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. de inregistrare 849/14.09.2026

REGULAMENT INTERN

Grădinița cu Program Prelungit „Rose Garden Kids"

Anul școlar 2026-2027

Angajator: S.C. GAGA GARDEN KIDS S.R.L. – Popești-Leordeni, județul Ilfov

Avizat în Consiliul profesoral din 11.09.2026 · Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 4 din 14.09.2026

Emis de angajator prin Decizia nr. 315 din 14.09.2026, după consultarea reprezentanților salariaților

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament intern este elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 241–246;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018.

(2) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Rose Garden Kids", indiferent de funcție și de durata contractului de muncă, precum și persoanelor care desfășoară activități în unitate în baza altor raporturi juridice (colaboratori, voluntari, practicanți), în măsura în care le privește.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se întocmește de angajator, prin director, cu consultarea reprezentanților salariaților, se avizează de Consiliul profesoral, se aprobă de Consiliul de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, potrivit ROFUIP, și se aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură. Regulamentul produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său, în termen de 30 de zile de la data încunoștințării, potrivit art. 245 din Codul muncii.

(3) Normele privind organizarea unității, atribuțiile pe posturi, drepturile și îndatoririle părinților și regulile pentru copii (predare-preluare, sănătate, acces, obiecte interzise) sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al unității și în contractul educațional.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: să stabilească organizarea și funcționarea unității; să stabilească atribuțiile fiecărui salariat prin fișa postului; să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor; să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare; să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare.

Art. 4. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații: să informeze salariații asupra condițiilor de muncă; să asigure condițiile tehnice și organizatorice și condițiile de securitate și sănătate în muncă; să acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv aplicabil și din contractele individuale de muncă; să plătească contribuțiile datorate; să țină evidența salariaților în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL); să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 5. (1) Personalul unității are drepturile și obligațiile care decurg din legislația muncii, din Legea nr. 198/2023, din regulamentele specifice, din contractul individual de muncă și din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul beneficiază de examinările medicale periodice și de măsurile de prevenire a îmbolnăvirilor prevăzute de legislația în vigoare, prin serviciul de medicina muncii contractat de angajator.

Art. 6. Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională, constând în: pregătirea activității și realizarea obiectivelor educaționale prin metode conforme principiilor psihopedagogice și Curriculumului pentru educația timpurie; utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale ale unității; punerea în practică a ideilor inovatoare.

Art. 7. (1) Personalul didactic are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul activității didactice.

(2) Accesul părinților în unitate se face potrivit procedurii de acces prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare: la primirea și plecarea copiilor; la discuțiile programate cu cadrul didactic

sau cu directorul; la activitățile desfășurate în comun cu cadrele didactice; în perioada de adaptare a copiilor antepreșcolari, în condițiile stabilite; în alte situații aprobate de director.

(3) Nu constituie perturbare intervenția autorităților în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol și nici exercițiile de alarmare pentru situații de urgență.

(4) Înregistrarea audio-video a activității didactice se face numai în condițiile prevăzute de lege și cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 8. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale legal constituite și poate exprima liber opinii profesionale, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului și demnitatea profesiei.

Art. 9. Facilitățile acordate personalului – discount 100% pentru taxa de scolarizare pentru copiii cadrelor didactice.

Art. 10. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să își exercite profesia cu profesionalism, cu respectarea eticii profesionale și a interesului superior al copilului;

b) să respecte atribuțiile din fișa postului și să participe la activitățile de formare continuă;

c) să sprijine dezvoltarea potențialului fiecărui copil;

d) să asigure fiecărui copil șanse egale de acces și de progres în educație;

e) să respecte diversitatea și să promoveze atitudini incluzive;

f) să ofere copiilor repere de comportament și valori;

g) să colaboreze cu familia în educația copilului și să comunice transparent cu părinții;

h) să contribuie la starea de bine a copiilor;

i) să manifeste respect și sprijin față de colegi;

j) să asigure supravegherea permanentă a copiilor din grupa pe care o conduce.

Art. 11. Toți salariații au următoarele obligații: să respecte programul de lucru și disciplina muncii; să îndeplinească atribuțiile din fișa postului; să respecte prevederile ROF și ale prezentului regulament; să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de igienă; să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor despre copii și familii; să aibă un comportament civilizat față de copii, părinți și colegi; să poarte echipamentul de lucru stabilit; să anunțe din timp absența de la serviciu.

Art. 12. Reguli specifice de conduită ale personalului Rose Garden Kids: personalul poartă ținuta stabilită de conducere; menține o atitudine pozitivă și un comportament decent față de copii, părinți, superiori și colegi; nu folosește telefonul, tableta sau laptopul în scop personal și nu consumă alimente în timpul activităților cu copiii; nu acceptă propuneri de angajare sau alte avantaje din partea părinților și nu desfășoară pregătire suplimentară cu copiii înscriși în unitate; nu scoate din unitate materiale, aparatură sau documente fără aprobarea scrisă a directorului; după încheierea programului, personalul desemnat încuie clădirea și verifică măsurile pentru situații de urgență.

Art. 13. (1) Personalul didactic aplică principiile disciplinei pozitive: observă și înțelege emoțiile copilului, i se adresează pe un ton cald, nu compară copiii între ei, folosește mesaje pozitive și reguli ale grupei formulate pozitiv, oferă copiilor ocazia de a face alegeri, recompensează efortul și progresul și colaborează cu părinții pentru aplicarea acelorași metode acasă.

(2) Valorile unității – implicare, profesionalism, comunicare, colaborare și dezvoltare – se promovează de întregul personal și se reflectă în regulile grupei, stabilite la începutul anului școlar împreună cu copiii.

Art. 14. Personalul care, din motive medicale, are asupra sa medicamente le păstrează în locul stabilit de conducere, inaccesibil copiilor, și informează asistentul medical. Verificarea bunurilor personale ale salariaților se poate face numai în condițiile legii, cu acordul acestora sau în prezența lor.

CAPITOLUL III. PROGRAMUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIILE

Art. 15. (1) Programul de lucru al fiecărei categorii de personal se stabilește prin contractul individual de muncă și fișa postului, în raport cu programul unității (07:30–19:00), pe ture. Programul pe ture al personalului didactic și nedidactic se aprobă de director, iar al personalului administrativ se stabilește de administratorul de patrimoniu, cu aprobarea directorului.

(2) Prezența la program se consemnează zilnic în condica de prezență. Întârzierile și absențele se aduc la cunoștința directorului.

(3) Norma personalului didactic este cea prevăzută de Legea nr. 198/2023 pentru funcția didactică respectivă și de contractul individual de muncă. Orele care depășesc norma se efectuează și se retribuie potrivit contractului și legii.

Art. 16. (1) Personalul didactic beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, efectuat de regulă în perioada vacanțelor școlare, cu durata stabilită prin contractul individual de muncă, dar nu mai mică de 20 de zile lucrătoare, potrivit Codului muncii.

(2) Programarea concediilor de odihnă se aprobă de Consiliul de administrație și de angajator, prin raportare la interesul superior al copiilor și la necesitatea funcționării neîntrerupte a grupelor în programul prelungit.

(3) În cazuri bine justificate, conducerea poate rechema salariatul din concediu, cu suportarea cheltuielilor și cu efectuarea ulterioară a zilelor rămase.

(4) Concediul de odihnă neefectuat, din motive justificate, în anul calendaristic respectiv se acordă în anul calendaristic următor, potrivit art. 146 din Codul muncii.

Art. 17. Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, potrivit Codului muncii și contractului individual de muncă, programat la cererea salariatului, cu aprobarea angajatorului.

CAPITOLUL IV. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 18. (1) Angajatorul asigură securitatea și sănătatea salariaților, prin serviciul extern de prevenire și protecție, potrivit Legii nr. 319/2006.

(2) Salariații au obligația: să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică și să o confirme prin semnătură în fișa de instruire; să utilizeze corect echipamentele și substanțele de curățenie și dezinfecție; să comunice imediat orice situație de pericol și orice accident; să efectueze controlul medical periodic; să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe și să nu consume asemenea substanțe în unitate.

(3) În unitate este interzis fumatul, inclusiv utilizarea țigărilor electronice, potrivit legii.

CAPITOLUL V. NEDISCRIMINAREA, EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DEMNITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 19. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Sunt interzise hărțuirea, hărțuirea sexuală și hărțuirea morală la locul de muncă, potrivit Legii nr. 202/2002. Salariatul care se consideră discriminat sau hărțuit poate depune o sesizare scrisă la director sau la angajator; sesizarea se analizează confidențial, iar salariatul nu poate fi sancționat pentru depunerea ei.

CAPITOLUL VI. PROTECȚIA COPILULUI ȘI REGULI DE CONDUITĂ SPECIFICE EDUCAȚIEI TIMPURII

Art. 20. Personalul unității are următoarele obligații specifice:

a) să nu lase niciun copil nesupravegheat, inclusiv în timpul somnului, al mesei și al activităților în aer liber;

b) să respecte raportul adult/copii stabilit pentru grupele antepreșcolare și preșcolare și să nu părăsească grupa fără a asigura înlocuirea;

c) să nu aplice copiilor pedepse fizice, umilitoare sau privarea de hrană, odihnă sau joc;

d) să predea copilul la plecare numai părinților sau persoanelor împuternicite în scris;

e) să informeze de îndată directorul despre orice incident, accident sau suspiciune de abuz ori neglijare;

f) să nu administreze medicamente copiilor; administrarea se face numai de asistentul medical, în condițiile prevăzute de ROF;

g) să nu fotografieze sau filmeze copiii cu dispozitive personale și să nu publice imagini cu copiii;

h) să nu utilizeze telefonul mobil în scop personal în timpul activității cu copiii, cu excepția situațiilor de urgență;

i) să nu divulge informații despre copii și familiile acestora.

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Art. 21. Salariații pot adresa cereri sau reclamații individuale în scris, înregistrate la secretariatul unității. Directorul sau, după caz, angajatorul răspunde în scris în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrare. Salariatul nemulțumit de răspuns se poate adresa organelor competente sau instanței, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Secțiunea 1. Personalul didactic

Art. 22. (1) Personalul didactic își exercită profesia cu respectarea principiilor și valorilor prevăzute de Legea nr. 198/2023, a cadrului legal general și a interesului superior al copilului.

2) Constituie abateri disciplinare ale personalului didactic de predare, potrivit art. 209 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și

se sancționează conform art. 210 din aceeași lege, dacă faptele nu constituie infracțiuni potrivit legii penale:a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor antepreșcolari și preșcolari;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul educațional;

d) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei și a deciziilor obligatorii ale organelor profesiei sau ale unității;

e) faptele de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze prestigiul unității și interesul învățământului.

(3) Abaterile prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, la solicitarea scrisă a unității. Pe durata cercetării pentru aceste fapte, cadrul didactic nu desfășoară activități cu copiii, cu păstrarea drepturilor salariale.

Art. 23. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 24. (1) Orice persoană poate sesiza în scris săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității.

(2) Pentru cercetarea faptelor se constituie, prin decizia directorului, după aprobarea Consiliului de administrație, o comisie de cercetare disciplinară formată din 3–5 membri, dintre care unul este reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui cercetat. Dacă în unitate nu există suficienți salariați cu funcție cel puțin egală, comisia se completează cu persoane desemnate de inspectoratul școlar, la solicitarea unității.

(3) Propunerea de sancționare se face de oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și se comunică prin decizia directorului.

Art. 25. (1) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu cel puțin 48 de ore înainte, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cel cercetat are dreptul să cunoască actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea raportului de cercetare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare cuprinde: descrierea faptei; prevederile încălcate; motivele pentru care au fost înlăturate apărările; temeiul de drept; termenul și instanța sau organul la care poate fi contestată.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la organismul prevăzut de Legea nr. 198/2023, iar dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanței este garantat.

Secțiunea 2. Personalul de conducere

Art. 26. (1) Faptele personalului de conducere prin care se încalcă dispozițiile legale, obligațiile profesionale sau deciziile obligatorii ale organelor profesiei ori ale unității constituie abateri disciplinare și se sancționează, în raport cu gravitatea lor, cu: observație scrisă; reducerea salariului cu până la 15%, pe 1–6 luni; suspendarea, pe până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concursuri pentru gradație de merit sau funcții de conducere; suspendarea, pe până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile examenelor naționale; destituirea din funcția de conducere.

(2) Cercetarea se face de o comisie constituită potrivit Legii nr. 198/2023, din care fac parte, cu statut de observator, un reprezentant al persoanei juridice fondatoare și un reprezentant al părinților. Decizia de sancționare respectă cerințele prevăzute la articolul precedent.

Secțiunea 3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 27. (1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, răspunderea disciplinară se stabilește potrivit art. 247–252 din Codul muncii.

(2) Sancțiunile disciplinare sunt: avertismentul scris; retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată de cel mult 60 de zile; reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%; reducerea salariului de bază și, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă fără cercetare disciplinară prealabilă. Salariatul este convocat în scris, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii. Decizia de sancționare se emite în cel mult 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre abatere, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei, și poate fi contestată la tribunal în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 28. Răspunderea patrimonială a salariaților se stabilește potrivit art. 253–259 din Codul muncii. Salariații răspund pentru pagubele produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Recuperarea pagubei se face prin acordul părților sau, în lipsa acestuia, pe cale judecătorească.

CAPITOLUL X. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 29. (1) Personalul didactic este evaluat anual, pe baza fișei de evaluare și a metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. Fișa de autoevaluare se validează în Consiliul profesoral, iar calificativul se aprobă de Consiliul de administrație.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este evaluat anual, pe baza criteriilor din fișa postului (calitatea și volumul muncii, respectarea programului și a normelor de igienă și siguranță, comportamentul față de copii, părinți și colegi), comunicate salariaților la începutul perioadei evaluate.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștința salariaților, sub semnătură, și se afișează la sediul unității.

(2) Regulamentul se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice, cu aceeași procedură ca la elaborare. Nerespectarea prevederilor sale constituie abatere disciplinară.

Pentru angajator, S.C. GAGA GARDEN KIDS S.R.L.,

Administrator Covașă Mirela

Director,

Stan Mădălina

Am luat la cunoștință (tabel de semnături al salariaților – Anexa nr. 1).