



Nr. 997/11.09.2025

Revizuit în ședința Consiliului profesoral din 05.09.2025.

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 05.09.2025.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A GRĂDINIȚEI „DUMBRAVA MINUNILOR”

AN ȘCOLAR: 2025-2026

**DIRECTOR,
PROF. IORGA MHAELA**





TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

ART. 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.

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

ART. 2

(1) În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița „Dumbrava Minunilor” își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița „Dumbrava Minunilor”, ai părinților/reprezentanților legali desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) 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/reprezentanților legali și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

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

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se înregistrează în unitate. Pentru aducerea la cunoștința personalului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, a părinților/reprezentanților legali, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se afișează pe site-ul unității și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității.

(7) Educatorii/educatoarele/profesorii pentru educație timpurie au obligația de a prezenta regulamentul părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

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



(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, copii și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorat, a comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Grădinița „Dumbrava Minunilor”, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART. 3

(1) Grădinița „Dumbrava Minunilor” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Grădinița „Dumbrava Minunilor” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.



TITLUL II

Organizarea Grădiniței „Dumbrava Minunilor”

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5

(1) Grădinița „Dumbrava Minunilor” acreditată conform OME nr. 5035/10.07.2023 face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița „Dumbrava Minunilor” are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6

(1) În sistemul național de învățământ, Grădinița „Dumbrava Minunilor” acreditată conform OME nr. 5035/10.07.2023 dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița „Dumbrava Minunilor” are personalitate juridică (PJ), fiind acreditată conform OME nr. 5035/10.07.2023 și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identificare fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

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

ART. 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 metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

ART. 8

Înscrierea copiilor în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 9

(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 se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării. Vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative.



(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 în vigoare.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, 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, 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 sau online;

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 Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, cu informarea ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

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

d) la nivel regional sau național, prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării, 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 al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

ART. 10

(1) Grădinița „Dumbrava Minunilor” funcționează cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copii.

(2) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(3) Pentru programul menționat la alin. (1), se aplică Curriculumul pentru educația timpurie aprobat prin OMEN nr. 4.694/02.08.2019.

(4) Programul de funcționare al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educația timpurie aprobat prin OMEN nr. 4.694/02.08.2019



și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(5) În perioada vacanțelor, în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(6) 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 beneficiarilor primari.

(7) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (5), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(8) Activitățile menționate la alin. (5) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 11

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor”, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi.

(2) În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Pentru intervalul de vârstă (de la 3 ani la 4 ani), durata unei activități poate fi de 10 - 15 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 30-35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie aprobat prin OMEN nr. 4.694/02.08.2019.

(3) 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 Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(4) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.



CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

ART. 12

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor”, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

(2) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” efectivele de copii se organizează astfel: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(4) În situații excepționale, Grădinița „Dumbrava Minunilor” poate solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a Consiliului de Administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de preșcolari din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(5) În situațiile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Prevederile alin. (5) se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației și Cercetării la propunerea ISMB sau a Consiliului de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(7) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe grupe pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

ART. 13

Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

TITLUL III

Managementul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 14

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

(2) Grădinița „Dumbrava Minunilor” este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație și directorul se consultă, după



caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați.

ART. 15

(1) Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița „Dumbrava Minunilor” se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II **Consiliul de Administrație**

ART. 16

(1) Consiliul de Administrație este organul deliberativ de conducere al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordinul M.E. nr. 6.223 din 4 septembrie 2023.

(3) Președintele Consiliului de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordinul M.E. nr. 6.223 din 4 septembrie 2023.

(6) Ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordinul M.E. nr. 6.223 din 4 septembrie 2023.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de Administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și/ sau pe adresa/ pagina web.

ART. 17

(1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița „Dumbrava Minunilor” .

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de Administrație pot participa și



alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordinul M.E. nr. 6.223 din 4 septembrie 2023.

(3) Președintele Consiliului de Administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de Administrație.

(4) Reprezentanții Consiliului de Administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv cu părinții/reprezentanții legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) Consiliul de Administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și personalului cu dizabilități.

(6) Consiliul de Administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru educație timpurie, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 18

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

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director din Grădinița „Dumbrava Minunilor” se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) 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 Grădinița „Dumbrava Minunilor”. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, al Municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în



organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul Consiliului de Administrație al ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al ISMB. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către Consiliul de Administrație al ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar, hotărârea finală aparține ISMB.

(10) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței 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, cu avizul Consiliului de Administrație al ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului Consiliului de Administrație al ISMB, potrivit alin. (10), inspectorul școlar general consultă Consiliul Profesoral al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) 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 delegă 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 ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 19

(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;

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) propune spre aprobare Consiliului de Administrație obiectivele Grădiniței „Dumbrava Minunilor” privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor Grădiniței „Dumbrava Minunilor” privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
 - f) răspunde de implicarea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de Grădinița „Dumbrava Minunilor”;
 - g) coordonează și notifică administratorul patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă Grădinița „Dumbrava Minunilor” în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i) colaborează cu comitetul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița „Dumbrava Minunilor”, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) încheie parteneriate cu operatorii economici;
 - l) prezintă anual un raport asupra calității educației în Grădinița „Dumbrava Minunilor”; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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 unitate 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 unitate;
 - 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 Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISMB, 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 ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- 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 administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din Grădinița „Dumbrava Minunilor”;
- 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, strategiile Grădiniței „Dumbrava Minunilor” pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale comisiilor din cadrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- l) 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;
- m) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru Curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru Curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;



- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței „Dumbrava Minunilor” pe care o conduce;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- ș) răspunde de arhivarea documentelor Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- t) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea documentelor școlare;
- ț) supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație, procedura de acces în Grădinița „Dumbrava Minunilor” al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și regulamentul de ordine interioară a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”; procedura de acces în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. 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”;
- u) supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Grădinița „Dumbrava Minunilor”;
- v) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație;
- w) 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;
- x) 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;
- y) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Grădinița „Dumbrava Minunilor” este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- z) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- aa) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- bb) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- cc) recrutează, cu acordul Consiliului de Administrație și cu sprijinul CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți



de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
dd) inițiază și coordonează colaborarea personalului Grădiniței „Dumbrava Minunilor” cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
ee) inițiază și coordonează colaborarea personalului Grădiniței „Dumbrava Minunilor” cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
ff) poate achiziționa, cu acordul Consiliului de Administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(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 reprezentantul organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița „Dumbrava Minunilor” sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitate, 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.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu Grădinița „Dumbrava Minunilor”, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului Consiliului de Administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 20

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 21

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară 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 directorului din Grădinița „Dumbrava Minunilor” se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia 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

ART. 22

(1) Pentru optimizarea managementului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 23

(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.

ART. 24

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului Profesoral, a comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

ART. 25

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității.

ART. 26

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 27

(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 intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 28

(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 unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație, devenind anexă la PDI.

ART. 29

(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 unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care Grădinița „Dumbrava Minunilor” le derulează.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

ART. 30

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.

ART. 31

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;



- b) organigrama Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- c) programul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV
Personalul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 32

- (1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Grădinița „Dumbrava Minunilor” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița „Dumbrava Minunilor”, prin reprezentantul său legal.

ART. 33

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la grupa/grupele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin OME Nr. 3.051/2024.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 34

- (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.

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

ART. 35

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

ART. 36

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

ART. 37

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

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 38

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

ART. 39

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 40

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

ART. 41

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la grupă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 42

(1) Personalul administrativ 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 administrative în Grădinița „Dumbrava Minunilor” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.



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

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 43

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

(2) Programul personalului administrativ 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, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor”

ART. 44

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

ART. 45

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

(2) Evaluarea personalului administrativ 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/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor”

ART. 46

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 47

Personalul administrativ 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

ART. 48

(1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice 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 cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

(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 beneficiarii primari, 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 administrativ din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesoral poate participa și reprezentantul organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

(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;
- e) asigurarea cvorumului.

(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 sigiliul 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 fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul Consiliului Profesoral și la directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(12) Ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

ART. 49

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) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin OMEN nr. 4831/2018 din 30 august 2018;
- e) propune Consiliului de Administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune Consiliului de Administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- k) avizează oferta de curriculum din oferta unității (CDS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație. În stabilirea listei de opționale, Consiliul Profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDS exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) 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;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și regulamentul de ordine interioară;
- o) 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;



- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Grădinița „Dumbrava Minunilor” și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în condițiile legii;
- r) 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;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, conform legii.

ART. 50

Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
- b) convocatoarele Consiliului Profesorat/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, 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 și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 51

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, cu cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, cu consilierul școlar 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 și Cercetării privind educația formală și nonformală.

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

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

(6) În cazul în care Grădinița „Dumbrava Minunilor” a obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitate se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului Profesorat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care Grădinița „Dumbrava Minunilor” nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau



formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 52

(1) 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari;
- 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 comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, 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) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru preșcolari și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează Consiliului de Administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- m) inițiază și susține colaborarea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” cu unitățile de educație extrașcolară din localitate;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- 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 prevenire 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.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.**

Art. 53

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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”.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, a beneficiarilor primari ai educației, a comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

e) facilitează, la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru preșcolari și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în Grădinița „Dumbrava Minunilor”;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;



- i) participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru Grădinița „Dumbrava Minunilor” și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru Grădinița „Dumbrava Minunilor” și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISMB/MEC/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 54

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie)

ART. 55

- (1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (2) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintei revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

ART. 56

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

ART. 57

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie) realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale



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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul activităților instructiv-educative desfășurate alături de preșcolari;
b) 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 sau în funcție de nevoile grupei de copii și interesele părinților, cu aprobarea directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(4) Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie) desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru preșcolarii grupei, atât la nivelul întregii grupe, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările părinților/reprezentanților legali, pe baza legislației 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 și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie) desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere.

(6) Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie), în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, facilitându-le accesul la întreaga ofertă de educație și formare profesională.

(7) Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie) desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în concordanță cu specificul vârstei și nevoile identificate pentru colectivul de preșcolari.

(8) Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie) monitorizează activitatea colectivului de preșcolari, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează Consiliul de Administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie) informează părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Tichete pentru rechizite, Masă sănătoasă etc.) disponibile la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

ART. 58

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali ai beneficiarilor primari, profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie) stabilește, în acord cu aceștia, în cadrul ședințelor de consiliere parentală sau ori de câte ori este nevoie o întâlnire pentru prezentarea situației beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor (educatoarelor/profesorilor pentru educație timpurie) cu părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților/reprezentanților legali ai acestora și se notează în condica de evidență a activității didactice și în portofoliul consultațiilor cu părinții.

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

ART. 59

Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie) are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) activitatea comitetului de părinți;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în Grădinița „Dumbrava Minunilor” și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul grupei.

2. monitorizează:

- a) situația privind porgresul/regresul beneficiarilor primari;
- b) frecvența beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;
- b) cabinetul de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai grupei;
- c) 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;



- d) comitetul de părinți, părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei;
- g) CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) preșcolarii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare/regulamentului de ordine interioară a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- b) preșcolarii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care preșcolarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și regulamentului ordine interioară;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la comportamentul preșcolarilor;
- f) părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

ART. 60

Profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru educație timpurie) mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- d) centralizează opțiunile pentru CDȘ exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari la nivelul fiecărei grupe.

ART. 61

(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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare 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 vor fi stabilite la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității.

ART. 62

(1) Comisiile de la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 61 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși: comitetul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari,

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița „Dumbrava Minunilor” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

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

(4) Comisia pentru Curriculum se constituie la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” emite decizia de constituire a Comisiei pentru Curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru Curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul Profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului Comisiei pentru Curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de Administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului Profesoral.

(7) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” comisia metodică de la nivelul Comisiei pentru Curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe/nivel de învățământ.

(8) Grădinița „Dumbrava Minunilor” elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru Curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiei metodice, în funcție de nevoile proprii.

(9) Atribuțiile Comisiei pentru Curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia unității (CDS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;



- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - c) monitorizarea de către responsabilul Comisiei pentru Curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la nivelul grupelor de preșcolari;
 - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru preșcolari în vederea participării acestora la concursuri școlare;
 - f) realizarea la nivelul comisiei metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisia metodică, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul Profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
 - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDȘ părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari;
 - i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDȘ, elaborate la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
 - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, inclusiv a activităților pe ateliere;
 - (k) prezentarea de către responsabilul Comisiei pentru Curriculum, în Consiliul Profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDȘ, din anul școlar următor;
 - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
 - m) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;
 - n) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDȘ).
- (10)** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (11)** Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.
- (12)** Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.
- (13)** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a



personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(14) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual Consiliului Profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, activități instructiv-educative predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc., la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul Profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Grădinița „Dumbrava Minunilor” pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul Profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de comitetul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;



- profesorul-consilier școlar;

(16) Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(17) Grădinița „Dumbrava Minunilor” elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(18) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(19) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(20) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor” și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție



sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în Grădinița „Dumbrava Minunilor” (ex.: tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de Administrație, directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor” sau Consiliului Profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor de preșcolari sau al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(21) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 63

(1) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, atribuțiile specifice compartimentului secretariat sunt îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității, cu acordul prealabil al personalului solicitat, având următoarele atribuții:

- 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;

- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și



actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;

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 și a statelor de funcții;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea documentelor, în conformitate cu prevederile regulamentului privind documentele gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat O.M.E. nr. 4.634/2024;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței Grădiniței „Dumbrava Minunilor”; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, prezentul regulament, regulamentul de ordine interioară, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării documentelor sau a caracterizărilor preșcolarilor este interzisă.

(6) Grădinița „Dumbrava Minunilor” va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(7) Conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(8) În fiecare Grădiniță „Dumbrava Minunilor” va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

ART. 64

La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, prin delegare de sarcini, un cadru didactic/ un reprezentant al personalului didactic auxiliar, pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.



CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

ART. 65

(1) Compartimentul financiar – contabil 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 contractile colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar conform legislației în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

ART. 66

Compartimentul financiar – contabil 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 unității;
- 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 compartimentului, 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

ART. 67

(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.

ART. 68

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.

ART. 69

(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 III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 70

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

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

ART. 71

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, care intră în atribuțiile unității;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentul financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) 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.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) 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

ART. 72

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.

ART. 73

(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.

ART. 74

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

ART. 75

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 IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

ART. 76

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin OMECTS nr. 5556/2011.

(3) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la biblioteca școlară și la platforme digitale de învățare.

(4) Prin platformele digitale de învățare, Grădinița „Dumbrava Minunilor” asigură suportul digital pentru preșcolari, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică, la activități.

(5) Bibliotecile școlare sunt dotate cu materiale, cărți, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VII

Preșcolari

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

ART. 77

La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, beneficiarii primari ai educației sunt preșcolari.



ART. 78

(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 și Cercetării, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Grădinița „Dumbrava Minunilor” are obligația de a înscrie copiii care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

ART. 79

(1) Înscrierea în Grădiniței „Dumbrava Minunilor” cu grupe de preșcolar, se face conform metodologiilor aprobate prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

(2) În situația în care preșcolarul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul unității, părinții sau reprezentanții legali pot depune o solicitare de retragere a preșcolarului.

(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 copilului.

ART. 80

Preșcolarii vor fi reînscriși de drept în anul următor conform legislației în vigoare.

ART. 81

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

ART. 82

(1) Prezența beneficiarilor primari în unitate se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență la începutul fiecărei zile.

(2) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal educatoarei/profesorului pentru educație timpurie 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 beneficiarilor primari.

(4) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează în unitate, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate la reluarea activității preșcolarului.

(5) În cazul beneficiarilor primari neprezenți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II



Educația extrașcolară

ART. 83

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Grădiniței „Dumbrava Minunilor” sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Grădinița „Dumbrava Minunilor” sau cu unitățile de educație extrașcolară.

ART. 84

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița „Dumbrava Minunilor” se desfășoară conform planului de activități extracurriculare și extrașcolare.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

ART. 85

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Grădinița „Dumbrava Minunilor” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, grădinițe de vară, tabere tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie, cât și la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în conformitate cu opțiunile comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Grădinița „Dumbrava Minunilor” /comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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 O.M.E.N. nr. 3060/2014.

(6) Activitățile educaționale 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/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

(8) Rezultatele dobândite de preșcolari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al preșcolarului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din Grădinița „Dumbrava Minunilor” valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” este parte a evaluării instituționale a unității.

ART. 86

Colaborarea dintre Grădinița „Dumbrava Minunilor” și palatele, cluburile copiilor și cluburile sportive se realizează în baza unor protocoale de parteneriat, care conțin obligațiile și beneficiile reciproce.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 87

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 88

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează în funcție de nivelul de vârstă al copiilor.

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

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin comportamente, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 89

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

(2) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică.

Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa



mijlocie în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 90

(1) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu conform Curriculumului pentru educația timpurie. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) proiecte;
- e) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării.

ART. 91

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivel preșcolar;
- b) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații asupra copiilor, în fișele pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de intrarea în învățământul primar și în raportul de evaluare.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(6) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 92

Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

ART. 93

În învățământul preșcolar în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea/reînscrierea acestuia în Grădinița „Dumbrava Minunilor”, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.



ART. 94

Copiii din grupa mare care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 95

Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

ART. 96

(1) Preșcolarii audienți vor fi înscrși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(2) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele grupelor după încetarea calității de audienți.

(3) Alegerea nivelului grupei în care va fi înscris preșcolarul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație adoptate în urma 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, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

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

(5) 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.

ART. 97

(1) Preșcolarii care nu dețin documente privind frecventarea învățământului preșcolar într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscrși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(2) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.



(3) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea preșcolarului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate domeniile experiențiale conform planului-cadru de învățământ, în baza Curriculumului pentru educația timpurie.

b) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(4) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin O.M.E. nr. 6.129/2022.

ART. 98

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal, documentele preșcolarului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 99

(1) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(2) Pentru preșcolarii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate pe parcursul procesului de învățare.

CAPITOLUL IV

Transferul beneficiarilor primari

ART. 100

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 101

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

ART. 102

(1) În învățământul preșcolar, preșcolarii 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, cu încadrarea în



numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

ART. 103

Transferurile la nivelul învățământului preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

ART. 104

Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

ART. 105

(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 IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 106

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari.



ART. 107

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 108

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

- a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document în unitate;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie;
- e) în alte situații speciale prevăzute de prezentul regulament.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

ART. 109

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 110

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. 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/reprezentanților legali

ART. 111

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în Grădinița „Dumbrava Minunilor”, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitate.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru educație timpurie pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată într-un proces-verbal cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitate, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului din învățământul obligatoriu 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 Grădiniței „Dumbrava Minunilor”. pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(8) Părinții/reprezenții legali ai căror copii frecventează Grădinița „Dumbrava Minunilor” plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia Consiliului de Administrație, cu consultarea comitetului reprezentativ al părinților/reprezenților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(10) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(11) Contribuția părinților/reprezenților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în Grădinița „Dumbrava Minunilor” cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(13) În situația retragerii copilului de la Grădinița „Dumbrava Minunilor”, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

ART. 112

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

ART. 113

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” este obligatorie pentru părinții/reprezenții legali ai beneficiarilor primari.

ART. 114

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar își exprimă acordul sau, după caz, dezacordul scris cu privire la fotografierea beneficiarului primar în timpul programului educațional, precum și la stocarea imaginilor rezultate pentru portofoliul grupei/unității de



învățământ, pentru revista și site-ul unității (Fotografierea beneficiarilor primari în timpul activităților educative nu reprezintă o obligație pentru cadrele didactice conform fișei postului.);

ART. 115

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar își exprimă acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali cu privire la supravegherea audio-video a beneficiarilor primari în timpul programului educațional, precum și la stocarea înregistrărilor audio-video rezultate. Înregistrările audio-video vor fi puse la părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar în baza unei cereri scrise, justificate, adresate directorului unității, cu acordul Consiliului de Administrație (Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.). Înregistrările audio-video vor fi puse la dispoziția persoanelor enumerate mai sus doar în cazuri excepționale, precum: cazuri de violență fizică/verbală sau abuzuri emoționale.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 116

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 117

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 118

(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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesor pentru educație timpurie 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 educatorului/educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai grupei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în Consiliul Profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 119

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- 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 a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și educatoarea/profesorul pentru educație timpurie și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesională;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 120

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu comitetul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în relație cu conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 121

(1) 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.

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor” în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

ART. 122

(1) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Grădinița „Dumbrava Minunilor” este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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, 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 Grădiniței „Dumbrava Minunilor” prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitate, membri ai acesteia.

ART. 123

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

ART. 124

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia unității (CDȘ) din oferta Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, 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” în 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, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;



- i) susține Grădinița „Dumbrava Minunilor” în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a preșcolarilor;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița „Dumbrava Minunilor”, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității instructiv-educative;

ART. 125

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii beneficiarilor primari;
- 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 Grădiniței „Dumbrava Minunilor” sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

ART. 126

(1) Grădinița „Dumbrava Minunilor” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în **Anexa nr. 1** la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 127

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(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. Grădinița „Dumbrava Minunilor” arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a preșcolarului și pentru încă doi ani din momentul în care preșcolarul părăsește unitatea de învățământ.



(3) Consiliul de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar al Municipiului București poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

ART. 128

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

Grădinița și comunitatea.

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

ART. 129

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”.

ART. 130

Grădinița „Dumbrava Minunilor” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 131

Grădinița „Dumbrava Minunilor” poate organiza la nivel individual sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 132

Grădinița „Dumbrava Minunilor”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative,



recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

ART. 133

(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, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

ART. 134

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

(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/beneficiarilor primari.

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

(5) Grădinița „Dumbrava Minunilor” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali 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

ART. 135

(1) În Grădinița „Dumbrava Minunilor”, este interzisă fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.



(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă preșcolarii din unitate.

(5) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către preșcolari se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul activităților instructiv-educative se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care preșcolarii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori conform prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară.

ART. 136

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

(2) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Grădinița „Dumbrava Minunilor” va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Grădinița „Dumbrava Minunilor” va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 137

Grădinița „Dumbrava Minunilor” are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

ART. 138

La elaborarea prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin O.M.E. nr. 5.707/2024.



ANEXA 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-begtare, se încheie prezentul contract:

I. PĂRȚI SEMNATARE:

1. Grădinița „Dumbrava Minunilor”, cu sediul în București, sector 6, str. Apusului, nr. 71-73, reprezentată prin director, doamna prof. Iorga Mihaela.
2. Domnul/ doamna....., părinte/reprezentant legal al preșcolarului, cu domiciliul în, str., nr., bloc, scara, ap....., sector....., în calitate de beneficiar secundar.
3., preșcolar, având CNP:, în calitate de beneficiar primar.

II. SCOPUL CONTRACTULUI:

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

III. DREPTURILE PĂRȚILOR:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, în Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și în Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

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;
- 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 personalul unității de învățământ are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;
- să se asigure că personalul unității de învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul unității de învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;



- să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale desfășurate de educatoare/profesorii pentru educația timpurie și să stabilească CDS în funcție de solicitările acestora;
- să se asigure că personalul didactic efectuează evaluarea preșcolarilor (inițială, formativă și sumativă), 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;
- să se asigure că personalul didactic pune la dispoziția părinților rapoartele descriptive de evaluare referitoare la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copiilor, la finalul grupei mari a grădiniței, tipărite, semnate de către aceștia, de cadrul didactic/cadrele didactice de la grupă, de profesorul consilier școlar, de director, înregistrate în unitatea de învățământ, nu mai târziu de ultima zi a cursurilor din anul școlar respectiv;
- să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele și comportamentul beneficiarului primar, în cadrul ședințelor de consiliere parentală săptămânală/ședințelor cu părinții;
- 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- să solicite acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea beneficiarului primar în timpul programului educațional, precum și la stocarea imaginilor rezultate pentru portofoliul grupei/unității de învățământ, pentru revista și site-ul unității (Fotografierea beneficiarilor primari în timpul activităților educative nu reprezintă o obligație pentru cadrele didactice conform fișei postului.);
- să solicite acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali cu privire la supravegherea audio-video a beneficiarilor primari în timpul programului educațional, precum și la stocarea înregistrărilor audio-video rezultate;
- să își asume răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității și în sălile de grupă;
- să asigure funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;



- să asigure păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 21 de zile, după care aceste informații se șterg;
- să permită accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
 - ✓ părinților/tutorilor legali;
 - ✓ directorului unității, reprezentanților DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației și Cercetării;
 - ✓ psihologului/consilierului școlar din unitate, cu acordul părintelui/tutorei legale;
 - ✓ personalului medical, dacă este cazul.
- să pună la dispoziția persoanelor enumerate mai sus înregistrările audio-video în baza unei cereri scrise, justificate, adresate directorului unității, cu acordul Consiliului de Administrație (Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.);
- înregistrările audio-video vor fi puse la dispoziția persoanelor enumerate mai sus doar în cazuri excepționale, precum: cazuri de violență fizică/verbală sau abuzuri emoționale;
- să garanteze caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video (Înregistrările audio-video din incinta unității și din sălile de grupă nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice);
- să înregistreze în unitatea de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat;
- să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.C. pentru fiecare nivel de vârstă (spațiu educațional, bază materială, resurse umane, punând la dispoziție, prin decizia ISMB, cadre didactice specializate în educarea copiilor preșcolari);
- să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- să asigure pregătirea mesei în bucătăria proprie (meniu elaborat de medicul școlar, asistenta grădiniței, bucătăresele grădiniței și administratorul grădiniței, respectând aportul de calorii, adecvat nivelului de vârstă preșcolară);
- să aplice procedura de distribuție aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu (grupe);
- să se asigure că educatoarele/ profesorii pentru educația timpurie realizează portofoliul individual/educațional al beneficiarului primar și întocmesc fișele pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar/ rapoartele descriptive de evaluare referitoare la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copiilor, la finalul grupei mari a grădiniței;
- să se asigure că educatoarele/ profesorii pentru educația timpurie comunică părintelui orice schimbare în starea de sănătate a copilului, iar în caz de urgență ia măsurile de prim ajutor;
- 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 mai primi copilul în colectivitate până când părintele nu se conformează



solicitării cabinetului medical (Nu se acceptă primirea în colectivitate a copiilor bolnavi!);

- înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice înregistrările audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ și din sălile de grupă.

2. BENEFICIARUL SECUNDAR - PĂRINTELE/ REPREZENTANTUL LEGAL AL BENEFICIARULUI PRIMAR are următoarele obligații:

- asigură frecvența școlară a beneficiarului primar;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/consilierul școlar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ/Regulamentului de ordine interioară;
- prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală/ la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali/ întâlnirile programate cu consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ (Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată într-un proces verbal, cu nume, dată și semnătură.);
- să însoțească beneficiarul primar al educației până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- accesul părinților/ reprezentanților legali este permis în incinta unității de învățământ dacă desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, dacă părintele/reprezentantul legal al copilului a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic/consilierul școlar sau cu directorul unității de învățământ sau dacă depune o



cerere/alt document;

- să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;
- părintele/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.
- părintele/reprezentantul legal al beneficiarului direct are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o altă unitate de învățământ;
- părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- cuantumul alocației de hrană pentru beneficiarii primari ai educației este de 22 de lei.
- contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de învățământ se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic. Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea de învățământ este monitorizat prin catalogul grupei, completat de cadrele didactice;
- contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru beneficiarii primari ai educației se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică;
- contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de învățământ este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- în situația retragerii copilului de la unitatea de învățământ/absolvirii unității de învățământ, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise;
- să se conformeze programului zilnic și activităților propuse de grădiniță;
- susține copilul să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară al grădiniței;
- să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă situațiile dificile apărute/conflictele cu personalul unității de învățământ sau cu alți părinți;
- să completeze integral fișa de înscriere în unitate și prezentul contract educațional, să își dea acordul prin semnătură ambii părinți;
- prin acest contract beneficiarul secundar 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;
- prin acest contract beneficiarul acordă permisiunea cadrelor medicale de specialitate să trateze copilul în caz de urgență;
- în situația în care beneficiarii primari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de



retragere a copilului;

- în învățământul preșcolar, în situația neprezentării copilului după înscrierea/reînscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
- în cazul concediului de odihnă, beneficiarul secundar are obligația să justifice absențele copilului printr-o cerere scrisă depusă la director, la momentul respectiv;
- 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 absentării 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 cadrelor didactice, 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 absentării;
- își exprimă acordul sau, după caz, dezacordul scris cu privire la fotografierea beneficiarului primar în timpul programului educațional, precum și la stocarea imaginilor rezultate pentru portofoliul grupei/unității de învățământ, pentru revista și site-ul unității (Fotografierea beneficiarilor primari în timpul activităților educative nu reprezintă o obligație pentru cadrele didactice conform fișei postului.);
- își exprimă acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali cu privire la supravegherea audio-video a beneficiarilor primari în timpul programului educațional, precum și la stocarea înregistrărilor audio-video rezultate;

3. BENEFICIARUL PRIMAR – PREȘCOLARUL are următoarele obligații:

- să frecventeze grădinița în mod regulat, conform programului și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță;
- de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Regulamentul de ordine interioară, deciziile unității, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, regulile de comportare în caz de cutremur, normele de protecție a mediului;
- să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, planificări, fișe, documente din portofoliul educațional etc.;
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, 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 promovează violența și intoleranța;
- de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul programului educațional, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- de a nu aduce 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;

- de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care are acces;
- să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 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 primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- să nu părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului educațional, fără a fi însoțit de părinte/suștinător legal;
- copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

V. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

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 educatoarea/educatoarele grupei/profesorul pentru educație timpurie/profesorii pentru educație timpurie.

În cazul în care beneficiarul nu își achită taxele în termen de 15 de zile calendaristice de la termenul de plată, acesta va primi o notificare din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ cu privire la suma datorată și termenul de plată. Dacă în termen de 5 zile beneficiarul nu va achita suma restantă, prestatorul este îndreptățit să rezilieze prezentul contract. Acest fapt 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 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 îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea



introdusivă 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.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. 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. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

IX. ALTE CLAUCZE:

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Părțile semnate 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 decade 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.

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-begtare și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 că 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, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Gradinita „Dumbrava Minunilor”

Director,
Prof. Iorga Mihaela

Beneficiari secundari:

Mama:
Tata:



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



GRĂDINIȚA „DUMBRAVA MINUNILOR”

STR. APUSULUI, NR.71-73, SECTOR 6, BUCUREȘTI; CUI: 31042529

TELEFON: 0217962807; e-mail: dumbravaminunilor@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII