



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
TELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

*Nr. 536/2/05.09.2022*

*Avizat în ședința Consiliului Profesorat din 02.09.2022.*

*Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 02.09.2022.*

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI „DUMBRAVA MINUNILOR”

**AN ȘCOLAR: 2022-2023**

**DIRECTOR,**

**PROF.IORGA MIHAELA**



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## **Titlul I**

### **Dispoziții generale**

#### **Capitolul I**

#### **Cadrul de reglementare**

#### **Articolul 1**

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, denumită în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică în această unitate.

(2) Grădinița „Dumbrava Minunilor” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

#### **Articolul 2**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se înregistrează în unitate. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a preșcolarilor, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se afișează pe site-ul unității.

(6) Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar preșcolarilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(9) Regulamentul intern al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Grădinița „Dumbrava Minunilor”, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(10) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și preșcolari este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

## **Capitolul II**

### **Principii de organizare și funcționare**

#### **Articolul 3**

(1) Grădinița „Dumbrava Minunilor” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al preșcolarilor și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Articolul 4**

Grădinița „Dumbrava Minunilor” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

## **Titlul II**

### **Organizarea Grădiniței „Dumbrava Minunilor”**

#### **Capitolul I**

#### **Rețeaua școlară**

#### **Articolul 5**

Grădinița „Dumbrava Minunilor” autorizată să funcționeze provizoriu face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## **Articolul 6**

(1) În sistemul național de învățământ, Grădinița „Dumbrava Minunilor” autorizată să funcționeze provizoriu dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița „Dumbrava Minunilor” cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Grădinița „Dumbrava Minunilor” cu personalitate juridică are conducere personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

## **Articolul 7**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Grădinița „Dumbrava Minunilor” și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Capitolul II**

### **Organizarea programului școlar**

## **Articolul 8**

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune,



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, precum și la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **Articolul 9**

(1) În perioada vacanțelor, în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

## **Articolul 10**

(1) Pentru nivelul I și II (grupa mică/mijlocie și grupa mare) activitățile de predare-învățare-evaluare durează între 15-30 de minute, restul de timp fiind



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

destinat primirii copiilor, servirii mesei, activităților de relaxare și activităților liber alese, recreative.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata activităților poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

### **Capitolul III**

#### **Formațiunile de studiu**

#### **Articolul 11**

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor”, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, grădinița poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, Consiliul de Administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și comitetul de părinți al grupei.

#### **Articolul 12**

În învățământul preșcolar de masă se încearcă integrarea preșcolărilor cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate, în grupe cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței conform planului de abilitare/reabilitare, alături de însoțitor/profesor de sprijin în funcție de specificul fiecărui caz.

### **Titlul III**

## **Managementul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

#### **Articolul 13**

(1) Managementul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița „Dumbrava Minunilor”, având personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## **Articolul 14**

Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița „Dumbrava Minunilor” se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## **Capitolul II Consiliul de administrație**

### **Articolul 15**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### **Articolul 16**

(1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

## **Capitolul III Directorul**

### **Articolul 17**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.

(2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(7) În funcția de director rămasă vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

## **Articolul 18**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și realizează conducerea executivă a acesteia;





INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- b)organizează întreaga activitate educațională;
- c)răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- d)asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței „Dumbrava Minunilor” cu cele stabilite la nivel național și local;
- e)coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- f)asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g)încheie parteneriate cu comunitatea;
- h)prezintă anual raportul asupra calității educației din Grădinița „Dumbrava Minunilor”; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București și postat pe site-ul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a)propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”; c)face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d)răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a)angajează personalul din Grădinița „Dumbrava Minunilor” prin încheierea contractului individual de muncă;
- b)întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c)răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor”;
- d)propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a)propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c)coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d)propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, care preia atribuțiile educatoarei de la grupă, în condițiile în care aceasta este indisponibilă pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- j) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Grădinița „Dumbrava Minunilor” și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- k) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor”;
- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- p) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- q) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- r) răspunde de arhivarea documentelor Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- s) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- t) aprobă procedura de acces în Grădinița „Dumbrava Minunilor” al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Grădinița „Dumbrava Minunilor”;



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- u) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație;
  - v) propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - w) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița „Dumbrava Minunilor” și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

## **Articolul 19**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

## **Articolul 20**

- (1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din Grădinița „Dumbrava Minunilor” se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

## **Capitolul IV**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



### GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"

STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

**Articolul 21** Pentru optimizarea managementului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

### **Articolul 22**

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței „Dumbrava Minunilor” sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Grădinița „Dumbrava Minunilor”;
- b) raportul anual asupra calității educației din Grădinița „Dumbrava Minunilor”;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

### **Articolul 23**

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director;
- (2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

### **Articolul 24**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

### **Articolul 25**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

### **Articolul 26**

(1) Documentele de prognoză ale Grădiniței „Dumbrava Minunilor” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

### **Articolul 27**



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Acesta conține:

a) prezentarea Grădiniței „Dumbrava Minunilor”: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;

d) planificarea tuturor activităților Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

### **Articolul 28**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

### **Articolul 29**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

### **Articolul 30**

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;

c) programul zilnic al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;

d) planul de școlarizare.

## **Titlul IV**

### **Personalul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### **Articolul 31**

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița „Dumbrava Minunilor” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița „Dumbrava Minunilor”, prin reprezentantul său legal.

### **Articolul 32**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor” sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Grădinița „Dumbrava Minunilor” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădinița „Dumbrava Minunilor” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor” preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din Grădinița „Dumbrava Minunilor” are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Grădinița „Dumbrava Minunilor” are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### **Articolul 33**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(2) Prin organigrama Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează în unitate.

### **Articolul 34**

Coordonarea activității comisiilor se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

### **Articolul 35**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

### **Articolul 36**

La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **Capitolul II Personalul didactic**

### **Articolul 37**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Articolul 38**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

## **Capitolul III Personalul nedidactic**

### **Articolul 40**

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița „Dumbrava Minunilor” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Articolul 41**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și se aprobă de către directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în vederea asigurării securității preșcolarilor/ personalului din unitate.

### **Capitolul IV**

#### **Evaluarea personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor”**

#### **Articolul 42**

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **Articolul 43**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **Capitolul V**

#### **Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor”**

#### **Articolul 44**





INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **Articolul 45**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Titlul V**

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **Capitolul I**

#### **Organisme funcționale la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”**

#### **Secțiunea 1**

#### **Consiliul profesoral**

## **Articolul 46**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Grădinița „Dumbrava Minunilor”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, precum și pentru copii, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a)prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b)prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ și a numărului de abțineri;

d)intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un birou securizat, ale cărui chei se găsesc la administratorul de patrimoniu și la directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

## **Articolul 47**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a)analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, care se face public;

b)alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c)dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;

d)dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e)propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, conform reglementărilor în vigoare;



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- f)avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- g)avizează proiectul planului de școlarizare;
- h)validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i)propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- k)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Grădinița „Dumbrava Minunilor” și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o)propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, conform legii.

## **Articolul 48**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Capitolul II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița „Dumbrava Minunilor”**

#### **Secțiunea 1**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

## **Articolul 49**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

### **Articolul 50**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița „Dumbrava Minunilor”;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;

f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița „Dumbrava Minunilor”;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;

k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

### **Articolul 51**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- a) oferta educațională a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

### **Articolul 52**

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar)**

### **Articolul 53**

- (1) Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar) coordonează activitatea grupei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

### **Articolul 54**

- (1) Profesorii diriginți (educatoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar) sunt numiți, anual, de către directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți (educatoarelor/profesorilor pentru învățământul preșcolar) se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât grupa să aibă aceeași educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar pe parcursul unui nivel de învățământ.

### **Articolul 55**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar) realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(3) Activitățile consiliere parentală sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar) astfel:  
a) în cadrul ședințelor de consiliere parentală, ce au loc săptămânal, în fiecare zi de joi, de la ora 17.00 la ora 17.30. Programul ședințelor de consiliere parentală va fi adus la cunoștință părinților. Ședințele de consiliere parentală se realizează după o planificare anuală/semestrială sau în funcție de nevoile grupei de copii și interesele părinților, cu aprobarea directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional și consiliere pentru preșcolarii pe care îi coordonează.

Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările preșcolarilor, pe baza programelor școlare în vigoare;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar) desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

## **Articolul 56**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar) stabilește, în acord cu aceștia, în cadrul ședințelor de consiliere parentală sau ori de câte ori este nevoie o întâlnire pentru prezentarea situației copiilor pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea întâlnirilor diriginților (educatoarelor/profesorilor pentru învățământul preșcolar) cu părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se notează în condica de evidență a activității didactice și în portofoliul consultațiilor cu părinții.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a educatoarei, poate participa și preșcolarul

## **Articolul 57**

**Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar) are următoarele atribuții:**

1. organizează și coordonează:



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) activitatea comitetului de părinți;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de recuperare pentru preșcolari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

#### 2. monitorizează:

- a) frecvența zilnică a preșcolarilor;
- b) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- c) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

#### 3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;
- b) directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
- c) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

#### 4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul educativ al preșcolarilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## **Articolul 58**

Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar) mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare ale preșcolarii (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarii;
- c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

## **Articolul 59**

(1) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **Articolul 60**

(1) Comisiile de la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 60 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița „Dumbrava Minunilor” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(3) Grădinița „Dumbrava Minunilor” își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:





INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- a) asigură, la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului preșcolarilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în Grădinița „Dumbrava Minunilor”;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

## **Titlul VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **Capitolul I**

#### **Serviciul financiar**

#### **Secțiunea 1**

#### **Organizare și responsabilități**

### **Articolul 61**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, denumit generic „contabil”.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

### **Articolul 62**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței „Dumbrava Minunilor” față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Secțiunea a 2-a Management financiar**

### **Articolul 63**

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se desfășoară pe baza bugetului propriu.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## **Articolul 64**

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

## **Articolul 65**

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Grădiniței „Dumbrava Minunilor” pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

## **Capitolul II**

### **Compartimentul administrativ**

#### **Secțiunea 1**

#### **Organizare și responsabilități**

## **Articolul 66**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

## **Articolul 67**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la stările de funcții;
- g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- j)întocmirea statelor de personal;
- k)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m)gestionarea corespondenței Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- n)realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- o)întreținerea terenurilor, clădirii și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- p)realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- q)recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- r)înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- s)evidența consumului de materiale;
- t)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- u)întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- v)orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Secțiunea a 2-a** **Management administrativ**

### **Articolul 68**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **Articolul 69**

- (1) Inventarierea bunurilor Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

### **Articolul 70**



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

### **Articolul 71**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

## **Capitolul III Biblioteca școlară**

### **Articolul 72**

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” se organizează și funcționează biblioteca școlară având un responsabil cadru didactic.

(5) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Grădinița „Dumbrava Minunilor” și pentru a acorda asistență preșcolarilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și preșcolarilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## **Titlul VII Preșcolarii Capitolul I**

### **Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar**

### **Articolul 73**

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

### **Articolul 74**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al Ministrului Educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

### **Articolul 75**

(1) Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

(2) În situația în care, pe durata anului școlar, preșcolarul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Grădinița „Dumbrava Minunilor” o solicitare de retragere a preșcolarului/scutire medicală pentru a motiva absențele.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), Grădinița „Dumbrava Minunilor” va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al preșcolarului.

### **Articolul 76**

(1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

### **Articolul 77**

(1) Prezența preșcolarilor se verifică zilnic de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care preșcolarul nu este prezent și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) În cazul preșcolarilor, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal educatoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care preșcolarul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarilor.

### **Articolul 78**

Preșcolarii retrași se pot înscrie, la cerere, de regulă în perioada de înscrieri, conform calendarului emis de ISMB.

## **Capitolul II**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

### **Articolul 79**

Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița „Dumbrava Minunilor” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

### **Articolul 80**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița „Dumbrava Minunilor” se poate desfășura atât în perioada desfășurării activităților cât și în afara acestora.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de Grădinița „Dumbrava Minunilor” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## **Articolul 81**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița „Dumbrava Minunilor” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

## **Articolul 82**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

### **Capitolul III**

#### **Evaluarea copiilor**

##### **Secțiunea 1**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării**

## **Articolul 83**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

## **Articolul 84**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin nivelul îndeplinirii indicatorilor comportamentali (N.S., D, A), nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

### **Articolul 85**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) De la intrarea copilului în colectivitate se completează fișa pentru aprecierea progresului individual - aprecierea inițială, pe parcurs și apreciere finală la ieșirea din grădiniță a acestuia.

### **Articolul 86**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) fișe de lucru;

c) experimente și activități practice;

e) activități practice;

f) alte instrumente stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

### **Articolul 87**

Fișele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

### **Articolul 88**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații și în fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar.

(3) Preșcolarii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de activități de învățare remedială, în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, în vederea consolidării cunoștințelor.

### **Articolul 89**

(1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

### **Articolul 90**





INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(1) Preșcolarii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de preșcolar în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate.

(2) Preșcolarii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea preșcolarilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele grupelor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului grupei în care va fi înscris preșcolarul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație luată în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației preșcolarului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a preșcolarului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul grupei în care va fi înscris preșcolarul audient, preșcolarul va fi înscris la grupa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(8) Copiilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Minister privind școlarizarea copiilor străini în învățământul preuniversitar din România.

## **Transferul copiilor**

### **Articolul 91**

Copiii au dreptul să se transfere de la o grupă/formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

### **Articolul 92**

Transferul copiilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

### **Articolul 93**

(1) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolar la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiune de studiu, Inspectoratul Școlar al Municipiului București poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

### **Articolul 94**

(1) Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

### **Articolul 95**

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

## **Titlul VIII**

### **Evaluarea Grădiniței „Dumbrava Minunilor”**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

### **Articolul 96**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a)inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- b)evaluarea internă și externă a calității educației.

### **Articolul 97**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Minister, prin inspecția școlară generală a Grădiniței „Dumbrava



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Minunilor", în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(4) Conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## Capitolul II

### Evaluarea internă a calității educației

#### Articolul 98

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița „Dumbrava Minunilor” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

#### Articolul 99

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița „Dumbrava Minunilor” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### Articolul 100

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădinița „Dumbrava Minunilor”.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## **Capitolul III**

### **Evaluarea externă a calității educației**

#### **Articolul 101**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița „Dumbrava Minunilor” se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul în care Grădinița „Dumbrava Minunilor” este supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **Titlul IX**

### **Partenerii educaționali**

#### **Capitolul I**

### **Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

#### **Articolul 102**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.

#### **Articolul 103**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### **Articolul 104**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței „Dumbrava Minunilor” în concordanță cu procedura de acces, dacă:



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) participă la întâlnirile programate cu educatoarea profesorul pentru învățământ preșcolar;
- (2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

### **Articolul 105**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **Capitolul II**

### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

#### **Articolul 106**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea copilului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița „Dumbrava Minunilor”, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, pentru preșcolari, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

### **Articolul 107**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

### **Articolul 108**

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

## **Capitolul III**

### **Adunarea generală a părinților**

#### **Articolul 109**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii, și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului.

#### **Articolul 110**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

reprezentanților legali ai copiilor/ din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## **Capitolul IV**

### **Comitetul de părinți**

#### **Articolul 111**

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor”, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Articolul 112**

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolariilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **Articolul 113**



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### **Articolul 114**

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/ părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **Capitolul V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

### **Articolul 115**

- (1) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița „Dumbrava Minunilor” este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

### **Articolul 116**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.





INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



### GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"

STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### Articolul 117

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ activități și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița „Dumbrava Minunilor” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Grădinița „Dumbrava Minunilor” prin derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” în comunitatea locală; e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține Grădinița „Dumbrava Minunilor” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

### Articolul 118

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița „Dumbrava Minunilor” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

utilizate pentru: a)modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;  
b)acordarea de premii preșcolarelor;  
c)sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;  
d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;  
e)alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **Capitolul VI**

### **Contractul educațional**

#### **Articolul 119**

(1) Grădinița „Dumbrava Minunilor” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarelor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **Articolul 120**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Articolul 121**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Grădinița „Dumbrava Minunilor”, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.



## **Capitolul VII**

### **Grădinița și comunitatea.**

#### **Parteneriate/Protocoale între Grădinița „Dumbrava Minunilor” și alți parteneri educaționali**

#### **Articolul 122**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

#### **Articolul 123**

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Articolul 124**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

#### **Articolul 125**

Grădinița „Dumbrava Minunilor” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița „Dumbrava Minunilor” poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

## Titlul X

### Dispoziții tranzitorii și finale

#### Articolul 126

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

#### Articolul 127

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al preșcolarilor, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la activități sau altele asemenea.

#### Articolul 128

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

## ANEXĂ la regulamentul-cadru Contract educațional

### CONTRACT EDUCAȚIONAL 2022-2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul: **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### I. PĂRȚI SEMNATARE

1. **Grădinița „DUMBRAVA MINUNILOR”**, cu sediul în București, sector 6, Str. Apusului, nr.71-73, reprezentat prin director, prof. IORGA MIHAELA.
2. **Beneficiarul indirect, DI/Dna** \_\_\_\_\_, părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, scara \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, sector \_\_\_\_\_.  
Orice schimbare în starea civilă a Beneficiarului indirect va fi adusă la cunoștința Prestatorului, în termen de 5 zile.
3. **Beneficiarul direct al educației**, preșcolar \_\_\_\_\_, având CNP: \_\_\_\_\_

#### II. SCOPUL CONTRACTULUI:

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### III. DREPTURILE PĂRȚILOR:

Drepturile părților semnatare al prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, în Regulamentul Intern al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



## GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"

STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

#### 1. GRĂDINIȚA „DUMBRAVA MINUNILOR” se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ atât în spațiul grădiniței cât și online;
  - să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E pentru fiecare nivel de vârstă. Pune la dispoziție, prin decizia ISMB, cadre didactice specializate în educarea copiilor preșcolari;
  - să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
  - ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolariilor, și un comportament responsabil;
  - să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială, educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
  - să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii;
  - să se asigure că personalul didactic efectuează evaluarea (inițială și finală) preșcolariilor, în fiecare an școlar, în mod direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje; la cerere, pune la dispoziția părinților fișele de caracterizare necesare înscrierii copilului la școală;
  - să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
  - să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
  - formează grupele în funcție de vârsta copiilor și de anul în care aceștia urmează a fi înscriși la școală;
  - informează periodic părinții cu privire la rezultatele și comportamentul copilului, în cadrul ședințelor și a consilierii săptămânale cu aceștia.
  - realizează portofoliul individual al copilului și întocmesc fișele de observație.
  - comunică părintelui orice schimbare în starea de sănătate a copilului, iar în caz de urgență ia măsurile de prim ajutor;
  - asigură pregătirea mesei în bucătăria proprie;
  - organizează activități extrașcolare;
  - desfășoară proiecte în parteneriat cu părinții și alte instituții;
  - în cazul în care părinții nu aduc buletinele de analize, avizele epidemiologice obligatorii sau alte documente solicitate de medicul/asistenta unității, prestatorul își rezervă dreptul de a nu primi copilul în colectivitate până când părintele nu se conformează solicitării cabinetului medical;
- Nu acceptă primirea în colectivitate a copiilor bolnavi.
- prestatorul își rezervă dreptul de a modifica alocația de hrană în aceeași proporție în care se modifică unul dintre următorii factori: inflația, modificarea prețurilor alimentelor. Orice modificare a obligațiilor prestatorului va fi anunțată beneficiarului, înainte cu 30 zile;
- să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
  - să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și părinții acestora/tutorele/susținătorul legal, într-un raport de egalitate;
  - să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială de educație a preșcolarului;
  - să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale desfășurate de educatoare și să stabilească CDȘ în funcție de solicitările beneficiarilor.
  - în timpul activităților desfășurate în grădiniță, cadrele didactice au dreptul, conform legislației în vigoare, de a nu fi înregistrate audio și /sau video, cu atât mai puțin, multiplicarea sau postarea lor fără acordul scris al cadrului didactic în cauză, chiar dacă a existat



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

*consimțământul pentru*

*înregistrare.*

## **2. BENEFICIARUL INDIRECT - PĂRINTELE/TUTORELE/REPREZENTANTUL LEGAL AL COPILULUI**

- are următoarele obligații:
- să-și asume responsabilitatea promovării în educația preșcolară a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de GRĂDINIȚA „DUMBRAVA MINUNILOR”.
  - prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/grădiniță;
  - trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.); să comunice orice schimbare în starea de sănătate a copilului;
  - ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
  - să-și asume responsabilitatea pentru orice faptă a copilului, desfășurată în grădiniță, care ar aduce prejudicii materiale și ar afecta prestigiul acesteia (orice obiect din grădiniță deteriorat de către copil este înlocuit, reparat de părinte);
  - să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității și ale Regulamentului intern;
  - să achite, în contul grădiniței, la timp contribuția de hrană stabilită;
  - este de acord să fie fotografiat copilul în timpul activităților grădiniței, pentru portofoliul grupei sau al grădiniței, pentru revista grădiniței și site-ul unității;
  - să completeze integral fișa de înscriere în unitatea noastră și prezentul contract educațional, să își dea acordul prin semnătură ambii părinți;
  - să se conformeze programului zilnic și activităților propuse de grădiniță;
  - să prezinte avizul medical cu mențiunea „Apt pentru a intra în colectivitate” la reîntoarcerea copilului în colectivitate în cazul în care acesta a lipsit 3 zile consecutiv și scutire medicală în cazul absenței mai mult de 3 zile. Grădinița are dreptul de a cere o părere suplimentară, dacă copilul prezintă semne de boală și avizul este favorabil.
  - să comunice telefonic asistentei medicale sau educatoarei, înainte de începerea programului (cel târziu la ora 8.30) absența de o zi a copilului sau perioada în care copilul urmează să absenteze și motivul absenței;
  - prin acest contract beneficiarul acordă permisiunea cadrelor medicale de specialitate să trateze copilul în caz de urgență;
  - părinții au obligația să participe online sau fizic, la orele de consiliere și ședințele cu părinții;
  - prin acest contract beneficiarul indirect acordă permisiunea pentru părăsirea grădiniței de către copil cu scopul participării la activități extrașcolare (spectacole de teatru și circ, vizite, excursii, plimbări etc.) dacă este cazul;
  - să pună la dispoziția grădiniței documentele necesare pentru înscrierea copilului:
    - Cerere de înscriere;
    - Certificat de naștere copil (copie);
    - Copii C.I. părinți/tutori/reprezentanți legali;
    - Hotărâri judecătorești (dacă este cazul);
    - Declarația-acord de înscriere la unitatea solicitată semnată de ambii părinți/tutore/reprezentant legal (conf. anexei nr. 2 din P.O – Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar, elaborate de ISMB);
    - Adeverințe de salariat;
    - Fișa medicală completată potrivit reglementărilor în vigoare, eliberată de medicul de familie;
    - Avizul ISMB pentru copiii care nu vor fi înscriși la clasa pregătitoare, din motive medicale;
    - Documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale sau specifice;



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



### GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"

STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- să asigure ținuta decentă a copilului la grădiniță, conform Regulamentul intern;
- este de acord cu prelucrarea datelor personale și ale copilului conform cerințelor Regulamentului UE nr.6792016;
- se interzice părinților să manifeste un comportament neadecvat, să exercite agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ, să folosească injurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității atât față de personalul grădiniței cât și față de ceilalți copii și părinți. În cazul provocării unui incident de natură să traumatizeze copiii, personalul unității și părinții copiilor, se vor lua măsuri în acest sens;
- părinții, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect întreg personalul grădiniței, să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței sau cu alți părinți.

### 3. BENEFICIARUL DIRECT – PREȘCOLARUL are următoarele obligații:

- să frecventeze grădinița în mod regulat, conform programului și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță;
- să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- să respecte grădinița, personalul acesteia și pe colegii săi;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, planificări, fișe, documente din portofoliul educațional etc.;
- să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la bibliotecă, mobilier școlar, mobilier sanitar, jucării, spații de învățământ etc.);
- de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale, care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să nu introducă și/sau facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de obiecte care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- să nu aducă jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- să nu provoace/ instige/participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- să nu părăsească incinta unității de învățământ după începerea cursurilor, fără a fi însoțit de părinte/tutore/susținător legal.

### V. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract intră în vigoare începând din **01.09.2022**. Contractul se poate prelunghi automat dacă părțile nu convin asupra rezilierii acestuia la sfârșitul perioadei de valabilitate, până la încheierea perioadei preșcolare a copilului, în unitatea noastră.

### VI. CADRUL FINANCIAR

Plata alocației de hrană este de 22 lei/zi și se face anticipat (cel târziu în ultima săptămână din luna anterioară perioadei de plată), prin transfer bancar, în contul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”

(CUI 31042529), deschis la Trezoreria sector 6 – Cod IBAN: RO23TREZ70621E331400XXXX, menționând numele copilului, grupa și luna pentru care se achită. Dovada plății se prezintă lunar (la începutul lunii pentru care s-a făcut plata), la administratorul de patrimoniu/educatoarea grupei.

În cazul în care Beneficiarul nu își achită taxele în termen de 15 de zile calendaristice de la termenul de plată, Prestatorul este îndreptățit să rezilieze prezentul contract fără nici un fel de notificare în prealabil. Aceasta nu îl exonerează pe Beneficiar de plata taxelor datorate, Prestatorul rezervându-și dreptul de a acționa pe cale legală pentru recuperarea sumelor restante.

Nu se percep taxe de înscriere.

### VII. FORȚA MAJORĂ:

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**GRĂDINIȚA "DUMBRAVA MINUNILOR"**  
STR. APUSULUI NR.71/73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529  
ELEFON: 0217962807; FAX:0217965936; e-mail: [dumbravaminunilor@gmail.com](mailto:dumbravaminunilor@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

#### **VIII. NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRȚI:**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este

valabil indeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

#### **IX. ALTE CLAUCZE:**

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al grădiniței.

Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al preșcolarului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- în cazul transferului preșcolarului la o altă unitate de învățământ;
- în situația încetării activității unității de învățământ;
- în situația încetării activității preșcolarului în unitatea de învățământ;
- alte cazuri prevăzute de lege.

#### **X. DISPOZIȚII FINALE:**

Prestatorul își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute (întreruperea furnizării de energie electrică, întreruperea furnizării de gaze naturale, inundații, drumuri impracticabile, ninsori abundente, situații epidemiologice deosebite etc.) cu acordul ISMB, DSP, după caz.

Părțile declară că între ele nu a mai intervenit o altă înțelegere și ca prezentul contract este singurul intervenit între Prestator și Beneficiar.

După semnarea prezentului contract, orice negocieri sau corespondențe anterioare referitoare la clauzele contractuale devin nule și neavenite.

Nici una din părți nu are dreptul să-și transfere drepturile și obligațiile ce-i revin din prezentul contract unei terțe părți, fără aprobarea în scris a celeilalte părți.

Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Încheiat azi 05.09.2022, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Grădinița "Dumbrava Minunilor"**

**Director,  
Prof. Iorga Mihaela**

**Beneficiari indirecti:**

**Tata :  
Mama:**