



Nr. .... / .....  
Discutat în CP în data de .....  
Abrobat în CA în data de.....

## **REGULAMENT INTERN AL GRĂDINIȚEI *HAPPY KIDS*, RÂMNICU VÂLCEA 2016 - 2017**

### 1. Temei legal:

Art. 1 (1) Având în vedere:

Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 publicată în Monitorul Oficial Nr. 18 / 10.01.2011,

- ROFUIP 2016 Anexa la Ordinul MENCS privind aprobarea Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Statutul personalului didactic nr. 128 / 1997 cu modificările ulterioare,
- Codul muncii art. 262 (1) Legea 53/24.01.2003 cu completările ulterioare,
- Legea nr. 8 / 2006 pentru aprobarea OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității,
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar,
- Ordine și reglementări privind unitățile de învățământ particulare,

se adoptă prezentul Regulament intern care intra în vigoare începând 1 septembrie 2016 până la 30 august 2017.

(2) Prezentul Regulament Intern se propune spre dezbatere Consiliului profesoral la care participă, cu drept de vot și personalul nedidactic și reprezentanți ai părinților.

(3) Prezentul Regulament Intern se aprobă de către Consiliul de administrație.

(4) După discutarea și aprobarea prezentului Regulament Intern în Consiliul profesoral, directorul emite decizia de aprobare.

(5) Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Grădiniței Happy Kids Ramnicu Valcea

(6) Grădinița Happy Kids Rm. Valcea va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament intern.

(7) Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copii și pentru părinți / reprezentanți legali ai copiilor.

### 2. Organizarea activității

Art. 2.1. Activitatea în grădiniță se organizează conform prevederilor legale și este condusă de către director, comisii, consiliul profesoral, consiliul de administrație.

2.2. Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului instructiv- educativ.

### 3. Spațiul:

Art. 3.1 Activitatea se desfășoară în imobilul de pe strada Știrbei Vodă, nr. 107, strada Nicolae Epure, nr. 8 A și din strada Grigore Procopiu, nr. 25. Orarul de ocupare al sălilor se stabilește la fiecare început de an școlar.

Art. 3.1. Accesul în perimetrul unității școlare este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu grădinița. Toate persoanele care doresc să intre în incinta institutiei vor suna la interfon și se vor legitima.

3.2. Accesul în unitate a vehiculelor care nu aparțin fundației este permis doar pentru aprovizionare sau în cazuri de urgență (salvare, pompieri) sau pentru livrarea hranei.

### 4. Timpul

Art. 4.1 Timpul de lucru în unitate se stabilește prin hotărârea direcțiunii / consiliului de administrație și cu acordul președintelui Fundației „Alma Mater”, pentru zilele de luni până vineri; angajații (profesori pentru învățământul preșcolar, personal didactic auxiliar, personal nedidactic de întreținere și supraveghere copii) sunt angajați cu normă conform fișei postului. Personalul are obligația de a fi prezent cu 15 minute înaintea începerii activităților.

4.2. Modificări ale timpului de lucru, definitive sau temporare, nu se pot face decât cu acordul directorului grădiniței și al președintelui Fundației „Alma Mater”.

4.3. Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legii.



4.4. Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate la 5(1), se pot desfășura numai în interesul instituției și cu acordul directorului grădiniței.

## 5. Conducerea Grădiniței Happy Kids

5.1. Persoana juridică pentru Grădinița Happy Kids este persoana juridică de sine stătătoare care funcționează pe principiu non-profit;

5.2. Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director care conlucrează cu consiliul profesoral, comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

5.3. Consiliul de administrație al unității de învățământ este un organ de conducere alcătuit astfel: 3 cadre didactice inclusiv directorul, presedintele Fundatiei Alma Mater, contabil, administrator și 2 reprezentanți ai părinților.

5.4. Conducerea Consiliului de administrație este asigurată prin numire de către organizația fondatoare, Fundația Alma Mater.

5.5. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

5.6. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția grădiniței în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- l) stabilește taxa de școlarizare

5.7. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

5.8 Copiii personalului încadrat cu carte de muncă beneficiază de scutire de taxă de școlarizare.

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

5.9. Directorul Grădiniței Happy Kids este numit de persoana juridică fondatoare Fundația Alma Mater și are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului de administrație și al Consiliului profesoral;
- i) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

5.10. Directorul unității de învățământ particular exercită conducerea executivă pe durata nedeterminată, în strictă conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de



administrație al unității de învățământ și cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a acesteia.

5.11. Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în Grădinița Happy Kids, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

5.12. Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția instituției preșcolare;
- f) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale copiilor;
- h) propune consiliului de administrație sancționarea cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

## **Art. 6 Personalul Grădiniței Happy Kids**

6.1. Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

6.2. Posturile didactice vacante și rezervate se ocupă prin concurs organizat la nivelul unității de învățământ, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

6.3. Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație.

6.4. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din Grădinița Happy Kids sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

6.5. La nivelul instituției se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

6.6. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

6.7. Veniturile salariale și extrasalariale ale directorului, personalului didactic, auxiliar și administrativ se stabilesc prin negociere între conducerea persoanei juridice finanțatoare și persoana în cauză, cu avizul consiliului de administrație.

6.8. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

6.9. Fiecare angajat va semna contractul de muncă, regulamentul intern și fișa postului.

6.10. Angajații sunt datori să-și îndeplinească atribuțiile, să aibă inițiative pozitive în ceea ce privește activitatea instituției și să participe efectiv la punerea în practică a unor asemenea inițiative.

6.11. Angajații au obligația de a fi loiali instituției și de a păstra confidențialitatea activităților desfășurate în instituție.

6.12. Neîndeplinirea acestor îndatoriri va fi analizată de consiliul de administrație și rezolvată conform prevederilor legale și specificațiilor din Regulamentul intern.

6.13. Angajatul va presta ore suplimentare ori de câte ori este solicitat dacă motivele sunt întemeiate și țin de buna desfășurare a programului, siguranța copiilor, programe extracurriculare cum ar fi excursii și tabere.



- 6.14. Interviuri nu se pot da decât de purtătorul de cuvânt al instituției numit de Consiliul de administrație și aprobat de președintele Fundației „Alma Mater” sau de cadrele didactice dacă acestea sunt solicitate în mod expres să facă acest lucru.
- 6.15. Angajatul nu va permite nimănui fotografierea clădirii sau a copiilor fără acordul directorului grădiniței.
- 6.16. Angajatul nu va primi în vizită prieteni sau membri ai familiei în timpul în care lucrează (decât în cazuri excepționale) și nu va folosi în mod abuziv telefonul mobilul pe durata programului de lucru.
- 6.17. Angajatul va participa la cursurile de acordare de prim ajutor cu durata de o oră, o dată pe semestru, va efectua manopere de resuscitare atunci când este nevoie și va ști să folosească trusa de prim ajutor.
- 6.18. Angajatul va participa la cursul de prevenire a incendiilor (o oră pe semestru).
- 6.19. Prevenirea hărțuirii sexuale. Angajații nu vor avea în nici un moment contact fizic cu elevii prin mângâieri excesive, gesturi obscene etc. Orice persoană care observă un comportament anormal este rugată să anunțe imediat directorul instituției sau președintele Fundației „Alma Mater”.
- 6.20. În momentul în care angajatul nu mai lucrează pentru Fundația Alma Mater, este obligat să returneze toate materialele pe care le-a primit / împrumutat de la Fundație în perioada în care a lucrat (cu excepția consumabilelor).
- 6.21. În cazul în care angajatul pleacă de la Fundația Alma Mater, el nu va folosi curriculum-ul programele specifice și / sau alte materiale didactice specifice Grădiniței „Happy Kids”, pe o perioadă de minimum 5 ani din momentul plecării. În caz contrar, va fi acționat în judecată și va suporta rigorile legii, conform contractului colectiv de muncă și contractului de confidențialitate.
- 6.22. Angajatul va acorda o importanță deosebită relațiilor cu părinții/ reprezentanții legali ai copiilor, sau alți aparținători (limbajul verbal și non verbal). Angajatul va stabili o relație deschisă, neconflictuală dar strict profesională cu părinții/ tutorii copiilor, cu alți aparținători și cu colegii.
- 6.23. Angajatul va acorda atenție înfățișării sale exterioare.
- 6.24. Angajatul are obligația de a se prezenta cu 15 minute înaintea începerii programului, va fi punctual în fiecare zi și în orice anotimp și va utiliza integral timpul de lucru la grupă.
- 6.25. Angajatul nu va colecta în nici o situație bani de la părinți sau aparținători. Singurele persoane care face acest lucru sunt contabilul sau administratorul Fundației.
- 6.26. În cazul apariției unei situații conflictuale de orice natură, aceasta va fi prezentată direct directorului instituției. Discutarea unor probleme de ordine interioară cu părinții sau aparținătorii este de dorit să nu aibă loc. Conducerea Fundației Alma Mater își va da tot interesul pentru realizarea unei atmosfere în care păreri critice și alte comentarii să fie ascultate și oferite soluții.
- 6.27. Părinții pot face sugestii sau sesizări scrise Consiliului de administrație sau Comisiei pentru cercetare disciplinară, iar acesta are obligația de a analiza și a răspunde în termen de 15 de zile.
- 6.28. Angajații vor respecta graficul de concedii de odihnă.
- 6.29. Angajații respectă cu strictețe disciplina muncii, specifică instituției noastre (orar, regulament intern, repartizarea sălilor de clasă, etc.). Toți angajații vor respecta termenele limită stabilite prin documentele programative ale instituției.
- 6.30. Educatorii și personalul pentru îngrijirea copilului sunt obligați să supravegheze copiii în timpul jocului în aer liber și în timpul mesei. Copiii sunt preluați direct de la părinți/ tutori (sau aparținători) și sunt predați direct acestora. Copiii nu se vor afla nici un moment singuri și nesupravegheați în clădire sau în curte. Ieșirea copiilor în curtea școlii și intrarea acestora în clădirea grădiniței se va face ordonat. Copiii vor fi însoțiți de către cel puțin un cadru didactic. Angajatul nu va purta discuții cu alte persoane în timpul în care copiii se joacă, discuții ce ar putea să-i distragă atenția de la copii. Angajatul nu va sta nici un moment cu spatele la copii și se va plasa în curte într-un loc care să-i permită supravegherea FIECĂRUI copil. Responsabilitatea oricărui accident suferit de unul dintre copii revine educatorului și nu altei persoane care se află în sala de grupă (personal didactic auxiliar, personal de întreținere).
- 6.31. În cazul unui accident, cadrul didactic responsabil pentru grupa va completa o declarație în care va preciza circumstanțele producerii accidentului și măsurile ce s-au luat. Declarația va fi completată în două exemplare, unul dintre ele înmânându-se părintelui sau reprezentantului legal.
- 6.32. Fumatul și consumul de alcool sunt interzise în spațiul grădiniței.
- 6.33. În instituție este interzisă propaganda religioasă, politică sau de orice altă natură.
- 6.34. Directorul și reprezentanții CEAC, pot controla în orice moment activitatea la grupă și pot face sondaje despre gradul de satisfacție al părinților și nivelul de pregătire al copiilor.
- 6.35. Personalul va îndeplini toate atribuțiile specificate în fișa postului.
- 6.36. Copiii personalului angajați ai Fundației Alma Mater vor beneficia de scutire integrală a taxei de școlarizare, pe toată perioada de școlarizare.





## 7. Comisia pentru cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare

Art. 7.1 Comisia de disciplină va urmări disfuncționalitățile de sistem provocate de către cei care constituie resursele umane ale grădiniței, va analiza cazurile ivite, va raporta periodic sau ori de câte ori este necesar consiliului de administrație și va propune soluții de remediere.

7.2. În cadrul acestui organism analiza toate cazurile de abatere disciplinară ale personalului, copiilor sau reprezentanților legali / părinți / rude ale acestora.

### 7.3. Sancțiuni disciplinare

(1) Încălcarea cu vinovăție de către orice salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor asumate prin regulamentul de ordine interioară sau fișa postului, se sancționează după caz astfel:

a) **Mustrare** = notificarea scrisă prin care i se pune în vedere salariatului că nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe din obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate cu recomandarea de a se îndrepta.

Această sancțiune se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată fără intenție abateri de mică importanță.

b) **Avertisment** = comunicare scrisă făcută salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă.

Această sancțiune se poate aplica fie atunci când cel în cauză a mai fost sancționat cu mustrare, fie când, prin fapta sa, aduce sau poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia.

c) **Retragerea** unuia sau mai multor nivele de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau în cazul celor încadrați la nivelul de bază, diminuarea salariului cu 5-10 % pe aceeași perioadă.

-această sancțiune se aplică pentru abateri de o anumită gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al unității, ori pentru repetarea sistematică a unor abateri mai ușoare, dintre acelea care, atunci când sunt săvârșite pentru prima dată, se sancționează cu mustrare sau avertisment.

d) **Retrogradarea** în funcție sau categorie-în cadrul aceleiași profesii pe durata de 1-3 luni

-această sancțiune se aplică persoanelor care, nefiind la prima abatere disciplinară, aduc prejudicii materiale și morale unității, în împrejurări și cu antecedente disciplinare care conferă faptei un grad ridicat de pericolozitate.

### e) **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă**

-această sancțiune se aplică persoanelor care săvârșesc cu vinovăție, în mod repetat, fapte grave care față de circumstanțele, conținutul și urmările lor impun concluzia că menținerea persoanei vinovate în cadrul colectivului de muncă nu mai este posibilă, ținându-se seama de interesele bunului mers al unității și ale asigurării disciplinei în muncă.

### 7.4. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare cuprinde

(1) Cercetarea abaterii disciplinare - adusă la îndeplinire de către comisia de disciplină/ șeful ierarhic, din care să rezulte cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, urmările abaterii. Materialul va cuprinde și propunerea pentru sancționare.

(2) Aplicarea sancțiunii se face după cum urmează:

a) de către șeful ierarhic pentru persoanele din subordine.

b) de către președintele Fundației pentru orice sancțiune disciplinară și întregului personal din unitate.

(3) Executarea sancțiunii disciplinare

Decizia de sancționare, vizată de compartimentul juridic și semnată de organul de conducere competent se transmite celui sancționat și este evidentă în dosarul personal.

Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru.

### 7.5. Căile de atac împotriva sancțiunii disciplinare

(1) Pentru sancțiunile prevăzute la art. 12 literele a), b), c), d), angajatul sancționat poate depune contestație la Consiliul de administrație al grădiniței în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea



sanctiunii. Consiliul de administrație este obligat să răspundă la contestație în termen de 30 zile lucrătoare de la depunerea contestației. Decizia Consiliului de administrație rămâne definitivă. Exercițarea căii de atac suspendă executarea până la pronunțarea deciziei definitive.

(2) Împotriva sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 12 litera e), cel sancționat poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare la Judecătoria. Exercițarea căii de atac nu suspendă executarea.

## 8. Copiii

Art. 8.1. Ne dorim formarea unei comunități, în care accentul se pune pe "noi" și nu pe "eu", pe valori comune care să fie respectate nu prin constrângere, ci prin responsabilizare, prin încurajarea comportamentului pozitiv. Pentru noi, valorile reprezintă mai mult decât reguli; ele stabilesc direcția în viață, dându-i sens și scop.

Codul de conduită a fost creat pentru a dezvolta la copil respectul față de sine, față de ceilalți și față de mediul în care își desfășoară activitatea. Acest cod care are, în primul rând, rol preventiv, de conștientizare a copilului că grădinița este o mini-societate în care regulile trebuie respectate spre binele tuturor.

### 8.2. Drepturile copiilor:

Copiii Grădiniței „Happy Kids” Râmnicu Vâlcea au dreptul:

- să beneficieze de o educație de calitate;
- să fie îngrijiți pe perioada în care participă la activități organizate de grădiniță;
- să fie tratați în mod egal indiferent de naționalitate, religie, rasă, sex și nevoi speciale;
- să folosească baza materială a instituției;
- să fie tratați cu demnitate și respect;
- să învețe în siguranță, într-un mediu optim ;
- să fie informați de regulamentul grădiniței;
- să fie îndrumați spre folosirea eficientă a timpului de lucru;
- să-și exprime părerea;
- să fie ascultați;
- să fie ajutați să rezolve conflicte pe cale amiabilă;
- să fie premiați sau să li se ofere diferite distincții;
- să fie fericiți.

### 8.3. Responsabilitățile copiilor:

Copiii Grădiniței „Happy Kids” Râmnicu Vâlcea au următoarele responsabilități:

- să vină la grădiniță cu regularitate și la timp;
- să aducă la grădiniță doar lucrurile permise de regulament;
- să îi trateze pe ceilalți cu respect;
- să-i asculte pe ceilalți;
- să respecte intimitatea celorlalți;
- să respecte proprietatea instituției ;
- să păstreze curățenia în clădirea și curtea școlii;
- să-și asume regulamentul intern, regulile grupelor și consecințele nerespectării lui.

## NOTĂ

Educatorii vor încerca să însușească copiilor trăsături de caracter cum ar fi: responsabilitate, respect, prietenie, compasiune, devotament, onestitate, generozitate, integritate, autocontrol atât în grădiniță cât și atunci când participă la activități extrașcolare.

### 8.4. Reguli de conduită:

#### (1) Starea de sănătate:

La începutul anului școlar, reprezentanții legali ai copilului vor prezenta documentele cerute de către legislația în vigoare. Dacă copilul nu poate face efort fizic din motive medicale, părintele este obligat să aducă adeverință medicală în acest sens. Dacă pe parcursul anului școlar copilul lipsește mai



mult de trei zile consecutiv din cauza unor probleme medicale, reintegrarea copilului în grădiniță se poate face numai pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie.

Îmbrăcămintea curată și adecvată sunt absolut necesare, motiv pentru care copilul va avea asupra lui trei schimburi, papuci de interior și lenjerie de pat dacă este cazul. Copiii care poartă Pampers, vor avea trei scutece în ruxacul personal. Toate obiectele personale vor purta înscrise pe etichetă numele copilului cu marker permanent, în caz contrar, nu ne putem asuma obligația de a nu pierde obiecte personale.

Orice tratament medicamentos va fi administrat numai de către părinți. **Copilul nu are voie să aibă asupra sa medicamente iar personalul grădiniței nu va face tratamente medicamentoase!** Excepție sunt tratamentele de imunizare de lunga durată – dacă se cere educatorului să continue la grădiniță acest tratament, se va aduce flaconul înscris cu numele medicamentului și modul de administrare. Pe flacon se va specifica **obligatoriu** și numele copilului.

Va rugăm să verificați zilnic starea de sănătate a copilului dumneavoastră. Nu este permisă intrarea copilului în grădiniță în următoarele cazuri:

- Febră de peste **37 °C**;
- Vomă și/sau diaree;
- Nas care curge asociat cu febră și / sau tuse cu secreție asociată cu febră;
- Tăieturi deschise, iritații;
- Păduchi;
- Boli contagioase ca: varicelă, rujeolă, rubeolă, oreion, scabie, conjunctivită, hepatită, streptococ.

Copiii pot reveni la grădiniță după ce au urmat perioada de tratament indicată în cazul acestor boli:

- Febră .....24-48 ore
- Conjunctivită.....24-48 ore după începerea tratamentului și cu dovada medicală de existență a tratamentului
- Infecție streptococică....24 ore

În cazul bolilor contagioase, copiii pot reveni la grădiniță dacă prezintă o adeverință de la medicul de familie. Părintele este obligat să anunțe cât mai repede posibil în cazul în care copilul are o boală contagioasă pentru a putea informa familiile celorlalți copii din grădiniță. Părintele este de asemenea obligat să anunțe educatorul asupra oricăror forme de alergii (inclusiv la medicamente) de care suferă copilul.

(2) Siguranța copiilor. La grădiniță, copiii sunt supravegheați în permanență. În cazul în care apar totuși accidente, copiilor li se va acorda primul ajutor și apoi vor fi trimiși la spital. Plata îngrijirilor de sănătate se face prin sistemul asigurărilor de sănătate, de care beneficiază copiii prin părinții lor. Personalul este instruit în măsuri de prim ajutor 1 oră / semestru. În cazul în care au loc accidente, educatorul va completa o Declarație privind împrejurările accidentului și măsurile luate.

(3) Prezența

Considerăm ca esențială prezența constantă a copilului în procesul de educație; în acest sens, copilul trebuie să aibă un număr minim de absențe. Părinții sunt rugați să-și programeze excursiile și vacanțele cu copiii în afara programului grădiniței. În cazul absentării copilului părintele trebuie să anunțe telefonic instituția înainte de ora 9.00 am.

Absențele în caz de boală, programările medicale sau absențele pentru care părintele prezintă un motiv serios, se motivează.

Educatorul este obligat să recupereze materialul predat în absența acestuia într-o perioadă similară cu cea absentată plus încă jumătate (dacă copilul lipsește 2 săptămâni, materialul predat va fi recuperat în trei săptămâni) și să prezinte raport scris în acest sens. În cazul în care copilul lipsește pe o perioadă mai lungă de 2 săptămâni, părintele trebuie să contacteze educatorul grupei pentru a ajuta copilul în programul de recuperare.

Dacă copilul are zece (10) sau mai multe zile de absențe nemotivate pe parcursul anului școlar, va fi retras din program.

(4) Sosirea copilului la grădiniță



Copiii trebuie însoțiți până la intrarea în sala de grupă la sosire și predați educatorului. Copiii trebuie să sosească la grădiniță cu 10 minute înainte de începerea activităților – 8:30 pentru grupele mari, 9:00 pentru grupele „baby”, mici și mijlocie. Părinții care vor aduce copiii cu întârziere vor trebui să aștepte pe hol terminarea activității. Părinții nu pot deranja activitățile în curs.

#### (5) Plecarea copilului de la grădiniță

Din motive de siguranță, educatorul trebuie să știe când și cu cine a plecat copilul de la grădiniță la sfârșitul programului, de aceea părinții trebuie să-l contacteze la plecare. În cazul în care altcineva decât reprezentanții legali iau copilul de la grădiniță, educatorul va permite acest lucru numai în condițiile în care numele acestuia apare pe lista aprobată de părinți. Lista persoanelor care pot ridica copilul de la grădiniță se predă în termen de 3 zile de la semnarea contractului de școlarizare.

Părinții trebuie să ajungă la timp pentru a lua copilul de la grădiniță. Copiii pot pleca între orele 12:00-13:30 și respectiv între orele 16:45 – 17:00. Dacă un copil nu este luat acasă până la orele 13:30, va trece automat la programul prelungit. Din momentul sosirii lor la grădiniță, părinții vor fi responsabili pentru copilul lor și de aceea, acesta nu poate fi lăsat nesupravegheat pe coridor sau în curte.

#### (6) Ținuta

Copiii vor purta o îmbrăcăminte adecvată, confortabilă (pantaloni cu elastic, fără bretele) și vor avea pantofi de interior, fără șiret. Deși există șortulețe pentru activitățile de educație plastică, îmbrăcăminte se poate păta, de aceea rochițele sau hainele pretențioase trebuie evitate. Nu se admit bijuterii la grădiniță. Pe jachete, pantofii de interior și exterior trebuie scris, cu marker permanent, numele copilului. Fiecare copil trebuie să aibă la grădiniță două seturi de haine de schimb în eventualitatea unor accidente neprevăzute, a murdării sau a udării hainelor pe care le poartă. Copiii care rămân la programul prelungit vor aduce lenjerie proprie care se dă acasă pentru spălare în zilele de vineri și se va aduce înapoi în fiecare zi de luni.

#### (7) Pauza de gustare

Copiii li se va asigura gustarea conform unui meniu prestabilit.

Copiii nu vor avea asupra lor: dulciuri, chipsuri, gumă de mestecat, ciocolată și băuturi cofeinizate sau carbogazoase.

#### (8) Lucruri care pot fi aduse la grădiniță

La grădiniță nu se aduc jucării, cărți, bani sau alte obiecte de valoare; fac excepție cazurile în care copilul trebuie să aducă un anumit obiect la cererea profesorului pentru jocuri sau activități (cum ar fi activitatea « Show And Tell » care se desfășoară vinerea). Copiii nu vor avea asupra lor telefoane mobile. Copiii pot aduce la grădiniță obiecte sau cărți legate de tema săptămânală dar ele vor fi predate educatorului la intrarea în grădiniță și folosite exclusiv în timpul activităților. Educatorii răspund pentru depozitarea în condiții de siguranță a acestor obiecte aduse. La plecarea acasă, copilul va lua orice obiect / carte care îi aparține excepție fiind cazurile în care educatorul cere în mod expres familiei să lase obiectul la grădiniță pentru mai multe zile. Copiii sunt încurajați să aducă în mod special cărți care vor fi citite în timpul programului de lectură zilnică.

#### (9) Reguli de funcționare

Copilul învață în grădiniță cele mai importante lecții de viață. Veți întâlni în grădiniță reguli precum „Împarte jucăriile. Fii cinstit. Nu lovi. Pune lucrurile la loc după ce le-ai folosit. Strânge jucăriile cu care te-ai jucat.”

Pentru un copil, grădinița constituie primul pas **independent** în afara mediului familial. Aici, copilul are primele interacțiuni individuale și de grup. În acest mediu, copilul se pregătește pentru dezvoltarea cognitivă ulterioară.

În Grădinița “Happy Kids”, muncim pentru a face această primă experiență atât **confortabilă** cât și reușită pentru fiecare copil. Noi oferim un mediu sigur și plăcut, organizat și monitorizat de educatori cu experiență în strategiile moderne de predare-învățare. În același timp, respectarea regulilor este esențială pentru programul nostru, deoarece îl ajută pe copil să-și asume responsabilitatea propriilor comportamente, să îi respecte pe colegi și proprietatea acestora. Respectarea aceluiași reguli și acasă și întărirea lor pozitivă va duce la însușirea lor mai rapidă de către copil.





#### (10) Observații privind monitorizarea și disciplina

Rolul educatorilor este de a facilita învățarea prin crearea unei atmosfere în care copiii să vină în contact direct cu lumea înconjurătoare. Acest mediu va include atât activitățile didactice structurate cât și cele de activități dirijate / jocuri libere pe centre. Ne dorim ca fiecare copil să se simtă **comfortabil și în siguranță** la grădiniță. Încercăm să creem un mediu interesant, în care copilul să simtă că este apreciat și lăudat pentru eforturile sale.

Există anumite **limite** care nu pot fi depășite în cadrul activităților. Copiii învață din modele, din consecințele naturale și logice ale acțiunilor lor și din „time-out” (măsură prin care copilul nu participă pentru o perioadă limitată de timp la activitățile grupului de copii). Credem că învățarea se realizează în condiții optime atunci când există anumite reguli clare și consecințe pentru comportamentul indesezirabil. Copiii trebuie să învețe să-și monitorizeze singuri comportamentul, să facă alegerea corectă. Recompensele și aprecierea eforturilor creează o atmosfera caldă și prietenoasă.

#### Regulile grupelor pot include:

1. Tratează-i pe ceilalți așa cum vrei tu să fii tratat.
2. Când alții vorbesc, tu ascultă. Când tu vorbești, alții ascultă. Dacă ai o urgență întrerupi conversație cu: „Scuzați-mă!”
3. Rezolvă conflictele prin cuvinte politicoase.
4. Pune jucăriile la loc după ce te-ai jucat. Jucăriile aparțin tuturor și trebuie păstrate în bune condiții.
5. În interior trebuie să mergi, afară poți să alergi.
6. În clasă, pe coridor și în baie folosește o voce moderată, de interior.
7. Salută și folosește cuvinte frumoase: “te rog frumos”, “mulțumesc”.
8. Străduiește-te să faci lucrurile cât mai bine.

Pentru motivarea copiilor se folosesc diverse recompense cum ar fi colante sau insigne cu următoarele inscripții: *I always do my best, I am a great mate, I am polite.*

În Grădinița “Happy Kids” pedepsele corporale sunt inadmisibile. **Folosirea acestui tip de pedepse de către părinți sau bunici în incinta clădirii este strict interzisă. De asemenea, este STRICT interzis aparținătorilor unui copil să admonesteze verbal un alt copil din grădiniță.** Copiii intră adeseori în conflicte de scurtă durată iar medierea acestora se face numai de către educator.

LIMBAJUL folosit atât de către educatori cât și de către copii și părinți trebuie să fie unul corect din punct de vedere gramatical (care exclude jargoanele și regionalismele), iar tonul: moderat, de interior.

Regulile stabilite se comunică în scris părinților. Se recompensează copiii pentru respectarea regulilor și se pune accentul pe întărirea pozitivă a comportamentului adecvat; copilul este încurajat verbal, apreciat, i se oferă recompense, diplome, i se dă posibilitatea alegerii unei activități / joc preferat, etc.

În cazul încălcării regulilor se vor urma pașii de mai jos:

1. Copilul va primi 2 avertizări verbale referitoare la comportamentul indesezirabil.
2. Dacă comportamentul nedorit continuă să apară, copilului i se va cere să părăsească zona de activitate și să se așeze pe un scaun special numit “Sit-and-Watch Chair” (Stai și privește). Este momentul de « time out » în care copilul va avea o discuție individuală cu educatorul în legătură cu comportamentul său. Nu este vorba de a-l pune la colț sau de a-l face de rușine. Dorim ca el să-și dea seama când greșește și să încerce să se corecteze singur. Faptul că nu participă la activitate alături de colegi este frustrant pentru copil și va dori să reintre cât mai grabnic în colectivitate.
3. Dacă problemele de comportament continuă pe durata a mai mult de 5 zile, educatorul se va întâlni cu părinții copilului pentru a concepe un plan de acțiune. Se va ține o evidență scrisă despre tot procesul și evoluțiile comportamentale ale copilului.



4. Pentru remedieri comportamentale educatorul va recomanda consultarea psihologului grădiniței. Dacă părintele nu ia nici o atitudine, în ciuda apelurilor repetate ale educatorului, se poate lua la nivelul Consiliului profesoral decizia excluderii copilului din program.

Părinții se anunță imediat în cazul în care vor apărea probleme de comportament, pentru a vedea dacă mediul de la grădiniță sau de acasă afectează în vreun fel comportamentul copilului.

Directorul va anunța din timp părinții despre posibilitatea transferului copilului lor la altă instituție de învățământ, în cazul în care copilul se abate în mod repetat de la regulile de disciplină.

Instituția trebuie să facă toate eforturile pentru a rezolva problemele de comportament, mai ales în cazurile în care comportamentul copilului poate fi legat de o traumă, abuz sau probleme de familie.

Directorul împreună cu părinții pot hotărî angajarea pentru copil a unui educator de sprijin, plătit de către părinți sau frecventarea unui consilier psihopedagogic. În plus, se poate aproba prezența unui părinte sau membru al familiei, sub supravegherea educatorului, dacă este considerat necesar.

Instituția poate exclude un copil din Grădinița „Happy Kids ” pentru următoarele motive:

1. Întreruperea repetată a activităților;
2. Întârzierea repetată a părintelui de a lua copilul de la grădiniță;
3. Lăsarea repetată a copilului în instituție când este bolnav;
4. Folosirea unui limbaj neadecvat și/sau violența fizică a unui copil împotriva altor copii din grădiniță și / sau membrilor personalului;
5. Abuzul verbal, fizic sau psihologic împotriva personalului, al altor părinți sau copiilor de către părinți sau alte persoane responsabile de copil;
6. Nerespectarea regulamentului intern al grădiniței;
7. Nerespectarea „Contractului” dintre instituție și părinți.

Decizia va fi luată de către Consiliul de Administrație și adusă la cunoștința în scris părintelui.

(11) Retragerea copilului de la grădiniță:

- Dacă un copil nu se adaptează programului după mai multe încercări, părinții pot opta pentru retragerea acestuia de la grădiniță.
- Părinții pot să-și retragă copilul în timpul anului școlar; în acest caz, ei trebuie să depună o cerere cu cel puțin o lună înaintea retragerii. Copilul va pleca cu fișa de observație completată la zi. Părintele are obligația de a achita taxa și pentru luna în care copilul se retrage.
- Copiii care au frecventat grădinița până în luna mai (inclusiv) și doresc să se retragă din program, trebuie să achite taxa pe tot anul școlar.

(12) Vizitele și întâlnirile individuale:

Persoanele care doresc să viziteze grădinița vor anunța acest lucru telefonic sau personal; vizitele se fac doar după încheierea cursurilor.

Întâlnirile cu profesorii sau cu directorul se programează telefonic. Educatorul și copiii nu vor fi întrerupți din timpul programului (excepție cazurile de urgență sau cazurile de forță majoră).

(13) Jocurile în curte:

Jocurile și activitățile în curte constituie o parte importantă a programului, cu excepția zilelor în care plouă torențial sau vremea este foarte vântoasă. Copiii trebuie să fie îmbrăcați adecvat și să aibă haine de rezervă în cazul în care se udă. Toți copiii trebuie să iasă în curte. Dacă un copil este bolnav, el va trebui să rămână acasă, și nu în sala de grupă, deoarece nu se asigură supraveghetor. Folosirea locului de joacă nu este permisă după încheierea cursurilor deoarece nu se poate asigura supravegherea copiilor.

Părinții copiilor care produc daune clădirii, locului de joacă, arborilor decorativi, echipamentului sau materialelor didactice vor trebui să plătească aceste daune. Copiii trebuie să păstreze curățenia în clădire și în curte.



#### (14) Excursii si vizite

Programul grădiniței prevede realizarea unor excursii sau vizite la obiective din oraș (muzee, magazine, biblioteci, expoziții, săli de spectacole, parcuri) sau din împrejurimile orașului (grădina zoologică, ferme de animale). Educatorii sunt obligați să aibă acceptul scris al reprezentantului legal sau altă persoană înputernicită de către acesta, că este de acord cu ieșirea copilului din spațiul instituției și participarea lui la activitate. Părinții pot cere să însoțească educatorul în aceste excursii sau vizite.

#### (15) Instructaj în caz de incendiu și de cutremur

Pe parcursul anului școlar, se va realiza, în cadrul fiecărei grupe un instructaj referitor la părăsirea clădirii în caz de incendiu și de cutremur. De asemenea, se vor face mai multe simulări în acest sens. Părinții vor fi informați de către fiecare educator, în cadrul „Întâlnirii cu părinții” din primul semestru despre programul acestui instructaj.

### 9. Părinții / reprezentanții legali

#### Art. 9.1. Comunicarea cu părinții

În educația copiilor comunicarea și colaborarea între grădiniță și părinți sunt esențiale.

În luna septembrie 2012 se vor alege membrii *Organizației Părinților* (P.O. - Parent Organization). Organizația reunește reprezentanți ai părinților de la fiecare grupă de grădiniță. OP va permite schimbul de informații între părinți și profesori, pot organiza activități de strângere de fonduri pentru diferite tipuri de proiecte și alte activități comune pentru toți copiii de la “Happy Kids”. Păreră părinților este foarte importantă pentru noi, motiv pentru care vă rugăm să completați la finele anului școlar Fișa de evaluare instituțională. Precizăm însă că anumite puncte cum ar curriculum-ul grădiniței, politica generală etc. nu se negociază dar așteptăm sugestiile dumneavoastră în ceea ce privește meniul zilei, colaborarea cu grădinița, funcționarea site-ului grădiniței, amenajarea spațiilor de joc, ordinea și curățenia, etc.

#### Comunicarea părinte-profesor se poate realiza prin:

- comunicări zilnice verbale sau scrise privind evoluția copilului din ziua respectivă;
- partea privată a site-ului [www.happykidsvalcea.ro](http://www.happykidsvalcea.ro)
- întâlniri cu părinții: la aceste întâlniri prezența este obligatorie, fiind scuzate doar absențele pe motiv de boală sau absență din localitate. Părinții care au absentat sunt rugați să contacteze educatorul grupei.
- reprezentanții legali ai copilului pot stabili întâlniri cu educatorul grupei ori de câte ori consideră necesar, educatorii de la grupă programând o oră pe săptămână dedicată întâlnirilor individuale.
- participarea ca voluntar la programul unei zile a reprezentanților legali sau al unei persoane desemnate de aceștia se poate face conform unei programări; părintele va primi o fișă cuprinzând responsabilitățile sale în cadrul programului zilei.
- anunțuri la avizierul grădiniței;
- fișe de evaluare periodică;
- scrisori pentru informații specifice;
- seminarii pentru părinți;
- vizite la domiciliu;

9.2. Încadrarea părinților în orarul grădiniței este o obligație morală a acestora. Orele de venire și de plecare sunt stricte și trebuie respectate. Nu se va permite intrarea copilului în sala de grupă după începerea activităților iar pentru întâzieri vor fi percepute penalizări. Un program riguros este benefic pentru copil (își formează un ritm de viață, îl va ajuta mai târziu să respecte termene, participă la toate activitățile educative, au mai mult timp pentru jocurile la alegere datorită eficienței programului educațional) este benefic pentru părinte (își poate programa activitățile după un orar fix) și ajută personalul pentru oferirea unui program educativ coerent și de calitate (întreruperile din activități sau începerea cu întâzriere pot perturba serios activitatea instituției noastre).

9.3. Părintele cunoaște foarte bine starea de sănătate a copilului său. În nici un caz nu se va aduce copilul la grădiniță dacă acesta a făcut febră peste noapte, are o secreție lipicioasă pe ochi la trezire sau prezintă pete sau puncte pe corp. Un copil adus la grădiniță bolnav, nu numai că nu se va însănătoși dar



starea lui se va agrava și pot apărea complicații. Părintele are obligația de a aduce copilul la grădiniță sănătos și să anunțe orice schimbare de sănătate. Pentru copiii înscriși în primul an, părintele va preciza într-o discuție cu educatorul grupei toate eventualele probleme medicale (alergii, intoleranță la anumite alimente, sensibilități, traume emoționale etc.)

9.4. Părintele sau reprezentantul legal cu care este semnat Contractul de școlarizare trebuie să precizeze în termen de trei zile persoanele care pot să ridice, de la sediul Grădiniței Happy Kids, copilul. Din motive de securitate, instituția noastră își rezervă dreptul de a nu preda copilul unei persoane care nu se află pe această listă. Dacă intervine o urgență și părintele este nevoit să trimită o altă persoană decât cele specificate, trebuie să anunțe telefonic personalul grădiniței.

9.5. Instituția noastră funcționează pe baza taxelor de școlarizare. Taxa de școlarizare este anuală și se poate plăti integral sau în tranșe semestriale sau lunare. Nu se scad zilele în care copilul absentează, cu excepția zilelor de spitalizare așa cum apare specificat în contract. Orice întârziere a plăților se răsfrânge asupra copiilor, motiv pentru care plățile vor fi făcute la termen. Pentru întârzieri vor fi percepute penalități. Grădinița Happy Kids oferă în fiecare an burse parțiale sau integrale. Bursele se aproba în consiliul de administrație și se emit acte adiționale la contractele de școlarizare.

9.6. În cazurile de divorț, reprezentantul legal al copilului trebuie să anunțe în termen de 24 de ore intervenirea unei situații privind încredințarea spre creștere și educare a copilului. Personalul grădiniței nu va da declarații scrise și nu apar ca martori în conflicte familiale, cu excepția solicitării din parte instanței de judecată. Portofoliul copilului va fi înmănat reprezentantului legal la care locuiește copilul în mod obișnuit și care se ocupă de creșterea și de educarea acestuia, acesta obligându-se să transmită informațiile la care este îndreptățit și celălalt părinte. Transmiterea acestor informații către reprezentantul legal sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale se va face numai cu respectare interesului superior al copilului precum și a dispozițiilor speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal.

9.7. În cazul în care apar stări conflictuale, familia copilului trebuie să facă eforturi pentru rezolvarea pe cale amiabilă a oricăror neînțelegeri. Nu se vor admite ridicări de ton sau injurii la adresa copiilor, altor părinți sau rude, sau la adresa personalului grădiniței. Sancțiunile pentru nerespectarea acestor prevederi pot merge până la desfacerea unilaterală a contractului de școlarizare.

9.8. Părinții vor fi consultați în permanență și vor contribui la îmbunătățirea constantă a îmbunătățirea serviciilor noastre. Organizația părinților, care include reprezentanți ai acestora din fiecare grupă va avea întâlniri regulate cu conducerea grădiniței. De asemenea, părinții fac parte din Consiliul de administrație și din CEAC (consiliu care răspunde de evaluarea internă a calității tuturor aspectelor instituției preșcolare).

## 10. Sărbătorirea zilelor de naștere

Copiii își pot sărbători zilele de naștere în timpul programului, între orele 11.00 – 12.00. Grădinița se obligă să decoreze spațiul în mod adecvat iar părinții pot veni cu meniul pentru copii.

## 11. Baza materială

Art. 11.1. Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente și procurarea de noi fonduri.

11.2. Întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor resurse, extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.), prin care grădinița să capete o baza materială mai puternică.

11.3. Aprecierile anuale ale activității cadrelor vor include și criteriul contribuției angajatului la creșterea bazei materiale.

11.4. Angajatul este responsabil pentru menținerea în perfectă stare de funcționare a mobilierului și materialelor didactice și este obligat să informeze prompt în cazul deteriorării acestora. Angajatul este responsabil pentru folosirea economică a materialelor de artă (culori tempera, vopsele, creioane, pensule, hârtie albă și colorată) și a copiilor xerox.

11.5. Angajatul se va implica activ în păstrarea curățeniei curții și interiorului.

11.6. Angajatul va primi pe lista de inventar și va fi responsabil de:

- modul în care este întreținută clădirea și sala de clasă. Angajatul va acorda atenție consumului de electricitate și apă în sala de clasă și săli de baie (din motive economice și ecologice);
- mobilier;



-rechizite și aparatură audio și video, computere. Lista detaliată a obiectelor de inventar va fi oferită angajatului, separat. Angajatul are obligația să deconteze exact materialele primite pe lista de inventar.

## 12. Distincții speciale

Art. 12.1 Se acordă copiilor care au un comportament deosebit sau obțin premii la concursurile pentru preșcolari, activități culturale sau sportive, precum și educatorilor îndrumători, distincții speciale ale Grădiniței „Happy Kids”.

12.2 Comportamentul copiilor poate beneficia de recompense (creioane, colante, insigne etc.). Copiii cu merite deosebite pot fi nominalizați pentru titlul de « Copilul zilei » sau « Copilul săptămânii ».

## 13. Dispoziții finale

Art. 13.1. Începând cu data de 1 septembrie 2015, prezentul Regulament intern devine anexă obligatorie a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, pentru perioada 2015 - 2016.

13.2. Regulamentul va fi afișat în spațiul public pentru a fi consultat la orice oră și va fi postat pe partea privată a site-ului.

13.3. Regulamentul va fi prelucrat copiilor într-o formă accesibilă lor și va fi adus la cunoștința reprezentanților legali care au semnat contractul de școlarizare și a întregului personal.

Director Grădinița „Happy Kids”,

Laura Popescu

Președinte Fundația „Alma Mater”,

Radu Popescu





Am citit și voi respecta regulamentul de ordine interioară al Grădiniței „Happy Kids”.

| NR. CRT. | NUMELE SI PRENUMELE COPILULUI | SEMNATURA PĂRINTELUI | DATA |
|----------|-------------------------------|----------------------|------|
| 1.       |                               |                      |      |
| 2.       |                               |                      |      |
| 3.       |                               |                      |      |
| 4.       |                               |                      |      |
| 5.       |                               |                      |      |
| 6.       |                               |                      |      |
| 7.       |                               |                      |      |
| 8.       |                               |                      |      |
| 9.       |                               |                      |      |
| 10.      |                               |                      |      |
| 11.      |                               |                      |      |
| 12.      |                               |                      |      |
| 13.      |                               |                      |      |
| 14.      |                               |                      |      |
| 15.      |                               |                      |      |
| 16.      |                               |                      |      |
| 17.      |                               |                      |      |
| 18.      |                               |                      |      |
| 19.      |                               |                      |      |
| 20.      |                               |                      |      |



Am citit și voi respecta regulamentul de ordine interioară al Grădiniței „Happy Kids”.

| NR. CRT. | NUMELE SI PRENUMELE PERSONALULUI ANGAJAT | SEMNATURA | DATA |
|----------|--|-----------|------|
| 1.       |  |           |      |
| 2.       |  |           |      |
| 3.       |  |           |      |
| 4.       |  |           |      |
| 5.       |  |           |      |
| 6.       |  |           |      |
| 7.       |  |           |      |
| 8.       |  |           |      |
| 9.       |  |           |      |
| 10.      |  |           |      |
| 11.      |  |           |      |
| 12.      |  |           |      |
| 13.      |  |           |      |
| 14.      |  |           |      |
| 15.      |  |           |      |
| 16.      |  |           |      |
| 17.      |  |           |      |
| 18.      |  |           |      |
| 19.      |  |           |      |
| 20.      |  |           |      |