persoanei juridice fondatoare, care dispune și rechemarea din concediu în caz de forță majoră.

Art. 16. În exercitarea conducerii executive, directorul:

a) reprezintă unitatea în relația cu autoritățile școlare și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională, la nivel antepreșcolar și preșcolar;

c) răspunde de aplicarea legislației la nivelul unității și de corelarea obiectivelor acesteia cu cele naționale și locale;

d) propune Consiliului de administrație obiectivele privind asigurarea calității și echității în educație;

e) coordonează obținerea și menținerea autorizațiilor și avizelor (sanitar, ISU) pentru ambele sedii și ambele niveluri, precum și procesul de acreditare a nivelului antepreșcolar;

f) asigură aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatori economici și instituții;

h) prezintă anual raportul privind calitatea educației Consiliului de administrație, Consiliului profesoral și Consiliului reprezentativ al părinților și îl publică pe site în cel mult 30 de zile de la începutul anului școlar.

Art. 17. În domeniul economico-financiar, directorul propune fondatorului și Consiliului de administrație proiectul de buget al unității și raportul anual privind utilizarea resurselor, răspunde de încadrarea în bugetul aprobat de fondator și de gestionarea bazei materiale.

Art. 18. În domeniul resurselor umane, directorul: propune fondatorului angajarea personalului, contractele individuale de muncă încheindu-se de angajator potrivit art. 27 din Legea nr. 198/2023 și Codului muncii; semnează contractele în numele angajatorului numai în baza împuternicirii acestuia; întocmește fișele posturilor; răspunde de evaluarea, formarea și motivarea personalului; propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor și organizarea concursurilor.

Art. 19. Alte atribuții ale directorului:

a) propune inspectoratului școlar proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează elaborarea ofertei educaționale și o supune aprobării Consiliului de administrație;

c) coordonează colectarea datelor statistice și introducerea lor în SIIIR;

d) propune Consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare;

e) stabilește componența nominală a grupelor și repartizează cadrele didactice la grupe, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare și statul de funcții;

g) numește coordonatorul pentru proiecte și programe educative și coordonatorul fiecărui sediu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

h) emite deciziile de constituire a comisiilor;

i) propune calendarul activităților educative;

j) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului educațional, prin asistențe la activități;

k) monitorizează formarea continuă și integrarea cadrelor didactice debutante;

l) verifică zilnic condica de prezență a personalului;

m) numește persoana care răspunde de ștampilă și răspunde de arhivare și de gestionarea documentelor școlare;

n) supune aprobării Consiliului de administrație procedura de acces în unitate și procedura de sesizare a suspiciunilor de violență, inclusiv metoda de sesizare confidențială, și le afișează la intrarea în fiecare sediu;

o) coordonează managementul cazurilor de violență, potrivit OME nr. 6.235/2023;

p) propune Consiliului de administrație suspendarea activității la nivelul unor grupe sau al unității, în situații obiective.

Art. 20. (1) Directorul emite decizii și note de serviciu. Pe perioada în care nu își poate exercita atribuțiile, directorul le deleagă, prin decizie, unui cadru didactic membru al Consiliului de administrație.

(2) Pentru situațiile excepționale în care directorul nu poate delega atribuțiile, la începutul anului școlar se emite decizia de delegare către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație, cu desemnarea unui supleant.

Capitolul III. Documentele manageriale

Art. 21. Documentele manageriale ale unității sunt: (a) de diagnoză – rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor, raportul anual privind calitatea educației și raportul anual de evaluare internă (RAEI); (b) de prognoză – Proiectul de dezvoltare instituțională (3–5 ani) și planul managerial anual; (c) de evidență – statul de funcții, organigrama, programul zilnic pe niveluri și planul de școlarizare. Documentele pot fi păstrate în format digital și validate prin semnătură electronică.

Art. 22. Raportul privind calitatea educației se întocmește de director, se validează de Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație în primele patru săptămâni ale anului școlar; RAEI se întocmește de CEAC, se validează de Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație. Ambele rapoarte și documentele de prognoză se publică pe site și se transmit Consiliului reprezentativ al părinților. Toate documentele cuprind ambele niveluri – antepreșcolar și preșcolar.

TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 23. (1) Personalul unității este format din personal de conducere, personal didactic (profesori pentru educație timpurie și educatori-puericultori), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (asistent medical, îngrijitoare, personal administrativ).

(2) Angajarea se face de angajator, prin contract individual de muncă, potrivit Codului muncii și art. 27 din Legea nr. 198/2023. Pentru încadrare și menținerea în funcție, personalul prezintă certificatul medical de la medicina muncii, cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 24. Personalul unității:

a) îndeplinește condițiile de studii cerute pentru post și este apt medical;

b) are o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

c) nu desfășoară acțiuni care afectează imaginea publică sau viața privată a copilului și a familiei;

d) nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal, fizic sau emoțional copiii ori colegii;

e) nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost cu copiii de la grupele la care este încadrat;

f) veghează permanent la siguranța copiilor și nu lasă niciun copil nesupravegheat;

g) sesizează DGASPC și instituțiile competente orice încălcare a drepturilor copilului.

Art. 25. Structura de personal se stabilește prin organigramă, statul de funcții și proiectul de încadrare, propuse de director la începutul anului școlar și aprobate de Consiliul de administrație. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimentele secretariat, financiar-contabil, administrativ și cabinet medical.

Capitolul II. Personalul didactic

Art. 26. (1) Profesorul pentru educație timpurie coordonează activitatea grupei preșcolare. El stabilește lunar, în acord cu părinții, o întâlnire pentru prezentarea evoluției copilului; întâlnirile sunt de preferință individuale, programate și afișate.

(2) Profesorul pentru educație timpurie: planifică și desfășoară activitățile pe domenii experiențiale, jocurile și activitățile liber alese, activitățile de dezvoltare personală și opționalele; organizează mediul educațional pe centre de interes; observă și evaluează progresul copiilor și completează caietul de observații și portofoliul; completează zilnic documentele grupei; organizează ședințele cu părinții la începutul și sfârșitul anului; organizează activități extracurriculare; colaborează cu consilierul școlar, cu părinții și cu comitetul de părinți al grupei; informează părinții despre regulament, despre evoluția copilului și despre procedura privind violența; completează, la sfârșitul grupei mari, raportul descriptiv de evaluare a dezvoltării copilului.

Art. 27. (1) Educatorul-puericultor desfășoară activitatea educațională la grupa antepreșcolară, potrivit Curriculumului pentru educația timpurie – nivel antepreșcolar și Hotărârii Guvernului nr. 566/2022.

(2) Atribuții: planifică și desfășoară activități de învățare, joc și stimulare pentru copiii de 0–3 ani, integrate cu rutinele; asigură adaptarea treptată a copilului și relația afectivă securizantă; realizează și supraveghează rutinele de igienă, schimbare, masă și somn, împreună cu îngrijitoarea; observă dezvoltarea copiilor și completează fișele de observare; comunică zilnic cu părinții despre starea copilului, alimentație, somn și adaptare; completează, la sfârșitul nivelului antepreșcolar, Fișa de apreciere a progresului individual al copilului; semnalează de îndată asistentului medical și directorului orice modificare a stării de sănătate sau incident.

Art. 28. Personalul didactic participă la activități de formare continuă, inclusiv formare specifică educației antepreșcolare.

Capitolul III. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 29. (1) Asistentul medical asigură asistența medicală preventivă în ambele sedii, sub îndrumarea medicului care asigură asistența medicală a colectivității, potrivit Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020: efectuează zilnic triajul epidemiologic; izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță familia; condiționează revenirea după boală de avizul medical; controlează zilnic igiena spațiilor și a blocului alimentar/oficiului; verifică meniurile, alimentele livrate și probele alimentare; ține evidența copiilor cu afecțiuni cronice, alergii și regimuri speciale; administrează medicamente numai pe baza prescripției medicale și a cererii scrise a părintelui; acordă primul ajutor; ține evidența controlului medical periodic al personalului.

(2) Pentru nivelul antepreșcolar, asistentul medical urmărește suplimentar alimentația adaptată vârstei, igiena schimbării, somnul și dezvoltarea fizică și neuropsihomotorie a copiilor și instruiește personalul de îngrijire.

Art. 30. Îngrijitoarea efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor și a jucăriilor, conform graficului; însoțește copiii la toaletă și îi ajută la masă, la îmbrăcat și la culcare; la grupa antepreșcolară ajută educatorul-puericultor la schimbare, hrănire și somn; poate ajuta, pentru scurt timp, la supravegherea copiilor, la solicitarea cadrului didactic. Sectoarele de lucru se stabilesc de administratorul de patrimoniu, cu aprobarea directorului.

Art. 31. Administratorul de patrimoniu coordonează personalul administrativ, stabilește programul acestuia cu aprobarea directorului, nu folosește personalul în alte activități decât cele ale unității și verifică periodic baza materială, în vederea asigurării securității copiilor și a personalului.

Capitolul IV. Evaluarea și răspunderea disciplinară

Art. 32. Personalul didactic și didactic auxiliar este evaluat anual pe baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar; personalul nedidactic este evaluat în perioada 1–31 ianuarie, pentru anul calendaristic anterior. Rezultatul se comunică în scris. Răspunderea disciplinară a personalului didactic se stabilește potrivit Legii nr. 198/2023, iar a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Codului muncii, conform Regulamentului intern.

TITLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI COMISII

Capitolul I. Consiliul profesoral

Art. 33. (1) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale unității – profesori pentru educație timpurie și educatori-puericultori. Președintele este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau a cel puțin o treime din cadrele didactice. Participarea este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în unitate. Cvorumul este de 2/3 din membri, iar hotărârile se adoptă cu jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Ședințele se pot desfășura și online sau hibrid.

(3) Directorul numește prin decizie componența Consiliului profesoral și secretarul acestuia, ales de consiliu. Procesele-verbale consemnează prezența, ordinea de zi, rezultatul votului și intervențiile și se semnează de toți participanții; registrul se numerotează, se înregistrează și se păstrează în fișet securizat, împreună cu dosarul de anexe.

Art. 34. Consiliul profesoral: validează raportul privind calitatea educației; alege reprezentanții cadrelor didactice în Consiliul de administrație și în CEAC; stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică; avizează Proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial; aprobă rapoartele anuale de activitate; propune programe de formare continuă; avizează oferta de activități opționale și o propune Consiliului de administrație, ținând cont de opțiunile părinților; avizează planul de școlarizare; validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare; dezbate problemele procesului educațional la ambele niveluri și propune măsuri de optimizare; propune eliberarea din funcție a directorului, conform legii.

Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic

Art. 35. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic propus de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. El coordonează activitatea educativă nonformală, elaborează calendarul activităților educative, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, implementează proiecte educative adaptate vârstei copiilor,

facilitează implicarea părinților și a partenerilor, se asigură că participarea copiilor este recunoscută prin diplome incluse în portofoliu și prezintă Consiliului de administrație un raport anual. Portofoliul coordonatorului cuprinde oferta de activități extrașcolare, planul anual, parteneriatele, programele de prevenție, rapoartele și documentele primite de la inspectorat și minister.

Capitolul III. Comisiile din unitate

Art. 36. (1) La nivelul unității funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Comisiile cu caracter permanent sunt: Comisia pentru curriculum; Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC); Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității; Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional în anul școlar 2026-2027 sunt: Comisia pentru activitatea cu părinții; Comisia pentru înscrierea antepreșcolarilor și preșcolarilor; Comisia pentru elaborarea regulamentelor unității; Comisia pentru elaborarea Codului de etică; Comisia de recepție și inventariere; Comisia pentru gestionarea SIIIR; Comisia de casare; Comisia pentru pregătirea acreditării nivelului antepreșcolar.

Art. 37. (1) Comisia pentru curriculum este formată din comisiile metodice ale cadrelor didactice – câte una pentru nivelul preșcolar și pentru nivelul antepreșcolar sau o comisie comună, după numărul cadrelor didactice – și este coordonată de un responsabil propus de Consiliul profesoral.

(2) Atribuții: analiza de nevoi privind oferta curriculară și activitățile opționale, cu consultarea părinților; consilierea cadrelor didactice în planificare și proiectare, diferențiat pe niveluri; monitorizarea aplicării Curriculumului pentru educația timpurie și a planului de învățământ, inclusiv prin asistențe; analiza periodică a progresului copiilor și propunerea de activități de sprijin; realizarea instrumentelor de observare și evaluare adaptate vârstei; centralizarea opționalelor propuse și prezentarea ofertei către părinți; elaborarea raportului anual privind calitatea ofertei curriculare; constituirea arhivei electronice a documentelor curriculare.

Art. 38. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității coordonează aplicarea procedurilor de evaluare și asigurare a calității pentru ambele niveluri, elaborează anual RAEI, adus la cunoștința beneficiarilor, elaborează strategia de asigurare a calității (progresul copiilor, starea de bine, incluziune, frecvență, pregătirea tranzițiilor), pregătește documentația pentru evaluarea externă ARACIIP, inclusiv pentru acreditarea nivelului antepreșcolar, și formulează propuneri de îmbunătățire.

Art. 39. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, în colaborare cu serviciul extern de prevenire și protecție și cu firma PSI: organizează instruirea personalului; verifică instruirea pentru activitățile din afara unității; elaborează și afișează planurile de evacuare în fiecare sediu; organizează exercițiile de evacuare, adaptate copiilor antepreșcolari care nu se deplasează singuri; semnalează conducerii situațiile de risc.

Art. 40. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică are 3–7 membri, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral, și identifică nevoile de formare, informează personalul asupra ofertei, planifică activități metodice și de mentorat pentru debutanți, gestionează evidența creditelor profesionale transferabile și colaborează cu ISJ Ilfov și CCD Ilfov.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării este formată din coordonatorul pentru proiecte educative, 4–6 cadre didactice desemnate de Consiliul

profesoral, 1–3 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților, consilierul școlar/psihologul și, cu statut de invitat, un polițist desemnat de Inspectoratul de Poliție Județean Ilfov. Comisia înregistrează și raportează cazurile de violență, elaborează Planul de prevenire și reducere a violenței, propune măsuri pentru siguranța copiilor și promovarea stării de bine, promovează integritatea și incluziunea. Comisia nu propune sancțiuni pentru copii; în cazul comportamentelor problematice ale copiilor se aplică măsuri educative de disciplină pozitivă, în colaborare cu familia.

TITLUL VI. COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE

Art. 41. (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și funcționează cu program de lucru cu părinții aprobat de Consiliul de administrație, de cel puțin două ori pe săptămână în intervalele 08:00–09:00 și 16:00–18:00.

(2) Atribuții: transmiterea informațiilor; gestionarea bazelor de date; situațiile statistice și corespondența; înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale și evidența mișcării copiilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație; gestionarea și arhivarea documentelor școlare; aplicarea ștampilei, în baza deciziei directorului; dosarele de personal; gestionarea condicilor de prezență; adresa de e-mail pentru cereri și sesizări, cu respectarea termenelor legale de răspuns. Condiționarea eliberării documentelor de orice beneficii este interzisă.

Art. 42. Compartimentul financiar-contabil, subordonat directorului, organizează evidența contabilă a unității potrivit legislației aplicabile persoanelor juridice de drept privat, întocmește proiectul de buget propus fondatorului, informează periodic Consiliul de administrație și fondatorul asupra execuției bugetului, întocmește situațiile financiare și statele de plată și gestionează documentele financiare. Este interzisă angajarea de cheltuieli fără sursă de finanțare.

Art. 43. Compartimentul administrativ, coordonat de administratorul de patrimoniu: gestionează baza materială; realizează lucrările de întreținere, reparații și igienizare; face demersurile pentru autorizațiile de funcționare; asigură recepția bunurilor și serviciilor; aplică măsurile privind SSM și situațiile de urgență; întocmește proiectul anual de achiziții. Inventarierea se face anual de comisia de inventariere numită prin decizia directorului. Bunurile unității particulare sunt supuse regimului proprietății private.

Art. 44. Cabinetul medical funcționează în fiecare sediu, în condițiile autorizației sanitare, și este deservit de asistentul medical, potrivit atribuțiilor din Titlul IV.

Art. 45. Unitatea organizează un centru de resurse/bibliotecă pentru copii și personal, inclusiv în format digital, cu cărți și materiale adaptate vârstei antepreșcolare și preșcolare și resurse care reflectă diversitatea culturală.

TITLUL VII. ANTEPREȘCOLARII ȘI PREȘCOLARII

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar

Art. 46. (1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii. Calitatea se dobândește prin înscriere, aprobată de Consiliul de administrație la cererea scrisă a părinților, potrivit metodologiei ministerului. Unitatea înscrie și copiii care nu dețin cod numeric personal, potrivit art. 105 alin. (11) din Legea nr. 198/2023 și Anexei nr. 2 la ROFUIP.

(2) Actele necesare înscrierii: cererea de înscriere; copia actelor de identitate ale părinților; copia certificatului de naștere al copilului; fișa medicală; avizul epidemiologic; carnetul de vaccinări

(copie); declarația privind persoanele împuternicite să preia copilul; pentru antepreșcolari – fișa cu informații despre ritmul de somn, alimentație și nevoile de îngrijire ale copilului.

Art. 47. (1) La cererea părinților, copiii din grupele mijlocii și mari pot fi retrași pentru motive medicale sau de neadaptare, în condițiile ROFUIP, după consilierea părinților și pe baza evaluării realizate de cadrul didactic.

(2) La nivel antepreșcolar și la grupa mică, în cazul neprezentării la începutul anului sau al unei absențe nejustificate mai mari de 15 zile lucrătoare consecutive, părintele primește o notificare; dacă nu răspunde în scris în 5 zile, copilul este considerat retras, iar locul este declarat liber. Pentru grupele mijlocii și mari, unitatea prezintă părinților opțiunile de reînscriere sau de înscriere într-un serviciu complementar.

Art. 48. (1) Prezența zilnică se consemnează de cadrul didactic. Absențele nu pot fi folosite ca mijloc de coerciție. Părinții prezintă actele justificative în termen de 7 zile calendaristice de la revenirea copilului; nerespectarea termenului atrage considerarea absențelor ca nemotivate.

(2) Actele medicale justificative sunt adeverința medicului de familie sau a medicului de specialitate, certificatul medical, foaia de externare sau scrisoarea medicală. Revenirea în colectivitate după boală se face pe baza avizului medical.

Art. 49. (1) Copilul este predat la sosire, personal, cadrului didactic sau persoanei desemnate, după triajul epidemiologic, și este predat la plecare numai părinților sau persoanelor împuternicite în scris (împuternicirea cuprinde datele persoanei și o fotografie și se confirmă telefonic). Copilul nu este predat minorilor sau persoanelor într-o stare care pune în pericol siguranța acestuia.

(2) Copiii nu părăsesc incinta în timpul programului decât însoțiți de cadrul didactic, în activitățile aprobate, sau predați părinților.

Capitolul II. Educația extrașcolară

Art. 50. Activitățile extrașcolare (culturale, artistice, ecologice, sportive, de educație rutieră și pentru sănătate, vizite, serbări, ateliere etc.) se stabilesc după consultarea părinților, se aprobă prin calendarul Consiliului de administrație și se desfășoară în incintă sau în spații care îndeplinesc condițiile de siguranță. Activitățile cu deplasare se organizează potrivit regulamentului aprobat prin ordin al ministrului, cu acordul scris al părinților. Activitățile organizate de terți se desfășoară pe bază de protocol de parteneriat, care precizează cine răspunde de siguranța copiilor. Pentru antepreșcolari se aleg activități scurte, în grup mic, adaptate vârstei.

Capitolul III. Evaluarea copiilor

Art. 51. (1) Evaluarea are caracter formativ și descriptiv și urmărește cunoașterea copilului și optimizarea activității educaționale. Ea se realizează prin observare sistematică, analiza produselor activității, conversații și portofoliu, fără teste scrise, note, punctaje sau ierarhizarea copiilor.

(2) Rezultatele se consemnează în caietul de observații, se comunică și se discută cu părinții cel puțin semestrial.

(3) La sfârșitul nivelului antepreșcolar, educatorul-puericultor completează Fișa de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie; fișa se discută cu părintele, care o semnează și o transmite cadrului didactic care preia copilul.

(4) La sfârșitul grupei mari, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale a copilului, conform metodologiei; raportul se discută cu părintele și se transmite mai departe.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația care a intrat în grupa mijlocie în anul școlar 2024-2025 și poate fi realizat și în format digital.

Capitolul IV. Transferul copiilor

Art. 52. Copiii se pot transfera de la o grupă la alta sau de la o unitate la alta, în limita efectivelor maxime, cu acordul Consiliului de administrație al unității primitoare și cu avizul consultativ al celei de proveniență; refuzul se motivează în scris. În situații excepționale, ISJ Ilfov poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 copii. Copiii pot fi transferați și în unități de stat.

Capitolul V. Prevenirea violenței și protecția copilului

Art. 53. (1) Violența asupra copiilor cuprinde orice formă de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare, trafic sau violență online, inclusiv violența între copii și relele tratamente din partea adulților aflați în poziție de responsabilitate. Unitatea aplică Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023.

(2) Personalul informează părinții despre posibilitatea de a raporta confidențial situațiile de violență – prin e-mail la office@rosegardenkids.ro sau educational@rosegardenkids.ro, prin sesizare scrisă adresată cadrului didactic sau conducerii ori prin fișa de identificare a violenței.

(3) Personalul care constată o situație de violență elimină riscurile, asigură asistența medicală, liniștește copilul și semnalează de îndată directorul, care declanșează managementul de caz și semnalează DGASPC Ilfov și, după caz, poliția. Intervievarea repetată a copilului este interzisă. Discuția cu părinții se face confidențial, în absența copilului.

(4) Personalul păstrează confidențialitatea identității persoanelor implicate. Directorul solicită Comisiei pentru prevenirea violenței analiza factorilor și planuri de prevenire pe termen scurt, mediu și lung.

Art. 54. În unitate sunt interzise orice formă de pedeapsă fizică, umilire, intimidare sau tratament degradant aplicat copiilor, precum și privarea de hrană, odihnă sau joc. Comportamentele nepotrivite ale copiilor se gestionează prin metode de disciplină pozitivă, în colaborare cu familia.

TITLUL VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I. Drepturile și îndatoririle părinților

Art. 55. (1) Părinții sunt parteneri educaționali principali ai unității. Ei au acces la informațiile care privesc educația copilului lor, au dreptul să fie informați periodic despre evoluția și comportamentul propriului copil și să se constituie în asociații.

(2) Situațiile conflictuale se rezolvă mai întâi prin discuții amiabile cu cadrul didactic, la care poate participa reprezentantul părinților; apoi prin cerere scrisă adresată conducerii; dacă nu se rezolvă, părintele se poate adresa în scris inspectoratului școlar.

Art. 56. Părinții au următoarele îndatoriri:

a) asigură frecvența copilului, în special la nivelurile învățământului obligatoriu;

b) prezintă la înscriere și ori de câte ori este nevoie documentele medicale cerute și informează unitatea despre starea de sănătate, alergiile, regimul alimentar și tratamentele copilului;

c) preiau copilul în cel mult o oră de la anunțarea unei modificări a stării de sănătate;

d) nu aduc în colectivitate copii bolnavi și nu dau copiilor medicamente, alimente neaprobate, bijuterii, obiecte periculoase sau dispozitive electronice;

e) iau legătura cel puțin o dată pe lună cu educatorul-puericultorul/profesorul pentru educație timpurie, iar prezența se consemnează în caietul cadrului didactic;

f) însoțesc copilul până la predarea către personal și îl preiau la terminarea programului ales; respectă programul de predare-preluare;

g) comunică informațiile oficiale în scris, prin e-mail sau prin canalele oficiale ale unității; grupurile de mesagerie nu sunt canal oficial;

h) nu fotografiază și nu filmează în spațiile unității alți copii sau personalul;

i) nu mustră și nu atenționează alți copii decât propriul copil și au un comportament respectuos față de personal, copii și alți părinți;

j) răspund material pentru distrugerile cauzate de copil.

Art. 57. Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică sau verbală a copiilor și a personalului.

Capitolul II. Accesul în unitate

Art. 58. (1) Accesul în fiecare sediu se face numai pe la intrarea principală, potrivit procedurii de acces aprobate de Consiliul de administrație și afișate la intrare.

(2) Părinții au acces în spațiile stabilite pentru predarea-preluarea copiilor, la discuțiile programate, la activitățile la care sunt invitați și, pentru copiii antepreșcolari și cei de la grupa mică, în perioada de adaptare, în condițiile stabilite de cadrul didactic.

(3) Vizitatorii se legitimează cu actul de identitate, sunt înregistrați în registrul de acces (nume, ora intrării și ieșirii, persoana vizitată), primesc ecusonul „Vizitator" și sunt însoțiți permanent de o persoană desemnată. Actul de identitate nu se reține. Reprezentanții instituțiilor de control se legitimează și se înregistrează, fără a primi ecuson.

(4) Este interzis accesul persoanelor sub influența alcoolului sau a altor substanțe, al celor cu comportament agresiv, al animalelor și al persoanelor care au asupra lor arme, obiecte periculoase, substanțe toxice sau inflamabile. Accesul cu autoturisme în curte este permis numai furnizorilor, cu acordul conducerii.

(5) Personalul are acces pe baza legitimației și semnează condica de prezență la sosire și plecare.

Capitolul III. Adunarea generală, comitetul de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 59. Adunarea generală a părinților fiecărei grupe se convoacă de cadrul didactic, de președintele comitetului de părinți sau de 1/3 din membri, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din părinți și adoptă hotărâri cu majoritatea celor prezenți. Ea discută problemele generale ale grupei, nu situația unui anumit copil.

Art. 60. (1) La fiecare grupă se alege anual, în primele 15 zile de la începerea cursurilor, comitetul de părinți (președinte și 2 membri). Comitetul reprezintă interesele părinților, susține proiectele educative, programele de prevenire a violenței și siguranța copiilor și poate susține, prin voluntariat, baza materială.

(2) Sprijinul financiar se poate acorda numai prin asociația de părinți cu personalitate juridică și nu este obligatoriu. Este interzisă implicarea copiilor sau a personalului în strângerea ori gestionarea fondurilor.

Art. 61. (1) Consiliul reprezentativ al părinților este format din președinții comitetelor de părinți, nu are personalitate juridică, patrimoniu sau buget și funcționează după propriul regulament. Își desemnează un președinte și 2 vicepreședinți și este întrunit statutar în prezența a 2/3 din membri.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație și în comisiile unității, propune activități opționale, sprijină parteneriatele, programele de prevenire a violenței, promovarea imaginii unității și siguranța copiilor și colaborează cu DGASPC pentru copiii care au nevoie de ocrotire.

Capitolul IV. Contractul educațional

Art. 62. (1) La înscriere, unitatea încheie cu părinții contractul educațional/de școlarizare, contract de adeziune care cuprinde drepturile și obligațiile reciproce, programul ales, tarifele și condițiile de plată. Prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, se pot adăuga clauze specifice prin act adițional, fără a afecta interesul superior al copilului.

(2) Contractul se încheie în două exemplare, este valabil pe toată perioada școlarizării și se arhivează încă doi ani după plecarea copilului. Consiliul de administrație monitorizează respectarea lui. Refuzul semnării contractului constituie contravenție potrivit art. 148 din Legea nr. 198/2023

Capitolul V. Parteneriate

Art. 63. Unitatea încheie parteneriate cu autoritățile locale, instituții de cultură și sănătate, poliție, organizații neguvernamentale și alte unități de învățământ, inclusiv din străinătate, în interesul copiilor. Activitățile nu pot avea caracter politic sau de prozelitism religios. Protocolul precizează responsabilitățile părților, inclusiv cine răspunde de siguranța copiilor în afara unității.

TITLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 64. În unitate și pe durata activităților extrașcolare sunt interzise fumatul și utilizarea țigărilor electronice (Legea nr. 349/2002), deținerea și consumul de alcool, droguri sau alte substanțe, jocurile de noroc și comercializarea băuturilor energizante. Copiii nu au acces cu dispozitive electronice, cu excepția echipamentelor autorizate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 65. (1) Pentru siguranța copiilor, intrările și spațiile comune ale unității sunt supravegheate video, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679: părinții și personalul sunt informați prin afișe și prin regulament, accesul la înregistrări este limitat la persoanele desemnate, iar durata de stocare se stabilește prin procedura internă.

(2) În grupurile sanitare, spațiile de schimbare a copiilor și vestiare nu se montează camere video. Montarea camerelor în sălile de grupă și dormitoare se face numai pe baza unei evaluări de impact privind protecția datelor și cu informarea părinților și a personalului

(3) Fotografierea și filmarea copiilor de către personal, precum și publicarea imaginilor, se fac numai cu acordul scris al părinților.

Art. 66. Unitatea publică pe site autorizația de securitate la incendiu și autorizația sanitară de funcționare pentru fiecare sediu, inclusiv pentru spațiile grupei antepreșcolare, sau informează publicul dacă acestea nu sunt necesare ori lipsesc.

Art. 67. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație. El se prelucrează cu tot personalul și cu părinții, sub semnătură, iar procesele-verbale de prelucrare se păstrează la secretariat și nu se publică.

(2) Anexele fac parte integrantă din regulament: Anexa nr. 1 – Programul zilnic pe niveluri (preșcolar și antepreșcolar); Anexa nr. 2 – Planul de învățământ pentru educația timpurie; Anexa nr. 3 – Procedura de acces în unitate; Anexa nr. 4 – Procedura de predare-preluare a copiilor; Anexa nr. 5 – Procedura de sesizare a suspiciunilor de violență.

Director,

Stan Mădălina Petruța

Președinte Consiliu de administrație,

Covașă Mirela Florența

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSE GARDEN KIDS”

ANUL ȘCOLAR 2026–2027

ANEXA NR. 1

PROGRAMUL ZILNIC PE NIVELURI DE EDUCAȚIE

Interval de desfășurare: 08:00–18:00

A. NIVEL ANTEPREȘCOLAR

Grupa mare „Ponei” (2–3 ani) · Sediul 2 – Șos. Olteniței nr. 14A, Popești-Leordeni

NTERVAL ORAR	ACTIVITĂȚI ȘI RUTINE
8:00–08:30	Primirea copiilor, acomodare, triaj observațional și jocuri libere.
8:30–09:00	Igienă și servirea micului dejun.
9:00–09:30	Activități tematice: limbaj, explorare senzorială și cunoașterea mediului.
9:30–10:00	Jocuri de mișcare, muzică și activități creative.
0:00–10:30	Gustare, igienă și tranziții.
0:30–11:30	Jocuri în aer liber, explorare și plimbări, în funcție de vreme.
1:30–12:00	Igienă și servirea prânzului.
2:00–12:30	Pregătire pentru somn, povești și relaxare.
2:30–15:00	Somn și odihnă.
5:00–15:30	Trezire treptată, igienă și gustare.
5:30–16:30	Jocuri socio-emoționale, senzoriale și activități la alegere.
6:30–17:30	Jocuri recreative, activități în aer liber sau în sala de grupă.
7:30–18:00	Jocuri libere, pregătirea și predarea copiilor către persoanele autorizate.

Notă: Activitățile tematice se desfășoară în secvențe scurte, adaptate ritmului și nevoilor copiilor de 2–3 ani. Rutinele de îngrijire și acomodarea individualizată sunt integrate pe tot parcursul zilei.

B. NIVEL PREȘCOLAR

Grupele mică, mijlocie și mare (3–6 ani)

NTERVAL ORAR	ACTIVITĂȚI ȘI RUTINE
8:00–08:30	Primirea copiilor, jocuri și activități liber alese (ALA).
8:30–09:00	Întâlnirea de dimineață, igienă și micul dejun.
9:00–10:00	Activități pe domenii experiențiale (ADE), adaptate grupei.
0:00–10:30	Gustare, tranziții și jocuri de mișcare.
0:30–11:30	ADE / ALA, activități practice și jocuri în aer liber.
1:30–12:00	Jocuri recreative, deprinderi de autonomie și igienă.
2:00–12:30	Servirea prânzului.
2:30–13:00	Pregătirea pentru odihnă, povești și audiții.
3:00–15:00	Somn sau odihnă, în funcție de vârstă și nevoile individuale.
5:00–15:30	Trezire, igienă și gustare.
5:30–16:30	Activități de dezvoltare personală (ADP), consolidare și jocuri educative.
6:30–17:30	Activități opționale, ALA și jocuri în aer liber.
7:30–18:00	Activități recreative, pregătirea și predarea copiilor către persoanele autorizate.

Notă: Durata și succesiunea activităților se adaptează particularităților grupelor mică, mijlocie și mare și Curriculumului pentru educația timpurie.

Întocmit: _____ Avizat/Aprobat: _____

PLAN de ÎNVĂŢĂMÂNT
- nivel antepreşcolar şi preşcolar -

Intervalul de vârstă	**Tipuri de activităţi**	**Nr.de activităţi/săptămână**		**Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate tipurilor de activităţi din planul de învăţământ**
		minim	**maxim**	
0 – 18 luni (1,5 ani)	Rutine	25	35	2h x 5zile = 10h
	Tranziţii	25	35	2h x 5zile = 10h
	Activităţi de învăţare	5	6	1h x 5zile = 5h
	TOTAL	**55**	**76**	**25h**
19 – 36 luni (3 ani)	Rutine	22	32	2,5h x 5zile = 12,5h
	Tranziţii	23	33	1,5h x 5zile = 7,5h
	Activităţi de învăţare	10	12	1h x 5zile = 5h
	TOTAL	**55**	**77**	**25 h**
37 – 60 luni (5 ani)	Rutine	20	25	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Tranziţii	20	25	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activităţi de învăţare	15	20	2h x 5 zile = 10h
	TOTAL	**55**	**70**	**25 h**
61 – 84 luni (7 ani)	Rutine	20	25	1h x 5 zile = 5h
	Tranziţii	20	25	1h x 5 zile = 5h
	Activităţi de învăţare	18	23	3h x 5 zile = 15h
	TOTAL	**58**	**73**	**25 h**

Notă:

- Precizăm că numărul minim şi maxim de activităţi pe săptămână cuprins în Planul de învăţământ constituie diferenţierea pe cele două/tipuri de program din grădiniţe: normal şi, respectiv, prelungit sau săptămânal.
- Prezentul plan de învăţământ este valabil pentru toate tipurile de servicii de educaţie şi îngrijire oferite copiilor de la naştere la 7 ani, inclusiv copiilor cu dizabilităţi din grupele de intervenţie timpurie.

METODOLOGIA
de aplicare a planului pentru de învăţământ pentru copii de 0 – 7 ani

1. Planul de învăţământ pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar prezintă o **abordare sistemică**, în vederea asigurării continuităţii în cadrul celei mai importante perioade de dezvoltare din viaţa copilului.

2. Intervalele de vârstă (0 – 18 luni, 19 – 36 luni, 37 – 60 luni şi 61 – 84 luni), care apar în planul de învăţământ, precum şi **tipurile şi numărul de activităţi** sunt rezultatul corelării realităţilor din sistem cu *Reperele fundamentale în învăţarea şi dezvoltarea timpurie a copilului de la naştere la 7 ani,* anexate acestui document şi cu tendinţele la nivel mondial în domeniu

3. Tipurile de activităţi prezente în acest plan de învăţământ sunt: ***Rutine, Tranziţii şi Activităţi de învăţare.***

4. Numărul activităţilor care se desfăşoară zilnic cu copiii este corelat cu numărul de ore din norma cadrului didactic dedicate acestora.

5. Rutinele sunt activităţile-reper după care se derulează întreaga activitate a zilei. Ele acoperă nevoile de bază ale copilului şi contribuie la dezvoltarea globală a acestuia. Rutinele înglobează, de fapt, activităţi de tipul: ***sosirea copilului, micul dejun, igiena – spălatul şi toaleta, masa de prânz, somnul/perioada de relaxare de după-amiază, gustările, plecarea*** şi se disting de celelalte tipuri de activităţi prin faptul că se repetă zilnic, la intervale aproximativ stabile, cu aproape aceleaşi conţinuturi.

6. Tranziţiile sunt activităţi de scurtă durată, care fac ***trecerea de la rutine la activităţile de învăţare, de la momentele de activitate instructiv-educativă la cele de îngrijire***, în diverse momente ale zilei. Mijloacele de realizare ale acestui tip de activitate variază foarte mult, în funcţie de vârsta copilului, de contextul momentului şi de calităţile adultului cu rol de cadru didactic. În acest sens, ele pot lua forma unei activităţi desfăşurate în mers ritmat, a unei activităţi care se desfăşoară pe muzică sau în care se execută un joc cu anumite mişcări cunoscute deja de copii etc.

7. Jocul este activitatea fundamentală a copilului pe care se sprijină atât rutinele cât şi tranziţiile şi, evident, activităţile de învăţare. El influenţează întreaga conduită şi prefigurează personalitatea în plină formare a acestuia. Aşadar, mijloacele principale de realizare a procesului instructiv-educativ la nivel antepreşcolar şi preşcolar sunt: jocul, (ca joc liber, dirijat sau didactic), activităţile didactice alese şi/sau de învăţare.

8. Activităţile de învăţare sunt un ansamblu de acte fizice şi morale făcute în scopul obţinerii unui anumit rezultat. Ele au un caracter planificat, sistematic, metodic, intensiv şi sunt planificate, organizate şi conduse de cadrul didactic. Desfăşurarea acestora necesită coordonarea eforturilor comune ale celor trei parteneri ai procesului de predare-învăţare-evaluare, respectiv: cadre didactice, părinţi, copii.

Activităţile de învăţare se desfăşoară fie cu întreaga grupă de copii, fie pe grupuri mici, sub formă de activităţi integrate (cunoştinţe cu caracter interdisciplinar) cu focalizare pe o anumită arie curriculară: Limbă şi comunicare, Ştiinţă, Arte, Educaţie pentru Societate, Educaţie fizică. Dintre mijloacele de realizare utilizate putem aminti: jocul didactic, povestirea, exerciţiile cu material individual, lectura după imagini, observarea, convorbirea, povestirile create de copii, memorizările etc.

9. Jocurile şi activităţile alese îi ajută pe copii să socializeze, în mod progresiv, şi să se iniţieze în cunoaşterea lumii fizice, a mediului social şi cultural căruia îi aparţin, a matematicii, comunicării orale şi chiar a limbajului citit şi scris. Se desfăşoară pe grupuri mici

şi chiar individual. Reuşita desfăşurării acestora depinde de buna organizare a spaţiului sălii de grupă în centre ca: Biblioteca, Colţul căsuţei/Joc de rol, Construcţii, Ştiinţă, Arte, Nisip si apa şi altele, care se va face ţinând cont de resursele materiale, de spaţiu şi de nivelul de vârstă al copiilor. In funcţie de spaţiul disponibil, sectorizarea sălii de grupă poate cuprinde toate centrele sau cel puţin doua dintre ele.

10. Activităţile opţionale intră tot în categoria activităţilor de învăţare şi se includ în programul zilnic al copilului în grădiniţă. Ele sunt alese de către părinţi, din oferta prezentată de unitatea de învăţământ la 1 septembrie şi aprobată de către Consiliul director al unităţii. Opţionalele pot fi desfăşurate de către educatoarele grupei sau de un profesor specialist, care va lucra în echipă cu acestea, conform Notificării nr.41945/18.10.2000. Timpul afectat unei activităţi opţionale este acelaşi cu cel destinat celorlalte activităţi din programul copiilor. În acest context, se va desfăşura cel mult un opţional pe săptămână, pentru copiii cu vârste între 37 – 60 luni (3- 5 ani) şi cel mult două, pentru copiii cu vârste între 61 – 84 luni (5 – 7 ani). *Pentru copiii sub 3 ani nu se planifică activităţi opţionale.*

11. În medie, pentru toate cele patru intervale de vârstă, o activitate cu copiii durează între 5 şi 45 de minute. În funcţie de nivelul grupei, de particularităţile individuale ale copiilor din grupă, de conţinuturile şi obiectivele propuse la activitate, educatoarea va decide care este timpul efectiv necesar pentru desfăşurarea acesteia.

12. Numărul de activităţi zilnice desfăşurate cu copiii variază în funcţie de tipul de program ales de părinţi (program normal – 5 ore sau program prelungit – 10 ore).

13. Orarele grupelor vor fi întocmite în intervalul 1-15 septembrie şi se vor definitiva în perioada 15-30 septembrie, după etapa de observare a copiilor, pe baza evaluării resurselor umane şi materiale existente şi după consultarea educatoarelor şi a părinţilor. Orarele vor fi aprobate de Consiliului director al şcolii.

14. Pentru grupele de vârstă cuprinse în intervalul 3-5 ani, tipurile de activităţi desfăşurate cu copiii vor viza îndeosebi formarea deprinderilor de socializare, iar pentru grupele de vârstă cuprinse în intervalul 5-7 ani, accentul se va deplasa spre pregătirea pentru şcoală.

15. Activităţile desfăşurate în perioada după-amiezii sunt tot activităţi de învăţare. Acestea respectă ritmul propriu de învăţare al copilului şi aptitudinile individuale ale acestuia.

16. Activitatea didactică a educatoarei se compune din 5 ore pe zi de activitate desfăşurată cu grupa de copii şi 3 ore de activitate metodică (pregătirea activităţilor pentru a doua zi, studiu individual, cursuri de formare, întâlniri metodice etc.).

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT **ROSE GARDEN KIDS**	**Procedura operaţională privind accesul persoanelor in Grădinița cu program prelungit** **Rose Garden Kids**	**Ediţia 1** **Nr. de ex. 1**
DEPARTAMENTUL **DIDACTIC, NEDIDACTIC SI DIDACTIC-AUXILIAR**	Cod: PO-04.04 Nr. inreg. 14/08.09.2026	**Revizia 0** **Nr. de ex. 0**
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR IN INCINTA UNITATII

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a revizie în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele si prenumele	Funcţia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gheorghe Rodica-Daniela	Membru CEAC	08.09.2026	
1.2.	Verificat	Filipas Diana-Cristina	Responsabil CEAC	08.09.2026	
1.3.	Aprobat	Stan Madalina-Petruta	Director	08.09.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:

Prezenta procedură va fi analizată periodic pentru a asigura menținerea relevanței sale față de sistemele și procesele pe care le descrie. Mai jos este prezentat istoricul reviziilor procedurii:

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1		-	01.09.2025
2.2.	Revizia 0	Legislatia primara si secundara		08.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

Nr. Crt.	**Scopul difuzării**	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Numele si prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Conducere	Director/ Prof. inv. prescolar	Stan Madalina Petruta	08.09.2026	
2	Aplicare	2	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Filipas Diana-Cristina	08.09.2026	
3	Aplicare	3	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Ariton Florina	08.09.2026	

4	Aplicare	4	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Paraschiv AnaMaria Firuta	08.09.2026	
5	Aplicare	5	Personal didactic	Educatoare	Axinte Elena-Cosmina	08.09.2026	
6	Aplicare	6	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Costache Marinela-Marina	08.09.2026	
7	Aplicare	7	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Paval Lucica	08.09.2026	
8	Aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Navrig Iulia-Maria	08.09.2026	
9	Aplicare	9	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Bunea Alina-Maria	08.09.2026	
10	Aplicare	11	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Dobrin Florentina	08.09.2026	
11	Aplicare	12	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Gheorghe Rodica-Daniela	08.09.2026	
12	Aplicare	13	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Grigore Loredana	08.09.2026	
13	Aplicare	14	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Breazu Madalina	08.09.2026	
14	Aplicare	15	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Tudor Amalia	08.09.2026	
15	Aplicare	16	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Balus Cristiana	08.09.2026	
16	Aplicare	17	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Plesea Aida	08.09.2026	
17	Aplicare	18	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Mircescu Andreea	08.09.2026	
18	Aplicare	19	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Neagu Mariana	08.09.2026	

19	Aplicare	20	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Zugravu Camelia	08.09.2026	
20	Aplicare	21	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Moaca Irina	08.09.2026	
21	Aplicare	22	Personal didactic	Educatoare	Marioara Catalina	08.09.2026	
22	Aplicare	23	Personal didactic	Educatoare	Catargiu Roxana Elena	08.09.2026	
23	Aplicare	24	Personal didactic	Educatoare	Grigore Alina	08.09.2026	
24	Aplicare	25	Personal didactic	Educatoare	Udrescu(Girjob) Ramona	08.09.2026	
25	Aplicare	26	Personal didactic	Educatoare	Marin Maria Tania	08.09.2026	
26	Aplicare	27	Personal didactic	Educatoare	Roibu Mihaela Raluca	08.09.2026	
27	Aplicare	28	Personal didactic	Educatoare	Stemate Ionela-Ramona	08.09.2026	
28	Aplicare	29	Personal didactic auxiliar	Asistent Medical	Kiyak Raluca-Mihaela	08.09.2026	
29	Aplicare	30	Personal didactic auxiliar	Asistent Medical	Pentelie Alina	08.09.2026	
30	Aplicare	31	Personal didactic auxiliar	Functionar Administrativ	Matei Liliana	08.09.2026	
31	Aplicare	32	Personal didactic auxiliar	Inspector in domeniul sanatatii si securitatii in munca	Burcea Petruta-Cristina	08.09.2026	
32	Aplicare	33	Personal didactic auxiliar	Manager	Radulescu Tecla	08.09.2026	
33	Aplicare	34	Personal didactic auxiliar	Functionar administrativ	Dicu Ionela Floriana	08.09.2026	
34	Aplicare	35	Personal didactic auxiliar	Functionar administrativ	Marian Estera	08.09.2026	

35	Aplicare	36	Personal didactic auxiliar	Secretar Administrativ	Popescu Elena	08.09.2026	
36	Aplicare	37	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ciocirlie ionela-Iuliana	08.09.2026	
37	Aplicare	38	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Bucur Ana-Andreea	08.09.2026	
38	Aplicare	39	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Dadalau Marinela	08.09.2026	
3	Aplicare	40	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ion Georgiana-Elena	08.09.2026	
40	Aplicare	41	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Danila Mariana	08.09.2026	
41	Aplicare	42	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Roman Mihaela-Andreea	08.09.2026	
42	Aplicare	43	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Toma Florina	08.09.2026	
43	Aplicare	44	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Dinica Gabriela	08.09.2026	
44	Aplicare	45	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Gavrila Daniela	08.09.2026	
45	Aplicare	46	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ion Frusina	08.09.2026	
46	Aplicare	47	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Pavel Mariana-Alina	08.09.2026	
47	Aplicare	48	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Balan Lenuta	08.09.2026	
48	Aplicare	49	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Moinea Adriana	08.09.2026	
49	Aplicare	50	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Musat Georgeta	08.09.2026	
50	Aplicare	51	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Negru Cornelia-Constanta	08.09.2026	
51	Aplicare	52	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Popescu Emilia-Alexandra	08.09.2026	
52	Aplicare	53	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Nemoianu Petruta	08.09.2026	
53	Aplicare	54	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Becheru Daniela	08.09.2026	

54	Aplicare	55	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Bondor Valentina	08.09.2026	
55	Aplicare	56	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Burmambet Cristina	08.09.2026	
56	Aplicare	57	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Caprarescu Cristina Paula	08.09.2026	
57	Aplicare	58	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Comaneanu Ionica Nina	08.09.2026	
58	Aplicare	59	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Cudric Viorica	08.09.2026	
59	Aplicare	60	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Joitoiu Mihaela	08.09.2026	
60	Aplicare	61	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Dinu Andra-Nicoleta	08.09.2026	
61	Aplicare	62	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ganea Gina	08.09.2026	
62	Aplicare	63	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Purice Elena Raluca	08.09.2026	
63	Aplicare	64	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ghita Ana Maria	08.09.2026	
64	Aplicare	65	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Gunea Ana Maria Gabriela	08.09.2026	
65	Aplicare	66	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Gunea Claudia Raluca	08.09.2026	
66	Aplicare	67	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Codrescu Florentina	08.09.2026	
67	Aplicare	68	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Cosareanu Daniela-Olguta	08.09.2026	
68	Aplicare	69	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Lucan Silvia-Mihaela	08.09.2026	
69	Aplicare	70	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Nedelcu Loredana	08.09.2026	
70	Aplicare	71	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Radu Marina-Sorina	08.09.2026	
71	Aplicare	72	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Roibu Mihaela Raluca	08.09.2026	
72	Aplicare	73	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Sandu Lenuta Georgeta	08.09.2026	
73	Aplicare	74	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Serea Paula	08.09.2026	
74	Aplicare	75	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Simion Ionelia	08.09.2026	

75	Aplicare	76	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Spinu Mihaela Minodora	08.09.2026	
76	Aplicare	77	Personal nedidactic	Femeie de serviciu	Urda Mihaela	08.09.2026	
77	Aplicare	78	Personal nedidactic	Femeie de serviciu	Sahaidac Ioana	08.09.2026	
78	Aplicare	79	Personal nedidactic	Bucatar	Sirbu Ionica	08.09.2026	
79	Aplicare	80	Personal nedidactic	Ajutor de bucatar	Radu Carmen	08.09.2026	
80	Aplicare	81	Personal nedidactic	Ajutor de bucatar	Agache Madalina-Geanina	08.09.2026	
81	Aplicare	82	Personal nedidactic	Ajutor de bucatar	Francisc Ana	08.09.2026	
82	Aplicare	83	Personal nedidactic	Ajutor de bucatar	Pruteanu Daniela	08.09.2026	
83	Aplicare	84	Personal nedidactic	Lucrator bucatarie/Spalator de vase	Chele Mariana	08.09.2026	
84	Aplicare	85	Personal nedidactic	Sofer	Catargiu Andrei	08.09.2026	

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea regulilor de acces, identificare, înregistrare, însoțire și ieșire din incinta celor două sedii ale unității, pentru protejarea antepreșcolarilor, preșcolarilor, salariaților și bunurilor, prevenirea accesului neautorizat și asigurarea unui circuit clar pentru părinți, vizitatori, prestatori, autorități și mass-media.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului unității, copiilor și persoanelor care îi aduc sau preiau, vizitatorilor, colaboratorilor, furnizorilor, reprezentanților autorităților și mass-mediei, în toate spațiile administrate de unitate. Regulile sunt aplicate distinct pentru antepreșcolari și preșcolari, cu respectarea nevoilor de adaptare ale copiilor mici.

6. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, cu modificările ulterioare.

• HG nr. 566/2022 privind organizarea și funcționarea creșelor și altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

• Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

• Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

• Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor.

• ROF, Regulamentul intern, contractul educațional și procedurile conexe ale unității.

7. Definiții și abrevieri

Termen	Definiție
Acces autorizat	Intrarea unei persoane în incintă în condițiile stabilite de unitate.
Vizitator	Persoană care nu face parte din personalul unității și nu se află în circuitul obișnuit de predare/preluare.
Persoană împuternicită	Adult indicat în scris de părinte/reprezentant legal pentru preluarea copilului.
CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
ROF / RI	Regulament de organizare și funcționare / Regulament intern.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Reguli generale de acces

Accesul se realizează prin intrările desemnate de conducere pentru fiecare sediu. Ușile și porțile sunt menținute în regim controlat; nu se permite accesul persoanelor neidentificate. Personalul desemnat verifică scopul vizitei și anunță persoana solicitată. Nu se reține actul de identitate al vizitatorului.

8.2. Accesul copiilor și al părinților

Primirea și preluarea copiilor se desfășoară conform programului și circuitelor comunicate de fiecare sediu. Pentru programul zilnic pe niveluri, intervalul de referință este 08:00–18:00, potrivit anexei de program; eventualele diferențe față de programul general al unității se stabilesc prin ROF și contract. Copiii sunt predați direct personalului desemnat, nu lăsați la poartă. Părinții pot intra pentru întâlniri programate, activități comune, depuneri de documente sau alte situații aprobate de conducere.

8.3. Particularități antepreșcolar (2–3 ani)

În perioada acomodării, accesul părintelui/reprezentantului legal se realizează în condițiile convenite cu cadrul didactic și aprobate de conducere, fără perturbarea activității grupei. Predarea copilului include comunicarea informațiilor esențiale despre starea sa, nevoile de îngrijire și persoana autorizată pentru preluare. Personalul asigură supravegherea continuă în tranziția de la părinte la grupă.

8.4. Preluarea copiilor

Copilul se predă numai părintelui/reprezentantului legal sau unei persoane împuternicite în scris. În cazul unei persoane necunoscute, se verifică identitatea și împuternicirea, fără reținerea documentului. Dacă există neconcordanțe, copilul rămâne sub supravegherea unității până la clarificare. Orice plecare anticipată se consemnează conform evidențelor interne.

8.5. Accesul vizitatorilor, prestatorilor și furnizorilor

Vizitatorii comunică scopul vizitei, prezintă un document pentru verificarea identității, sunt înscriși în registrul de acces cu datele strict necesare, ora intrării și ieșirii și persoana vizitată. Vizitatorii primesc ecuson, dacă unitatea utilizează acest sistem, și sunt însoțiți în zonele cu acces restricționat. Livrările sunt dirijate pe trasee stabilite, fără acces nejustificat în sălile de grupă.

8.6. Accesul autorităților și al mass-mediei

Reprezentanții instituțiilor de control se legitimează și sunt preluați de conducere sau de persoana desemnată, cu respectarea atribuțiilor legale ale acestora. Reprezentanții mass-mediei intră numai cu aprobarea conducerii. Fotografierea, filmarea și difuzarea imaginilor cu copii se realizează exclusiv în condițiile legii și ale acordurilor aplicabile; simpla aprobare a vizitei nu autorizează filmarea copiilor.

8.7. Interdicții și incidente

Este interzis accesul persoanelor agresive, aflate sub influența alcoolului sau a altor substanțe ori care dețin obiecte periculoase. Personalul nu intervine fizic decât în limitele legii; anunță conducerea și, dacă există pericol imediat, apelează 112. Orice tentativă de acces neautorizat, incident sau predare contestată se consemnează și se raportează imediat.

8.8. Protecția datelor și supravegherea video

Datele vizitatorilor se colectează minimal, se păstrează numai pe durata justificată de scopul securității și sunt accesibile persoanelor autorizate. Monitorizarea video, acolo unde există, se realizează numai în spațiile și condițiile aprobate legal, cu informarea persoanelor vizate; nu se presupune existența camerelor în sălile de grupă sau dormitoare.

8.9. Resurse și monitorizare

Resurse: personal desemnat la intrare, registru de acces, formulare de împuternicire, mijloace de comunicare și sisteme de închidere. Directorul și CEAC verifică periodic respectarea procedurii, analizează incidentele și propun actualizări.

9. Responsabilități și răspunderi

Responsabil	Atribuții
Director	Aprobă regulile de acces, desemnează responsabilii, coordonează intervenția în incidente și informarea personalului.
Responsabil CEAC	Verifică implementarea și propune revizuirea procedurii.
Personal desemnat la intrare	Verifică scopul accesului, completează registrul, informează gazda și monitorizează ieșirea.
Cadre didactice / îngrijitoare	Primesc și predau copiii numai persoanelor autorizate; supraveghează copiii și raportează incidentele.
Personal medical	Sprijină gestionarea situațiilor care privesc starea de sănătate, potrivit atribuțiilor.
Părinți / vizitatori	Respectă circuitul de acces, indicațiile personalului și regulile de confidențialitate.

10. Anexe, înregistrări și arhivare

Anexa A – Model registru de acces al vizitatorilor; Anexa B – Model împuternicire pentru preluarea copilului; Anexa C – Lista de referință a personalului din procedura de siguranță furnizată (nu

reprezintă semnare pentru procedura actuală). Înregistrările sunt păstrate conform nomenclatorului arhivistic și politicii de protecție a datelor.

Anexa A. Registru de acces – model

Data	Nume vizitator	Scop / persoană vizitată	Intrare	Ieșire

Anexa B. Împuternicire preluare copil – model

Subsemnatul/a _____, părinte/reprezentant legal al copilului _____, grupa _____, împuternicesc pe _____, identificat/ă prin _____, să preia copilul în condițiile stabilite de unitate.

Data _____ Semnătura părintelui _____

11. Cuprins

1. Responsabili
2. Ediții și revizii
3. Difuzare
4. Scop
5. Domeniu de aplicare
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Anexe și arhivare
11. Cuprins

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT ROSE GARDEN KIDS	**Procedura operaţională privind predarea - preluarea copiilor in Grădinița cu program prelungit Rose Garden Kids**	**Ediţia 1 Nr. de ex. 1**
DEPARTAMENTUL DIDACTIC, NEDIDACTIC SI DIDACTIC-AUXILIAR	Cod: PO-04.02 Nr. inreg. 12/08.09.2026	**Revizia 0 Nr. de ex. 0**
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1



PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND PREDAREA-PRELUAREA COPIILOR DIN GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT ROSE GARDEN KIDS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a revizie în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele si prenumele	Funcţia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gheorghe Rodica-Daniela	Membru CEAC	08.09.2026	
1.2.	Verificat	Filipas Diana-Cristina	Responsabil CEAC	08.09.2026	
1.3.	Aprobat	Stan Madalina-Petruta	Director	08.09.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:

Prezenta procedură va fi analizată periodic pentru a asigura menținerea relevanței sale față de sistemele și procesele pe care le descrie. Mai jos este prezentat istoricul reviziilor procedurii:

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1		-	01.09.2025
2.2.	Revizia 0	Legislatia primara si secundara		08.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

Nr. Crt.	**Scopul difuzării**	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Numele si prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Conducere	Director/ Prof. inv. prescolar	Stan Madalina Petruta	08.09.2026	
2	Aplicare	2	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Filipas Diana-Cristina	08.09.2026	

3	Aplicare	3	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Ariton Florina	08.09.2026	
4	Aplicare	4	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Paraschiv AnaMaria Firuta	08.09.2026	
5	Aplicare	5	Personal didactic	Educatoare	Axinte Elena-Cosmina	08.09.2026	
6	Aplicare	6	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Costache Marinela-Marina	08.09.2026	
7	Aplicare	7	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Paval Lucica	08.09.2026	
8	Aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Navrig Iulia-Maria	08.09.2026	
9	Aplicare	9	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Bunea Alina-Maria	08.09.2026	
10	Aplicare	11	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Dobrin Florentina	08.09.2026	
11	Aplicare	12	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Gheorghe Rodica-Daniela	08.09.2026	
12	Aplicare	13	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Grigore Loredana	08.09.2026	
13	Aplicare	14	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Breazu Madalina	08.09.2026	
14	Aplicare	15	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Tudor Amalia	08.09.2026	

15	Aplicare	16	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Balus Cristiana	08.09.2026	
16	Aplicare	17	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Plesea Aida	08.09.2026	
17	Aplicare	18	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Mircescu Andreea	08.09.2026	
18	Aplicare	19	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Neagu Mariana	08.09.2026	
19	Aplicare	20	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Zugravu Camelia	08.09.2026	
20	Aplicare	21	Personal didactic	Profesor invatamant prescolar	Moaca Irina	08.09.2026	
21	Aplicare	22	Personal didactic	Educatoare	Marioara Catalina	08.09.2026	
22	Aplicare	23	Personal didactic	Educatoare	Catargiu Roxana Elena	08.09.2026	
23	Aplicare	24	Personal didactic	Educatoare	Grigore Alina	08.09.2026	
24	Aplicare	25	Personal didactic	Educatoare	Udrescu(Girjob) Ramona	08.09.2026	
25	Aplicare	26	Personal didactic	Educatoare	Marin Maria Tania	08.09.2026	
26	Aplicare	27	Personal didactic	Educatoare	Roibu Mihaela Raluca	08.09.2026	
27	Aplicare	28	Personal didactic	Educatoare	Stemate Ionela-Ramona	08.09.2026	

28	Aplicare	29	Personal didactic auxiliar	Asistent Medical	Kiyak Raluca-Mihaela	08.09.2026	
29	Aplicare	30	Personal didactic auxiliar	Asistent Medical	Pentelie Alina	08.09.2026	
30	Aplicare	31	Personal didactic auxiliar	Functionar Administrativ	Matei Liliana	08.09.2026	
31	Aplicare	32	Personal didactic auxiliar	Inspector in domeniul sanatatii si securitatii in munca	Burcea Petruta-Cristina	08.09.2026	
32	Aplicare	33	Personal didactic auxiliar	Manager	Radulescu Tecla	08.09.2026	
33	Aplicare	34	Personal didactic auxiliar	Functionar administrativ	Dicu Ionela Floriana	08.09.2026	
34	Aplicare	35	Personal didactic auxiliar	Functionar administrativ	Marian Estera	08.09.2026	
35	Aplicare	36	Personal didactic auxiliar	Secretar Administrativ	Popescu Elena	08.09.2026	
36	Aplicare	37	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ciocirlie ionela-Iuliana	08.09.2026	
37	Aplicare	38	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Bucur Ana-Andreea	08.09.2026	
38	Aplicare	39	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Dadalau Marinela	08.09.2026	
3	Aplicare	40	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ion Georgiana-Elena	08.09.2026	
40	Aplicare	41	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Danila Mariana	08.09.2026	
41	Aplicare	42	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Roman Mihaela-Andreea	08.09.2026	

42	Aplicare	43	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Toma Florina	08.09.2026	
43	Aplicare	44	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Dinica Gabriela	08.09.2026	
44	Aplicare	45	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Gavrila Daniela	08.09.2026	
45	Aplicare	46	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ion Frusina	08.09.2026	
46	Aplicare	47	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Pavel Mariana-Alina	08.09.2026	
47	Aplicare	48	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Balan Lenuta	08.09.2026	
48	Aplicare	49	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Moinea Adriana	08.09.2026	
49	Aplicare	50	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Musat Georgeta	08.09.2026	
50	Aplicare	51	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Negru Cornelia-Constanta	08.09.2026	
51	Aplicare	52	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Popescu Emilia-Alexandra	08.09.2026	
52	Aplicare	53	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Nemoianu Petruta	08.09.2026	
53	Aplicare	54	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Becheru Daniela	08.09.2026	
54	Aplicare	55	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Bondor Valentina	08.09.2026	
55	Aplicare	56	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Burmambet Cristina	08.09.2026	
56	Aplicare	57	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Caprarescu Cristina Paula	08.09.2026	
57	Aplicare	58	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Comaneanu Ionica Nina	08.09.2026	
58	Aplicare	59	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Cudric Viorica	08.09.2026	

59	Aplicare	60	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Joitoiu Mihaela	08.09.2026	
60	Aplicare	61	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Dinu Andra-Nicoleta	08.09.2026	
61	Aplicare	62	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ganea Gina	08.09.2026	
62	Aplicare	63	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Purice Elena Raluca	08.09.2026	
63	Aplicare	64	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Ghita Ana Maria	08.09.2026	
64	Aplicare	65	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Gunea Ana Maria Gabriela	08.09.2026	
65	Aplicare	66	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Gunea Claudia Raluca	08.09.2026	
66	Aplicare	67	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Codrescu Florentina	08.09.2026	
67	Aplicare	68	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Cosareanu Daniela-Olguta	08.09.2026	
68	Aplicare	69	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Lucan Silvia-Mihaela	08.09.2026	
69	Aplicare	70	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Nedelcu Loredana	08.09.2026	
70	Aplicare	71	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Radu Marina-Sorina	08.09.2026	
71	Aplicare	72	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Roibu Mihaela Raluca	08.09.2026	
72	Aplicare	73	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Sandu Lenuta Georgeta	08.09.2026	
73	Aplicare	74	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Serea Paula	08.09.2026	
74	Aplicare	75	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Simion Ionelia	08.09.2026	

75	Aplicare	76	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Spinu Mihaela Minodora	08.09.2026	
76	Aplicare	77	Personal nedidactic	Femeie de serviciu	Urda Mihaela	08.09.2026	
77	Aplicare	78	Personal nedidactic	Femeie de serviciu	Sahaidac Ioana	08.09.2026	
78	Aplicare	79	Personal nedidactic	Bucatar	Sirbu Ionica	08.09.2026	
79	Aplicare	80	Personal nedidactic	Ajutor de bucatar	Radu Carmen	08.09.2026	
80	Aplicare	81	Personal nedidactic	Ajutor de bucatar	Agache Madalina-Geanina	08.09.2026	
81	Aplicare	82	Personal nedidactic	Ajutor de bucatar	Francisc Ana	08.09.2026	
82	Aplicare	83	Personal nedidactic	Ajutor de bucatar	Pruteanu Daniela	08.09.2026	
83	Aplicare	84	Personal nedidactic	Lucrator bucatarie/Spalator de vase	Chele Mariana	08.09.2026	
84	Aplicare	85	Personal nedidactic	Sofer	Catargiu Andrei	08.09.2026	

4. Scopul procedurii operaţionale:

- Scopul prezentei proceduri îl constituie stabilirea modalității unitare de predare și preluare a preșcolarilor la sosirea și la plecarea din Grădinița cu program prelungit Rose Garden Kids, în vederea asigurării securității, supravegherii și continuității responsabilității asupra copiilor.
- Stabilirea unui circuit sigur, predictibil și verificabil pentru predarea și preluarea copiilor, prevenirea plecărilor neautorizate, asigurarea supravegherii continue și a comunicării dintre familie și personalul unității.

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate
4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii
4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului
4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei *(Doar dacă este cazul)*
4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale:

- ✓ Prezenta procedură se aplică întregului personal didactic, nedidactic și didactic-auxiliar implicat în activitățile de primire, supraveghere, predare și preluare a preșcolarilor, precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- ✓ Se aplică în ambele sedii, pentru copiii de nivel antepreșcolar și preșcolar, persoane împuternicite și personalul care primește, supraveghează sau predă copiii. Programul zilnic de referință al nivelurilor este 08:00–18:00; eventualele diferențe se aplică numai conform ROF și contractelor în vigoare.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale: - *Standardele internaționale de control intern*

6.2. Legislaţie primară:

- *Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanţa de urgenţă nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;*
- *Legea nr. 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;*
- *ROFUIP aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020;*
- *Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;*
- *Ghidul activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii şi a instituţiilor de învăţământ;*

6.3. Legislaţie secundară

- *Manualul Calităţii – MC*
- *ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
- *INSTRUCŢIUNE nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018*
- *Standarde şi recomandări ENQA (European Association for Quality Assurance în Higher Education);*
- *SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calităţii*
- *SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme de management al calităţii*
- *SR ISO 8402 /1995 – Managementul calităţii şi asigurarea calităţii – Vocabular*
- *ISO 9001:2000*
- *Codul Muncii*

6.4. Reglementări

- Regulamentul intern al Grădiniței cu program prelungit Rose Garden Kids
- Codul de Etică al Grădiniței cu program prelungit Rose Garden Kids

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Decizia privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Grădiniței cu program prelungit Rose Garden Kids.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

7.1.2 Pentru aplicarea procedurii se aplică următoarea definiție:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

- *ISJ Ilfov – Inspectoratul Şcolar Judetean Ilfov*
- *C.A. – Consiliul de Administraţie*
- *C.P. – Consiliul profesoral*
- *MEN –Ministerul Educatiei Nationale*
- *MEC – Ministerul Educatiei si Cercetarii*
- *PO – Procedură operaţională*
- *OM – Ordinul Ministrului*
- *CEAC = Comisia de Evaluare și asigurare a Calității*
- *SCIM = Sistem de control intern managerial*
- *C.R.U. –Compartiment resurse umane*
- *C.F.C. – Compartiment financiar contabil*
- *R.O.F.U.I.P.- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de invăţământ în învăţământul preuniversitar*

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

6.	Ah	Arhivare
7.	G.P.N.	Gradinita cu program normal
8.	G.P.P.	Grădinița cu Program prelungit
9.	R.O.F.	Regulament de organizare si functionare

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Predarea-preluarea preșcolarilor si antepreșcolarilor se realizează zilnic, la sosirea și la plecarea acestora din Grădinița cu program prelungit Rose Garden Kids, cu respectarea măsurilor de siguranță și supraveghere stabilite de conducerea unității.

8.2. Accesul părinților/reprezentanților legali pentru aducerea copiilor se realizează prin intrarea principală a grădiniței, pe baza codului individual de acces comunicat de unitate.

8.3. Accesul pentru intrare și accesul pentru ieșire sunt organizate prin porți distincte. Părinții au obligația de a utiliza poarta corespunzătoare sensului de deplasare și de a respecta indicațiile personalului unității.

8.4. După accesul în incintă, părintele/reprezentantul legal este îndrumat către zona destinată triajului. Copilul este monitorizat de personalul responsabil, conform regulilor interne privind efectuarea triajului și observarea stării generale de sănătate.

8.4.1 Particularități antepreșcolar – grupa Ponei (2–3 ani)
Predarea se realizează calm, cu timp pentru tranziție și, în perioada de acomodare, în condițiile convenite cu familia și aprobate de conducere. Se comunică aspectele relevante privind somnul, alimentația, igiena și confortul copilului. Copilul este supravegheat continuu de la momentul preluării.

8.5. După efectuarea triajului, părintele/reprezentantul legal însoțește copilul în spațiul destinat schimbării încălțămintei și/sau hainelor, după caz, și îl pregătește pentru intrarea în colectivitate.

8.6. După schimbarea copilului, părintele îl predă personalului desemnat de grădiniță. Predarea se face direct, astfel încât copilul să intre în supravegherea personalului unității.

8.7. Personalul desemnat preia copilul și îl conduce în siguranță către grupa/ sala de grupă, unde acesta este preluat de cadrul didactic responsabil. Din momentul predării, supravegherea copilului revine personalului grădiniței.

8.8. Părinții/reprezentanții legali nu vor lăsa copiii nesupravegheați în zona de acces, în zona de triaj sau în alte spații comune și vor respecta indicațiile personalului.

8.9. Pentru preluarea copilului la finalul programului, părintele/reprezentantul legal transmite o notificare prin intermediul platformei Kinderpedia cu aproximativ 5–10 minute înainte de sosirea la grădiniță.

8.10. Notificarea transmisă prin Kinderpedia permite personalului grădiniței să pregătească preșcolarul pentru plecare, astfel încât predarea către părinte să se realizeze organizat și fără întârzieri nejustificate.

8.11. La sosirea părintelui/reprezentantului legal, copilul este predat direct de către cadrul didactic responsabil. Cadrul didactic se asigură că persoana care preia copilul este părintele/reprezentantul legal sau persoana autorizată conform evidențelor comunicate grădiniței.

8.12. Copilul nu va fi lăsat să părăsească grupa sau incinta grădiniței neînsoțit și nu va fi predat unei persoane care nu este autorizată să îl preia.

8.13. Copilul se predă exclusiv părintelui/reprezentantului legal sau persoanei împuternicite în scris, după verificarea identității atunci când persoana nu este cunoscută. Personalul confirmă corespondența cu evidențele unității; documentele de identitate nu se reține. Predarea se face direct adultului autorizat, nu prin intermediul altui copil.

8.14. În situația în care părintele/reprezentantul legal nu transmite notificarea prin Kinderpedia, personalul grădiniței va organiza pregătirea și predarea copilului la momentul solicitării, cu respectarea acelorași reguli de verificare și siguranță.

8.15. Părinții/reprezentanții legali au obligația să respecte traseele de acces, să utilizeze porțile destinate intrării și ieșirii și să nu permită accesul altor persoane prin folosirea propriului cod de acces.

8.16. Orice situație neobișnuită, incident sau neconcordanță apărută în timpul predării ori preluării copilului va fi adusă imediat la cunoștința conducerii unității și consemnată, după caz, potrivit procedurilor interne.

8.17. În vederea asigurării securității și siguranței preșcolarilor, porțile de acces se mențin închise/asigurate în afara intervalelor organizate pentru intrarea și ieșirea copiilor, potrivit regulilor interne ale unității.

8.18. Pe întreaga durată a prezenței preșcolarilor în grădiniță, supravegherea acestora este asigurată de personalul didactic și nedidactic desemnat, în limitele atribuțiilor de serviciu.

8.19. Resurse necesare

8.19.1. Resurse materiale: sistem de acces pe bază de cod, porți distincte pentru intrare și ieșire, spațiu destinat triajului, spațiu pentru schimbarea copiilor, platforma Kinderpedia și mijloacele de comunicare utilizate de unitate.

8.19.2. Resurse umane: conducerea grădiniței, cadrele didactice, personalul medical și personalul nedidactic desemnat pentru sprijinirea fluxului de predare-preluare.

8.19.3. Resurse financiare: finanțare proprie și alte surse legal constituite.

8.19.4. Monitorizarea procedurii se realizează de către conducerea unității și membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

9.1 Membrii C.E.A.C. vor răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.

9.2 Coordonatorul CEAC al unității școlare va fi responsabil:

- De verificarea respectării acestei proceduri;

- Asigurarea condiţiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfăşurarea curentă a procedurii.

9.3 Responsabilul de procedură va informa semestrial C.E.A.C. despre implementarea acestei proceduri.

10. Anexe, înregistrări, arhivăr

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	
	Coperta – pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	4
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	5
8.	Descrierea procedurii operaţionale	6
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND SESIZAREA, RAPORTAREA ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE VIOLENȚĂ

Grădinița cu Program Prelungit „Rose Garden Kids" | Nivel antepreșcolar și preșcolar | 2026–2027

Departament	Cod / ediție	Control document
Didactic, administrativ și didactic-auxiliar	PO-04.05 | Ediția 1 | Revizia 0	Nr. înreg.: 15/08.09.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Operațiune	Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Gheorghe Rodica-Daniela	Membru CEAC	08.09.2026	
Verificat	Filipaș Diana-Cristina	Responsabil CEAC	08.09.2026	
Aprobat	Stan Mădălina Petruța	Director	08.09.2026	

2. Situația edițiilor și reviziilor

Ediție / revizie	Componentă	Modalitate	Data aplicării
Ediția 1 / Revizia 0	Document nou pentru anul școlar 2026–2027	Elaborare și aprobare	08.09.2026

3. Lista de difuzare

Compartiment	Destinatari	Data primirii	Semnătura
Conducere	Director / coordonatori	08.09.2026	
Personal didactic	Cadre didactice antepreșcolar și preșcolar	08.09.2026	
Personal auxiliar / administrativ	Asistenți medicali, secretariat, administrativ	08.09.2026	
Personal nedidactic	Îngrijitoare și personal de sprijin	08.09.2026	

4. Scopul procedurii

Stabilirea unui mecanism clar, sigur și confidențial de identificare, sesizare, intervenție, documentare și monitorizare a situațiilor de violență fizică, verbală, psihologică, neglijare, abuz sau comportamente care pun în pericol integritatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și personalului.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în ambele sedii, tuturor salariaților, colaboratorilor, copiilor, părinților/reprezentanților legali și vizitatorilor, pentru incidente produse în unitate sau în cadrul activităților organizate de aceasta. Sesizările despre fapte petrecute în afara unității, dar care afectează siguranța copilului, sunt de asemenea analizate și direcționate către autoritățile competente.

6. Documente de referință

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023; Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023 privind procedura de management al cazurilor de violență; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024; HG nr. 566/2022; Regulamentul (UE) 2016/679; ROF și Regulamentul intern al unității, în formele actualizate.

7. Definiții și abrevieri

Termen	Semnificație
Sesizare	Comunicare verbală sau scrisă a unei suspiciuni ori a unui incident de violență.
Violență	Comportament care produce ori poate produce vătămare fizică, psihică sau afectarea demnității.
Suspiciune de abuz/neglijare	Indiciu care impune protejarea copilului și informarea autorităților competente, fără investigare informală de către personal.
DGASPC / 119	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului / număr național pentru sesizarea abuzurilor asupra copiilor.
CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

8. Descrierea procedurii

8.1. Canale de sesizare

Orice angajat, părinte, reprezentant legal sau altă persoană poate sesiza direct cadrul didactic, directorul, responsabilul desemnat ori secretariatul, verbal sau în scris. Personalul consemnează imediat sesizarea verbală și o transmite directorului. Sesizările se pot face și către autoritățile competente, fără a fi condiționate de parcurgerea circuitului intern.

8.2. Intervenția imediată

Persoana care observă incidentul oprește comportamentul periculos fără a expune copiii altor riscuri, separă persoanele implicate în mod sigur, asigură supravegherea și solicită ajutor medical. În caz de pericol iminent, vătămare gravă ori infracțiune în desfășurare, apelează 112. Nu se amână protecția copilului până la completarea documentelor.

8.3. Informarea conducerii și a autorităților

Directorul este informat de îndată. Pentru suspiciuni de abuz, neglijare, exploatare sau violență asupra copilului, se sesizează DGASPC prin 119 ori canalele oficiale, potrivit situației; când sunt indicii de infracțiune sau pericol imediat, se sesizează poliția/112. Unitatea cooperează cu instituțiile competente și aplică procedura națională de management al cazurilor.

8.4. Protejarea copilului și evitarea revictimizării

Copilul este ascultat calm, fără presiune, întrebări sugestive, confruntări cu presupusul agresor sau solicitări repetate de relatare. Nu se promit confidențialitate absolută ori rezultate ale anchetei. Se asigură suport emoțional și acces la servicii specializate, după caz.

8.5. Informarea familiei

Părintele/reprezentantul legal este informat prompt și cu respectarea interesului superior al copilului, cu excepția situațiilor în care informarea ar putea crește riscul pentru copil sau ar afecta intervenția autorităților; în aceste cazuri se urmează indicațiile instituțiilor competente.

8.6. Documentarea cazului

Se înregistrează data, ora, locul, persoana care a sesizat, faptele observate, măsurile imediate, persoanele informate și numărul sesizărilor externe, dacă există. Se utilizează formulare distincte, cu acces limitat. Se consemnează fapte observabile, nu concluzii de vinovăție.

8.7. Gestionarea situațiilor între copii

În cazul conflictelor între antepreșcolari sau preșcolari, personalul intervine prin separare sigură, liniștire, observarea nevoilor și măsuri educative adecvate vârstei, fără sancțiuni disciplinare aplicate copiilor. Repetarea ori gravitatea comportamentelor impune analiză și, dacă este cazul, sprijin specializat.

8.8. Suspiciuni privind un angajat sau adult

Sesizarea privind un salariat sau alt adult este transmisă imediat conducerii și autorităților competente, după caz. Conducerea adoptă măsuri de protecție a copiilor și aplică procedurile legale de cercetare, fără a substitui ancheta autorităților. Dacă sesizarea privește directorul, aceasta poate fi înaintată direct angajatorului/fondatorului și instituțiilor competente.

8.9. Monitorizare și prevenire

Directorul și structura/comisia responsabilă de prevenirea violenței urmăresc măsurile de protecție, prevenirea repetării incidentelor, informarea personalului și colaborarea cu familia și specialiștii. CEAC verifică aplicarea procedurii la nivel de sistem, fără acces nejustificat la datele sensibile ale cazurilor.

8.10. Confidențialitate

Datele despre copii, familii și persoanele implicate sunt comunicate numai celor care au atribuții legale. Nu se distribuie fotografii, înregistrări sau relatări în grupurile de părinți ori pe rețele sociale. Documentele se păstrează în condiții de securitate și conform termenelor legale de arhivare.

9. Responsabilități și răspunderi

Responsabil	Atribuții
Director	Primește sesizări, dispune măsuri imediate, notifică autoritățile și urmărește gestionarea cazului.
Cadre didactice / îngrijitoare	Asigură protecția și supravegherea copiilor, raportează imediat și documentează observațiile.
Personal medical	Acordă sprijin în limita competențelor și solicită servicii medicale de urgență când este necesar.
Responsabil CEAC / comisie relevantă	Monitorizează implementarea măsurilor de prevenire și propune revizuirea procedurii.
Părinți / reprezentanți legali	Pot sesiza incidente și colaborează cu unitatea și autoritățile în interesul copilului.

10. Anexe, înregistrări și arhivare

Anexa A – Fișă de sesizare a incidentului; Anexa B – Registru de evidență a sesizărilor (acces restricționat); Anexa C – Fișă de măsuri și monitorizare. Documentele care conțin date sensibile nu se publică și se arhivează securizat.

Anexa A. Fișă de sesizare – model

Câmp	Completare
Data și ora sesizării	
Locul incidentului	
Persoana care sesizează / canal	
Descriere factuală a situației	
Măsuri imediate de protecție	
Director informat / data și ora	
Autorități sesizate / nr. înregistrare	

Anexa B. Registru de sesizări – model

Nr.	Data	Tip incident / cod caz	Măsuri / instituție sesizată	Stadiu

Anexa C. Fișă de monitorizare – model

Măsură de protecție / sprijin	Responsabil	Termen	Rezultat / observații

11. Cuprins

1. Responsabili • 2. Ediții și revizii • 3. Difuzare • 4. Scop • 5. Domeniu • 6. Referințe • 7. Definiții • 8. Descriere • 9. Responsabilități • 10. Anexe • 11. Cuprins