



Nr. 995 /11.09.2025

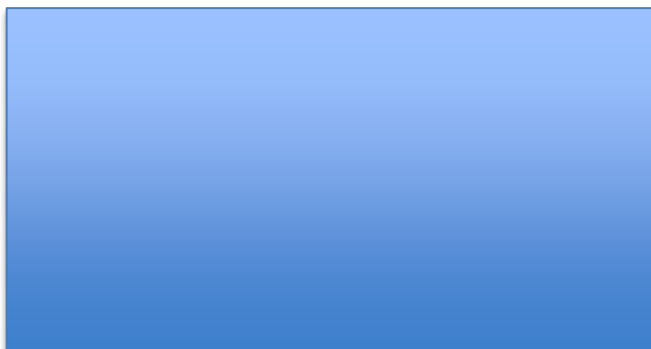
Revizuit în ședința Consiliului Profesoral din 05.09.2025.

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 05.09.2025.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A GRĂDINIȚEI „DUMBRAVA MINUNILOR”

AN ȘCOLAR: 2025-2026

**DIRECTOR,
PROF. IORGA MIHAELA**



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului, respectiv la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, Sector 6, București, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului, ale angajaților (personal didactic, nedidactic și auxiliar), ale beneficiarilor direcți și indirecti ai Grădiniței „Dumbrava Minunilor” (copii, părinți/tutori/reprezentanți legali), precum și condițiile specifice de muncă, urmărind promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților, a beneficiarilor direcți și indirecti, impunându-se tuturor o atitudine responsabilă favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, precum și ale beneficiarilor direcți și indirecti ai Grădiniței „Dumbrava Minunilor” (copii, părinți/reprezentanți legali), modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului, vizitatorilor, a părinților/reprezentanților legali, vizează țintele specifice unității spre care trebuie organizată și condusă întreaga activitate managerială proiectată la toate nivelurile și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității, ale angajaților, ale beneficiarilor direcți și indirecti.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul I, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față de toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic de predare și conducere, personal didactic auxiliar și personal nedidactic, tuturor copiilor, părinților/susținătorilor legali ai acestora, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

Art. 4. (1) Angajații unității detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt detașați.

(2) Angajații detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” în baza unor contracte în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art. 6. Prezentul regulament este revizuit în cadrul Consiliului Profesoral, este aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la care participă și personalul nedidactic. După validare regulamentul trebuie respectat de tot personalul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, de copii și de părinții/susținătorii legali ai acestora.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA GRĂDINIȚEI „DUMBRAVA MINUNILOR”

II.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 7. (1) Grădinița „Dumbrava Minunilor” face parte din rețeaua școlară națională, are personalitate juridică, este acreditată conform O.M.E. nr. 5035/10.07.2023, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, fiind o grădiniță cu program prelungit (7.30-17.30).

(2) Grădinița „Dumbrava Minunilor” este condusă de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral ca organe de decizie și direcțiune.

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

Art. 8. 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 copiilor sau a personalului din unitate.

II.2. 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.

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care copilul 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;

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

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același sector/municipiul București - la cererea Inspectorului Școlar General, cu aprobarea Ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al Ministrului Educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CMBSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

(7) 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, Ministrul Educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

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

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 nr. 4694/ 2019, aprobat prin ordin de ministru.

(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 educație timpurie în vigoare 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.

(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.

II. 3. 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 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.

(4) 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.

(5) 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”.

(6) 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.

(7) 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.

Art. 13. (1) Înscrierea copiilor în Grădinița „Dumbrava Minunilor” se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

(2) Înscrierea copiilor se face, de regulă, conform calendarului înscrierii copiilor preșcolari în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar, aprobat prin ordin al Ministrului Educației sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

(3) La înscrierea copiilor în Grădinița „Dumbrava Minunilor” nu se percep taxe de înscriere.

(4) La înscrierea copiilor în Grădinița „Dumbrava Minunilor” este interzisă orice formă de discriminare.

(5) Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menținuți în evidența grădiniței pe baza cererii de reînscris a acestora la începutul fiecărui an școlar.

(6) 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. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 14. (1) Prezența copiilor în grădiniță se face numai după depunerea dosarului de înscriere/reînscriere complet și aprobat de directorul unității, precum și a fișei medicale vizată la zi.

(2) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere/reînscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii/reînscrierii copiilor.

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

(4) Prezența preșcolarilor se verifică zilnic de către educatoarea de la grupă. În cazul în care preșcolarul nu este prezent, educatoarea consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență în catalog.

(5) În situația în care, pe durata anului școlar, preșcolarul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Grădinița „Dumbrava Minunilor” o solicitare de retragere a preșcolarului/scutire medicală/ certificat medical/foaie de externare/scrisoare externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de medicul de familie sau medicul de specialitate/de unitatea sanitară în care preșcolarul a fost internat pentru a motiva absențele.

(6) În situația în care se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul unității, părinții sau reprezentanții legali pot depune o solicitare de retragere a preșcolarului.

(7) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (6), Grădinița „Dumbrava Minunilor” va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului.

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

(9) În cazul în care preșcolarul a lipsit 3 zile consecutiv, părintele are obligația să prezinte avizul medical cu mențiunea „Apt pentru a intra în colectivitate” și scutire medicală la reîntoarcerea copilului în colectivitate. Dacă copilul prezintă semne de boală și avizul este favorabil, grădinița are dreptul de a cere o părere suplimentară.

(10) În cazul concediului de odihnă, părintele are obligația să justifice absențele copilului printr-o cerere scrisă depusă la director, la momentul respectiv.

(11) Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor au obligația de a prezenta personal educatoarei de la grupă actele justificative pentru absențele copilului său.

(12) Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor au obligația să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.), având obligația să comunice orice schimbare în starea de sănătate a copilului.

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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.

(16) 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.

(17) 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.

(18) Părinții/reprezentanții legali au obligația să anunțe educatoarea de la grupă dacă la grădiniță vin alte persoane să preia copiii. Minorii nu au dreptul să preia copiii de la grădiniță.

Art. 15. Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ prevăzut în Curriculumul pentru educația timpurie aprobat prin OMEN nr. 4.694/2.08.2019 în funcție de nivelul de vârstă al copiilor și poate fi flexibil.

Art. 16. (1) Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții/reprezentanții legali plătesc o contribuție lunară stabilită prin decizia Consiliului de Administrație, cu consultarea Consiliului Consultativ al Părinților. 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) În cazul în care părinții/reprezentanții legali nu își achită taxele în termen de 15 de zile calendaristice de la termenul de plată, părintele primește o notificare cu privire la suma restantă. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, Grădinița „Dumbrava Minunilor” este îndreptățită să rezilieze contractul

educațional. Acest lucru nu îi exonerează de plata taxelor datorate. Grădinița „Dumbrava Minunilor” își rezervă dreptul de a acționa pe cale legală pentru recuperarea sumelor restante.

II.4. ACCESUL ÎN UNITATE AL PREȘCOLARILOR, PERSONALULUI PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA GRĂDINIȚEI „DUMBRAVA MINUNILOR”

Art. 17. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru, după cum urmează:

- **Educatoare:** 5 ore + 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică (Într-o singură zi din săptămână, stabilită la nivel de sector al Municipiului București - miercuri), cele 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică vor fi desfășurate în unitate.);
 - Tura de dimineață: 07.30-12.30;
 - Tura de după-amiază: 12.30-17.30.
- **Îngrijitoare:** 8 ore/zi (06:30 – 14:30; 10:30 – 18:30);
- **Bucătărese:** 8 ore/zi (06:30 – 14:30);
- **Fochist:** 8 ore/zi (06.30 – 14.30);
- **Administrator patrimoniu:** 8 ore/zi (08.00 – 16.00);
- **Administrator financiar:** 8 ore/zi (06.30 – 14.30);

(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei etc.

(3) Se interzice intrarea personalului Grădiniței „Dumbrava Minunilor” cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(5) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat.

(6) Accesul copiilor în unitate se face numai pe anumite intrări/ieșiri stabilite în acest scop, fiind preluați de la poartă de personalul unității.

(7) 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 învățământul preșcolar;
- e) în alte situații speciale prevăzute de prezentul regulament.

(8) Intrarea/ ieșirea copiilor se realizează eșalonat la intervale orare stabilite în funcție de grupe (nivel de vârstă).

(9) Ora primirii copiilor în grădiniță este între 07.30-08.30 (cel târziu) conform programului stabilit pe grupe.

(10) Ora plecării din grădiniță este între 16.30-17.30 (cel târziu) conform programului stabilit pe grupe.

(11) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către personalul de pază.

(12) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(13) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării/ieșirii, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(14) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(15) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(16) Dacă există suspiciuni, personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(17) Personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(18) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I.

(19) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(20) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, 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 stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ.

(21) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la pază, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(22) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(23) Personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(24) Staționarea părinților/susținătorilor legali, bunicilor în curtea grădiniței, după plecarea acasă este interzisă.

(25) După terminarea programului și în timpul nopții, clădirea se va încuia de către paznic, care va respecta măsurile pentru pază împotriva incendiilor și siguranța imobilului.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI „DUMBRAVA MINUNILOR”

III.1. DIRECTORUL

Art. 18. (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) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(4) Directorul este subordonat Inspectoratului școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către M.E.C.

(5) Directorul reprezintă Grădinița „Dumbrava Minunilor” în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(6) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

(7) 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”.

(8) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

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

(11) În cazul vacanțării funcțiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 19. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” 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. 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 membrii 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) 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) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister;
- f) are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- g) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- h) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului Muncii și contractului de muncă aplicabil;
- i) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și contractului de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- j) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular sau a cadrelor didactice pensionate, în regim de plată cu ora, orele de curs neocupate;
- k) numește și eliberează din funcție personalul, didactic și nedidactic conform legislației în vigoare;

(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 (SIIR);
- 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 învățământul preșcolar 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, componenta 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 suplinirii 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 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.

(7) 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.

(8) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu Grădinița „Dumbrava Minunilor”, acesta își deleagă 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, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” 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 concediu 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.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate și Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 22. (1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Grădinița „Dumbrava Minunilor”, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(3) Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița „Dumbrava Minunilor” pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul Profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, un rezumat al acestuia, ce conține principalele constatări va fi făcut public pe site-ul unității.

Art. 23. Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița „Dumbrava Minunilor” se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

II. 2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 24. (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 consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației. Consiliul de Administrație este format din 7 membri:

- a) directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul Profesoral;
- c) 2 reprezentanți ai Comitetului Reprezentativ al Părinților;
- d) un reprezentant al Consiliului Local;
- e) un reprezentant al Primarului.

Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri.

(3) Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de Învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților, curriculumul la decizia unității (CDȘ);
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

- l) administrează prin delegarea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea și prin preluare de la vechiul Consiliu de Administrație, celelalte componente ale bazei materiale mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea grădiniței;
- m) aprobă Regulamentul intern al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;
- n) elaborează prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice grădiniței, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- o) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță, a analizelor comisiei metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- p) stabilește perioadele de concediu de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, a propunerilor directorului, în urma consultării sindicatelor;
- r) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din Grădinița „Dumbrava Minunilor”;
- s) controlează periodic parcurgerea programei și evaluarea ritmică a copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabilului comisiei pentru curriculum și CEAC;
- ș) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare;

(4) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(6) Cu excepția directorului, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

(7) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.

(8) Personalul didactic de predare care face parte din Consiliul de administrație, este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, din cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(9) 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 ordin al ministrului educației.

(10) 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.

(11) 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 ordin al ministrului educației.

(12) 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.

(13) 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”, fără drept de vot. Punctul de vedere al liderului sindical se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(14) 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 ordin al ministrului educației.

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

(16) 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/reprezenților legali ai beneficiarilor primari și personalului cu dizabilități.

(17) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământul preșcolar, 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”.

(18) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(19) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(20) Secretarul Consiliului de Administrație invită, în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de Administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul grădiniței;

(21) Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație care are atribuția de a redacta vizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședinței Consiliului de Administrație.

(22) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Secretarul Consiliului de administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerea în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(23) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație” care se înregistrează în Grădinița „Dumbrava Minunilor” pentru a deveni document oficial și se numerează. Pe ultima foaie, directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” ștampilează și se semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a Registrului.

(24) Registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul Consiliului de administrație și la directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

CAPITOLUL IV

IV. 1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 25 (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din Grădinița „Dumbrava Minunilor”. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește conform tematicii stabilite. De asemenea acesta se întrunește și în următoarele situații: lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de instruire, la solicitarea Consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea Consiliului de Administrație.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în Grădinița „Dumbrava Minunilor”. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(5) 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 membrii în Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

(6) Directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral și de a întocmi convocatorul pentru fiecare ședință.

(7) 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.

(8) 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. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea, punerea în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(9) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral”. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

Pe ultima pagină, directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(10) Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral este însoțit, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul consiliului profesoral și la directorul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

Art. 26. (1) 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 ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea 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 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 (CDȘ) 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 CDȘ 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, 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.

(2) Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

IV. 2. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 26. (1) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, funcționează următoarele 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 de Grădinița „Dumbrava Minunilor”, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 26 alin.(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(6) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(7) Grădinița „Dumbrava Minunilor” își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

IV. 3. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 27. (1) Organizarea și funcționarea Comisiei pentru Curriculum se realizează conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(2) Comisia pentru Curriculum de la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității.

(3) 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.

(4) 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) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Curriculum sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(9) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar.

(1) Anunțarea ședințelor se face pe bază de convocator.

(7) Mandatul comisiei este de un an.

(8) Încetarea mandatului de membru al comisiei/ responsabil al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționată fiind de aprobarea directorului (în această situație se pierde și calitatea de responsabil/membru al comisiei);
- b) schimbarea din funcția de responsabil/membru de comisie;
- c) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;
- d) decesul.

Art. 28. Obiective generale ale Comisiei pentru Curriculum:

- asigurarea calității actului educațional prin implementarea Curriculumului pentru educația timpurie la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și asigurarea corelației dintre acesta și C.D.Ș. adaptându-l la nevoile de dezvoltare ale preșcolarilor unității, ținând cont de resursele existente;
- personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional;
- optimizarea procesului instructiv-educativ privind dezvoltarea și promovarea unei educații incluzive, a unor medii de învățare care țin cont de nevoile copiilor, prin utilizarea mijloacelor moderne de predare-învățare-evaluare, în vederea integrării în comunitatea școlară a tuturor categoriilor/grupurilor vulnerabile de preșcolari;
- creșterea caracterului formativ al procesului instructiv-educativ și valorificarea în procesul educațional a experiențelor individuale de învățare – formale, informale, nonformale;

- dezvoltarea competențelor profesionale, sociale, metodice, personale prin consiliere și sprijin acordat cadrelor didactice debutante;
- monitorizarea întregii activități a Comisiei pentru Curriculum;
- creșterea proiectelor și parteneriatelor educaționale implementate la nivel local/regional/național, menite să faciliteze schimbul de experiență și practicile inovative, pentru o educație de calitate.

Art. 29. Comisia pentru Curriculum are următoarele atribuții:

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 (CDȘ), 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) analizarea 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) analizarea 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, 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).

Art. 30. Dosarul Comisiei pentru Curriculum trebuie să cuprindă:

- a) decizia de numire și constituire a comisiei;
- b) componența comisiei și atribuțiile membrilor comisiei;
- c) procese verbale ale ședințelor comisiei;
- d) planul managerial al comisiei;
- e) planul de activitate;
- f) rezultatele/probele aplicate la evaluările inițiale/sumative;
- g) raport anual de activitate;
- h) adrese primite/ordine de ministru;
- i) proceduri specifice;
- j) planificări tematice anuale/grupe/nivel de vârstă;
- k) oferta educațională;
- l) centralizator opționale desfășurate de educatoare;
- m) orar opționale desfășurate de educatoare;
- o) fișele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de C.A., director și inspectorul de specialitate);
- p) suportul de curs pentru disciplinele opționale;
- q) chestionare aplicate în rândul cadrelor didactice și în rândul beneficiarilor secundari ai educației (părinți/reprezentanți legali) în vederea alegerii C.D.Ș. și identificării nevoilor/satisfacțiilor acestora cu privire la modul de desfășurare al C.D.Ș.;
- r) Curriculumul pentru educația timpurie aprobat prin OMEN nr.4694/02.08.2019;

Art. 31. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat și inspectorilor de specialitate.

IV. 4. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 32. (1) În baza metodologiei elaborate de M.E, Grădinița „Dumbrava Minunilor” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri și are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- c) cooperează cu Agenția Română pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară potrivit legii;
- d) asigură aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității, conform domeniilor și criteriilor

prevăzute de legislația în vigoare; revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate;

- e) aplică metodologia de asigurare a calității în educație, elaborată de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar;
- f) elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- g) propune măsuri corective și preventive;
- h) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- i) colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;
- j) implică toți membrii comunității școlare în activitățile de asigurare a calității;
- k) colaborează cu alte instituții similare din țară și din străinătate.

IV. 5 COORDOATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 33. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

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

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

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

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

(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 profesoral, 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. 34. (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 înaintea 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.

Art. 35. (1) 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.

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 36 (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 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/ME/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. 37. (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”.

IV. 6. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 37. (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar.

(3) Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență constau în:

- elaborarea normelor de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot apărea;
- aduce la cunoștința personalului Grădiniței „Dumbrava Minunilor” factorii de risc ce pot apărea în activitate;
- efectuează periodic instructaje privind sănătatea și securitatea în muncă;
- completează fișele individuale de instruire a întregului personal din Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

(4) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(5) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștința directorului sau administratorului de patrimoniu orice dificultate tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unității, să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

(6) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență administratorul unității.

(7) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

(8) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și tehnica securității muncii;
- se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta unității;
- se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în unitate.

(9) Responsabilul comisiei răspunde de:

- organizarea instructajelor de protecția muncii pe activități (la fiecare 3/6 luni);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația;
- completează în carnetele individuale de instructaj;
- întocmirea proceselor verbale în ședințele de instruire a personalului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(10) Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență se întrunește ori de câte ori este nevoie.

IV. 7. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 38. (1) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se înființează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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;

(2) 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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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 (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.

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

(7) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” toți copiii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(8) Comisia are obligația de a susține aplicarea prezentului regulament al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” de a colabora cu autoritatea locală pentru a crește siguranța în unitate;

CAPITOLUL V

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 39. (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 învățământul preșcolar care prezidează ședința.

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

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

(6) Părinții sau tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Grădinița „Dumbrava Minunilor” în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(7) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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 învățământul preșcolar 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 socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

(8) 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.

(9) 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.

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

Art. 40 (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 Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, 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. 41

(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. 42

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia unității (CDS) 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 Grădiniței „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 Grădiniței „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. 43 (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

PERSONALUL GRĂDINIȚEI „DUMBRAVA MINUNILOR”

Art. 43. (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.

(4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementările în vigoare.

(5) Personalul din învățământul preșcolar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul din învățământul preșcolar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(8) Personalului din învățământul preșcolar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(9) 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 ordin al ministrului educației.

(10) Personalul din învățământul preșcolar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare/extrașcolare.

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

(12) Personalul didactic, administrativ și sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, Regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligațiile din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

(13) Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

Art. 44 (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. 45

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

(2) La nivelul grădiniței funcționează, de regulă, următoarele compartimente: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 47 La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” funcționează, de regulă, următoarele compartimente: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 48. Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și administrativ în funcție de necesitățile grădiniței.

VI. 2. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 46. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(6) Respectă întocmai sarcinile din fișa postului elaborate M.E.C.

(7) Respectă programul de lucru stabilit, nu părăsește grupa fără a lăsa înlocuitor.

Art. 47. Personalul didactic are următoarele sarcini:

- a) Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- b) Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- c) Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- d) Să parcurgă integral planificările activităților comune;
- e) Să-și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;
- f) Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zonă de activitate.
- g) Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese;
- h) Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor;
 - i) Să întocmească zilnic proiecte didactice (dacă este educatoare debutantă), schițe de proiecte zilnice pentru educatoarele cu definitivat și proiecte model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoare ce au grade didactice);
- j) Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, planificarea, ghiduri de observații ș.a.).
- k) Să completeze fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze părinților la cererea acestora;
- l) La sfârșitul grupei 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.
- m) Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, Regulament Intern* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate;
- n) Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice;
- o) Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
- p) 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.
- q) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 48. Activitatea metodică și de perfecționare

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

- b) Să studieze noutățile apărute în domeniu;
- c) Să participe la comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) în mod activ prin referate, activități demonstrative etc.
- d) Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- e) Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare;
- f) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- g) Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- h) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice.

Art. 49. (1) Activitatea socială:

- a) Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- b) Să organizeze și să desfășoare activități culturale educative pentru copii;
- c) Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea copiilor pe timpul activităților;
- d) Supraveghează permanent copiii după ce au fost preluați de la părinți și îi predă pe aceștia la sfârșitul programului, familiei.
- e) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- f) Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- g) Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor” și Regulamentului Intern, *educatoarea nu operează cu contribuția părinților, nu strânge bani.*
- h) Să respecte normele Regulamentului Inten, Legea Educației Naționale, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.
- i) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor” în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

VI. 1. PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 45. (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.

(5) Personalul administrativ al grădiniței are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

Art. 46 (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.

(6) Personalul administrativ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii/părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(7) Personalul administrativ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(8) Personalul administrativ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a copiilor/sau a colegilor.

(9) Personalul administrativ are următoarele obligații:

- a) să fie devotat grădiniței la care sunt angajați;
- b) să respecte prevederile legislației în vigoare, precum și actele normative care reglementează activitatea colectivităților de copii;
- c) să execute dispozițiile date de șefii ierarhici în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă fără acordul directorului. În locurile de muncă în care continuitatea prezenței este absolut necesară, iar salariatul nu poate fi înlocuit la timp din cauza neprezentării schimbului, persoana în cauză este obligată să aducă la cunoștința conducerii situația creată și să continue lucrul până se asigură înlocuitor;
- e) să nu săvârșească fapte care ar putea pune în primejdie securitatea grădiniței, a copiilor, a personalului grădiniței sau a propriei persoane;
- f) să nu scoată din unitate fără aprobare alimente, materiale sau bunuri care aparțin unității;
- g) să nu încalce regulile de bună cuviință și de respect atât față de conducere cât și față de ceilalți salariați;
- h) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- i) să cunoască și să respecte normele de securitate, protecția și igiena muncii, să folosească și să întrețină în bune condiții materialele, mașinile și utilajele pe care le au în primire;
- j) să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să participe alături de întreg personalul grădiniței la înlăturarea oportună a urmărilor incendiilor, calamităților naturale, a căderilor masive de zăpadă sau a altor situații critice care ar putea pune în pericol vieți omenești sau bunurile aparținând grădiniței;

l) să manifeste grijă față de bunurile date în folosință sau în păstrare;

m) să anunțe conducerea grădiniței în cel mai scurt timp și prin orice mijloace atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive întemeiate;

n) să nu introducă sau să consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice, ori să se prezinte la serviciu sub influența acestora;

o) să nu desfășoare în grădiniță în timpul programului de lucru alte activități decât cele legate de fișa postului

(6) Îndatoririle postului:

a) respectă normele Regulamentului Intern;

b) program de lucru: 06:30 – 14:30; 10:30 – 18:30;

c) nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;

d) fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;

e) zilnic mătură/spală holurile, șterg praful;

f) efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;

g) periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;

h) o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;

i) îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;

j) ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);

k) însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;

l) dau ajutor copiilor la masă;

m) dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;

n) pregătesc și strâng paturile copiilor;

o) efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;

p) au un comportament etic și moral cu preșcolarii, colegele, cadrele didactice și părinții;

q) în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (pentru servirea mesei sau curățenie);

r) răspund tuturor solicitărilor educatoarelor legate de activitatea copiilor

De exemplu:

*vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;

*vor ajuta la aranjarea sălilor de grupă;

s) în situații „problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor sau ajută la bucătărie.

Art. 51. Administratorul de patrimoniu:

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

(2) 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.

(3) Inventarierea bunurilor Grădiniței „Dumbrava Minunilor” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(4) 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.

(5) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței „Dumbrava Minunilor” de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

(9) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) are obligația să respecte Regulamentul Intern;
- b) programul de lucru: 8.00-16.00;
- c) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței „Dumbrava Minunilor”;
- 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 contabilitate;
- 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.
- k) înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- l) ține evidența la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- m) răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- n) achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului;
- o) se îngrijește din timp de repararea clădirii și a inventarului;

- p) răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- r) orice plecare din unitate este anunțată;
- s) nu aprobă cereri de învoire ale personalului din unitate;
- ș) are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- t) contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- ț) în situații „problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

Art. 52. Administratorul financiar

(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.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

(4) 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.

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

(6) Resursele extrabugetare ale Grădiniței „Dumbrava Minunilor” pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

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

(8) Compartimentul contabilitate cuprinde, după caz, administratorul financiar.

(9) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

(10) Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, Grădinița „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 serviciul secretariat;

- h) valorifică rezultatele 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 53. (1) Bucătarul are următoarele sarcini:

- a) respectă normele Regulamentului Intern;
- b) programul de lucru este 06.30-14.30;
- c) pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- d) primește alimente de la administrator (magazioner) în prezența asistentei și semnează foaia de alimente;
- e) dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- f) răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- g) zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- h) vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- i) este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- j) este obligat să poarte halat și boneta de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
- k) este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- l) are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții.

Art. 54. (1) Ajutorul de bucătar are următoarele sarcini:

- a) respectă normele Regulamentului Intern;
- b) programul de lucru este: 06.30-14.30;
- c) îl ajută pe bucătar în realizarea sarcinilor care îi revin acestuia;
- d) pregătește și ajută la servitul mesei în lipsa unei îngrijitoare;
- e) răspunde de păstrarea în bune condiții a veselei încredințate prin inventar de către administratorul unității;
- f) spală și depozitează vasele în condiții igienice;

g) este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă în perfectă stare de curățenie;

h) ajută la transportul alimentelor și la depozitarea lor;

i) are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții.

Art. 55. (1) Asistenta medicală are următoarele atribuții:

a) respectă normele Regulamentului Intern;

b) program de lucru 7.00-15.00;

c) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;

d) efectuează de două ori pe an împreună cu medicul (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

e) acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);

f) izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;

g) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;

h) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc

i) întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;

j) urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;

k) completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatură, greutatea, înălțime);

l) se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;

m) face prezența copiilor în grădiniță și anunță bucătarul și administratorul;

n) ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;

o) gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;

p) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;

q) efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;

r) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.

s) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

t) întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucatarul, administratorul și directorul unității;

u) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

v) urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrare și distribuite alimentelor la copii;

w) ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea la timp, de către personalul din unitate, a examenelor medicale;

x) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

y) consemnează zilnic într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igienă individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;

z) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

aa) efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;

bb) are un comportament etic cu colegele și părinții.

Art. 56. (1) Muncitor centrală termică (focist) atribuții:

a) asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparaturii din dotarea sistemului de încălzire;

b) întreținerea sistemului de încălzire, a edificiului grădiniței (interior, exterior) și repararea defecțiunilor.

● În sezonul rece:

a) preia instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;

b) răspunde de securitatea instalațiilor de gaze, apă, canal, electricitate;

c) verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie identificată;

d) curăță zăpada în timpul iernii;

e) efectuează lucrări de întreținere sau de reparații și în alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

f) respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;

- În sezonul cald:
 - a) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
 - b) execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
 - c) execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
 - d) asigură curățenia curții și a spațiului verde;
 - e) ajută la descărcatul, transportul și depozitarea în magazie a alimentelor sau materialelor;
 - f) nu părăsește unitatea în timpul serviciului;
 - g) în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI - PREȘCOLARII

Art. 57. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 58. (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, 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. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(4) Înscrierea în Grădiniței „Dumbrava Minunilor” cu grupe de preșcolar, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) 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.

(6) 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. 59 Preșcolarii vor fi reînscriși de drept în anul următor conform legislației în vigoare.

Art. 60 (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea unității și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”.

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

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

(4) 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.

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

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

(7) Drepturile copiilor:

1. Copiii din învățământul de stat sau particular beneficiază de toate drepturile constituționale.
2. Nici o activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.
3. Copiii preșcolari beneficiază de asistență medicală și igienico-sanitară gratuită.
4. Copiii pot beneficia de mijloace de învățământ moderne, baza materială, utilități din surse extrabugetare ale grădiniței.
5. Până la vârsta de 6 ani au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări culturale și transport în comun pe baza certificatului de naștere;
6. Copiii preșcolari au dreptul să fie motivați și să primească recompense pentru rezultatele obținute la activitățile școlare și extrașcolare;
7. Copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de grădiniță cu respectarea prevederilor de funcționare ale acestora;
8. Copiilor preșcolari le este garantat conform legii dreptul de a se asocia în cercuri care se organizează și sunt aprobate de director (ex. Cercul de pictură etc.).

Art. 62. (1) Copiii preșcolari din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prezentate de Curriculumul pentru educația timpurie și C.D.Ș.

(2) Copiii trebuie să aibă un comportament civilizat (deprinderi) și ținută decentă în unitate. Copiii trebuie să-și însușească și să respecte:

- regulile de conviețuire în comun, deprinderile intelectuale de comportare civilizată și igienico-sanitare;
- regulile stabilite de educatoarea grupei;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de securitate și normele de protecție.

(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 intern, 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 de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 63. Copiii care obțin rezultate remarcabile la activitățile comune și extrașcolare și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențierea în fața grupei;
- evidențierea de către director în fața colegilor de grădiniță sau în fața consiliului profesoral;
- comunicarea scrisă sau verbală adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care copilul a fost evidențiat;
- recompense materiale acordate de sponsori, părinți, agenți economici;
- diplome de cel mai bun: povestitor, recitator, desenator etc.

Art. 64. Transferul copiilor:

- 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 organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- 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.
- 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 formațiuni de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB.

-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, conform metodologiei în vigoare.

-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.

-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.

-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.

-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.

Art. 65. Evaluarea rezultatelor copiilor:

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

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

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

-Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

-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.

-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. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

-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.
- 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;
- 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.
- Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- 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 modificări și completări ulterioare.
- 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.
- După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.
- Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.
- 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 învățământul preșcolar îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.
- 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.
- 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.
- Evaluarea situației preșcolarului și decizia menționată mai sus 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.
- 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.

-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.

-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 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.

-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.

-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.

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

Art. 67. (1) În cazul beneficiarilor primari diagnosticați cu alergii alimentare, părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația de a furniza grădiniței, la începutul fiecărui an școlar, documentația actualizată, de la medicul specialist, care susține diagnosticul de alergii alimentare a copilului și toate referirile la riscul său de anafilaxie, dacă este cazul. Acestea vor cuprinde date legate de alimentele la care copilul este alergic, descriind, dacă este cazul, antecedentele sale de anafilaxie; enumerarea medicamentelor prescrise pentru copil pentru tratamentul anafilaxiei; detalierea procedurilor de tratament de urgență în cazul unei reacții; enumerarea semnelor și simptomelor unei reacții; precum și indicațiile dietetice aferente legate de alimentele care pot fi oferite copilului în timpul meselor de către personal.

(2) Gestionarea oricărei stări de sănătate cronică ar trebui să se bazeze pe un parteneriat între personalul grădiniței, copiii și familiile acestora, la care se va adăuga obligatoriu și alergologul familiei sau un alt medic specialist pediatru, specialist în boli de nutriție și metabolice, gastroenterolog, pneumolog sau medic de familie.

(3) Cabinetul medical al grădiniței va monitoriza utilizarea medicamentelor din trusele de urgență. Se vor face solicitări pentru dotarea truselor de urgență din grădiniță, în cazul în care există cazuri documentate de alergii alimentare în rândul copiilor, autoinjectoare cu adrenalină și se vor asigura că acestea sunt disponibile pentru membrii personalului

desemnați și pregătiți pentru a răspunde la situația de urgență a unui copil în cazul alergiilor alimentare.

(4) Părinții și medicii trebuie să furnizeze informații și recomandări pentru a ajuta grădinița să gestioneze zilnic alergiile alimentare. Aceste informații pot fi furnizate pe adeverințele medicale, scrisorile medicale, planuri de acțiune pentru reacții alergice severe și anafilaxie, planuri de diete personalizate. În vederea prevenirii și gestionării reacțiilor alergice alimentare, documentele furnizate de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor la începutul anului școlar ar trebui să conțină următoarele:

- informații despre alergenul alimentar, inclusiv un diagnostic scris confirmat de la medicul pediatru sau alergologul copilului;
- informații despre semnele și simptomele posibilelor reacții ale copilului la alergenii cunoscuți;
- informații despre severitatea posibilelor reacții, inclusiv orice anamneză anafilactică anterioară (chiar dacă anafilaxia poate să apară chiar și la copiii fără anafilaxie anterioară);
- un plan de tratament pentru a răspunde unei reacții alergice la alimente sau a unei situații de urgență, inclusiv dacă trebuie utilizat un autoinjector de epinefrină;
- informații despre alte afecțiuni, cum ar fi astmul sau anafilaxia indusă de efort care ar putea afecta gestionarea alergiilor alimentare;
- datele de contact ale părinților, inclusiv numere de telefon alternative pentru notificare în caz de urgență.

(5) Planul trebuie să fie scris de către medicul alergolog al copilului și confirmat de părinți.

(6) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în cazul integrării copiilor cu diverse forme de alergii alimentare, întâlnim modalități multiple de organizare, precum:

- ✓ integrarea copiilor la program scurt;
- ✓ asigurarea alimentației copilului din bucătăria proprie a unității, după caz (în situația în care există în bucătărie spațiu dedicat fără alergeni, circuit separat pentru reducerea riscului de contaminare alergenică, pentru a nu pune în pericol siguranța copilului cu multiple alergii pe durata orelor de curs);
- ✓ permiterea furnizării hranei de către părinți;

(7) Având în vedere că soluțiile trebuie adaptate specificului dar și infrastructurii disponibile, la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” adaptarea meniului pentru copiii alergici se poate face prin dialog și consens între părinți și reprezentanții grădiniței, astfel încât să se poată identifica soluția optimă, primând siguranța fizică a copiilor pe durata desfășurării actului educațional.

(8) În cazul imposibilității adaptării condițiilor necesare, părintelui i se va permite furnizarea alimentelor copilului. La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, în cazul copiilor diagnosticați cu alergii alimentare, se vor consuma numai mâncăruri pregătite în aceeași zi, din care se vor păstra probe (în recipiente curate, opărite, acoperite și etichetate) timp de 48 de ore la o temperatură de +4°C, în spații frigorifice special destinate acestui scop, conform legislației în vigoare.

(9) La nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, săptămânal se va trimite meniul către părinți în versiune electronică, pe grupul de WhatsApp al grupei, ce ține loc de avizier.

(10) În Grădinița „Dumbrava Minunilor” alimentația se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar și ale Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

CAPITOLUL VIII

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 66. Grădinița „Dumbrava Minunilor” se află în subordonarea directă a Inspectoratului Școlar. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu Inspectoratul Școlar revine direcțiunii grădiniței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

Art. 67. Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

Art. 68. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

Art. 69. 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. 70. Grădinița „Dumbrava Minunilor” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 71. Grădinița „Dumbrava Minunilor” de sine stătător 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 poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 72. Grădinița „Dumbrava Minunilor” în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu Comitetul reprezentativ al părinților, în baza hotărârii Cconsiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 73. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

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

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

Art. 74. (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 unității de învățământ.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul Grădiniței „Dumbrava Minunilor” 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 și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII PERSONALULUI ȘI A BUNURILOR GRĂDINIȚEI „DUMBRAVA MINUNILOR”

Art. 75. (1) Întregul personal angajat al Grădiniței „Dumbrava Minunilor” va respecta regulile privind asigurarea securității și a bunurilor unității:

- intrările în unitate vor fi în permanență încuiate;
- în curtea unității este permis numai accesul autovehiculelor destinate aprovizionării unității cu produse sau materiale contractate, salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, precum și a celor care asigură intervenție operativă pentru remedierea unor defecțiuni, a angajaților din unitate;
- se va consemna în registrul de acces a datelor referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule: ora, marca, număr înmatriculare, durata staționării, scopul;
- paza și controlul accesului în unitate se va realiza permanent;
- personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- în situația organizării în unitate a unor activități, ședințe cu părinții, etc., conducerea unității va întocmi și transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate;
- personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin în baza consemnului personalului de pază, fiind răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate;
- conducerea unității va informa organele de poliție la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în imediata

apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor care tulbură procesul de învățământ, produc distrugeri de bunuri, agresează personalul didactic sau copiii și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică;

- personalul de pază nu va părăsi postul decât după predarea acestuia la sfârșitul orelor de program;
- în situații deosebite se vor lua măsurile corespunzătoare și se va anunța directorul unității;
- se interzice sustragerea alimentelor și a altor bunuri din unitate;
- asigurarea intervenției prompte pentru prevenirea și stingerea incendiilor conform instructajului efectuat de firma P.S.I. autorizată și a sarcinilor individuale ce revin din normele și prevederile P.S.I. pe unitate;

CAPITOLUL XVI

RECOMPENSE, DISTINCȚII, PREMII

Art. 76. (1) Norme privind recompensele:

(2) Copiii vor fi recompensați necondiționat cu buline, cărți, diplome nu prea costisitoare pentru fapte demne de urmat.

Art. 77. (1) Recompensele, distincțiile, premiile pentru persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin sunt:

- decorații, ordine, medalii, titluri, precum și premii potrivit legii pentru personalul didactic;
- gradații de merit.

CAPITOLUL XVII

SANCTIUNI

Art. 78. Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 79. Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic răspund disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 80. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu copiii de la propria grupă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei

angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu preșcolarii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(5) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(7) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 66 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (5) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (5) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (5) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (5).

(8) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

(9) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(10) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (2), săvârșite de personalul didactic de predare din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(11) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, pentru personalul unității.

(12) Pentru personalul didactic de predare din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

(13) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(14) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(15) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(16) Persoanele sancționate încadrate în Grădinița „Dumbrava Minunilor”, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(17) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(18) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 81. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Grădinița „Dumbrava Minunilor”, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu copiii își are alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității / interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ

constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

(2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 82. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) Grădinița „Dumbrava Minunilor” dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădinița „Dumbrava Minunilor” București în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(8) Grădinița „Dumbrava Minunilor” stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(9) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 67 alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(10) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Grădinița „Dumbrava Minunilor” va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(11) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(12) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(13) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(14) Grădinița „Dumbrava Minunilor” dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(15) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(16) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(17) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(18) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 83. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Grădiniței „Dumbrava Minunilor”, din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care Grădinița „Dumbrava Minunilor” constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Grădinița „Dumbrava Minunilor” o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Grădinița „Dumbrava Minunilor” și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Grădinița „Dumbrava Minunilor” se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 84. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAP. XVIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 85. Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.

Art. 86. (1) Directorul, ca manager, răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță.

(2) Pentru buna îndeplinire a acestor răspunderi, directorul delegă sarcini pe sectoare de activitate membrilor Consiliului de administrație care vor întocmi rapoarte periodice. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relația cu Inspectoratul școlar, comunitatea locală și cu alți factori necesari.

Art. 87. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al grădiniței și după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 88. Grădinița „Dumbrava Minunilor” aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament intern și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 89. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Art. 90. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței și pentru părinți. Regulamentul intern își produce efectele de la momentul luării la cunoștință a acestuia. Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Grădinița „Dumbrava Minunilor”.

Art. 91. Modificările prezentului Regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați. Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

ACT ADIȚIONAL NR. 1/09.07.2025 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A GRĂDINIȚEI „DUMBRAVA MINUNILOR”

Art. 1 – Obiectul actului adițional

- (1) Prezentul act reglementează utilizarea sistemului de supraveghere audio-video în Grădinița „Dumbrava Minunilor” în scopul asigurării securității persoanelor, protecției bunurilor și a prevenirii incidentelor.

Art. 2 – Zonele supravegheate

- (1) Sistemul de supraveghere audio-video va fi instalat și utilizat exclusiv în următoarele spații:
- sălile de grupă;
 - holurile interioare;
 - spațiile exterioare.

Se interzice montarea camerelor audio-video în spații precum toalete, vestiare sau alte locuri ce ar afecta în mod excesiv viața privată a persoanelor vizate.

Art. 3 – Principii de utilizare

- (1) Se vor respecta și pune în aplicare prevederile 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, în sălile de grupă și în spațiile exterioare.
- (2) Se va asigura funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari ai educației.
- (3) Se va asigura păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 21 de zile, după care aceste informații se șterg;
- (4) Vor avea acces la înregistrări următoarele categorii de persoane:
- ✓ părinții/tutorii legali ai beneficiarilor primari;
 - ✓ directorul unității, reprezentanții DMBIP și reprezentanții Ministerului Educației și Cercetării;
 - ✓ psihologul/consilierul școlar din unitate, cu acordul părintelui/tutorei legale;
 - ✓ personalul medical, dacă este cazul.
- (5) Se vor pune 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.).
- (6) 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.
- (7) Grădinița „Dumbrava Minunilor” se obligă să garanteze caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video (Înregistrările audio-video din incinta/exteriorul unității și din sălile de grupă nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice).

Art. 4 – Informarea persoanelor vizate

- (1) Angajații, părinții/ tutorii legali ai preșcolarilor și vizitatorii vor fi informați în mod transparent cu privire la existența sistemului de supraveghere, prin:
- afișe vizibile la intrarea în unitate și în zonele monitorizate;
 - prevederi incluse în prezentul act adițional.
- (2) Se respectă drepturile persoanelor vizate prevăzute de GDPR și Legea 190/2018 (dreptul la informare, acces, opoziție, ștergere).

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 intern 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 CDȘ 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 rapoarte 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 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează;

- 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 stocarea imaginilor 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 educația 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 intern;
- 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 intern 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 intern, 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/susținător 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 de educația 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.

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

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 CLAUZE:

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

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

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

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

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 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:

**Tata:
Mama:**