INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN DOLJ
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "DUMBRAVA MINUNATA"
CRAIOVA, DOLJ, STR. PUTNEI NR.50
C.F. 17107673
dumbravaminunatacraiova@yahoo.com
Tel./fax:0351441878/0351441877

Nr.1070/06.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2026-2027

Grădinița cu program prelungit "Dumbrava minunată"

Material elaborate în cadrul Comisiei pentru întocmirea și redactarea R.O.I. / R.O.F. formată din:

Prof. Tîrziu Alexandra Ana-Maria
Prof. Geafir Eliza
Prof. Dumitru Ecaterina
Prof. Iovan Alina
Reprezentat al părinților: Mitricof Bianca

R.O.I. dezbătut și validat în CP din data de 10.09.2026
R.O.I. aprobat în C.A. din data de 06.10.2026

Director,
Prof. Tîrziu Alexandra Ana-Maria

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE 4

CAPITOLUL II ORGANIZAREA Grădiniței cu P.P."Dumbrava Minunata " 5

Secțiunea 1 *Dispoziții generale* 5

Secțiunea 2 *Programul din unitate* 6

CAPITOLUL III CONDUCEREA Grădiniței cuP.P."Dumbrava Minunata" 7

Secțiunea 1 Dispoziții generale 7

Secțiunea 2 Consiliul de administrație 8

Secțiunea 3 Directorul 10

CAPITOLUL IV *ORGANISME FUNCȚIONALE la nivelul grădiniței* 13

Secțiunea 1 *Consiliul profesoral* 13

Secțiunea 2 *Comisiile metodice(abrogata- trece in subordinea Comisiei pt curriculum)* 15

Secțiunea 3 Comisiile din grădiniță 17

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI SANITAR al Grădiniței 17

Secțiunea 1 Dispoziții generale 17

Secțiunea 2 *Personalul didactic* 18

Secțiunea 3 *Personalul didactic auxiliar* 20

Secțiunea 4 Personalul nedidactic 21

Secțiunea 5 *Personalul sanitar* 22

Secțiunea 6 *Formarea profesională a personalului* 23

Secțiunea 7 *Evaluarea personalului* 23

Secțiunea 8 *Răspunderea disciplinară a personalului* 23

CAPITOLUL VI PUNCTUL DE DOCUMENTARE al Grădiniței 24

CAPITOLUL VII **PREȘCOLARII Grădiniței cu P.P. "Dumbrava Minunata" Craiova** **24**
Secțiunea 1 ***Dobândirea și exercitarea calității preșcolar*** **24**
Secțiunea 2 ***Drepturile preșcolarilor*** **25**
Secțiunea 3 ***Îndatoririle preșcolarilor.*** **26**
Secțiunea 4 ***Recompensarea preșcolarilor*** **27**
Secțiunea 5 ***Evaluarea preșcolarilor*** ***27***
Secțiunea 6 ***Transferul preșcolarilor*** **28**
Secțiunea 7 ***Încetarea calității de preșcolar*** **29**
CAPITOLUL VIII EVALUAREA **Grădiniței cu P.P."Dumbrava Minunata"** **29**
Secțiunea 1 ***Dispoziții generale*** ***29***
Secțiunea 2 ***Inspecția de evaluare instituțională*** **30**
Secțiunea 3 ***Evaluarea internă a calității*** **30**
Secțiunea 4 ***Evaluarea externă a calității*** **31**

CAPITOLUL XI PARTENERII EDUCAȚIONALI ai Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunata" Craiova **32**
Secțiunea 1 ***Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*** **32**
Secțiunea 2 ***Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*** **33**
Secțiunea 3 ***Adunarea generală a părinților*** **34**
Secțiunea 4 ***Comitetul de părinți al grupei*** **35**
Secțiunea 5 ***Consiliul reprezentativ al părinților*** **36**
Secțiunea 6 ***Asociația cadrelor didactice „Dumbrava Minunata"*** **38**
Secțiunea 7 ***Contractul educațional*** **40**
Secțiunea 8 ***Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali*** **41**
CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII **42**

ANEXE

Anexa nr. 1 Listă străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia (circumscripția școlară) *43*
Anexa nr. 2 *Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunata"* *44*
Anexa nr. 3 Contractului educațional *45*

CAPITOLUL I DISPOZIȚII

GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunata*" Craiova reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; Codului muncii (Legea 53/2003 reactualizată); Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata 2014 ; Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.C 5.726/06.08.2024

, Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitași ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunata" Craiova aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 17.09.2025.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților.

(4) Regulamentul intra în vigoare după consultarea organizațiilor sindicale din grădiniță, emiterea hotărârii Comisiei Paritare și aprobarea în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunata*" Craiova.

Art. 2. (1) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința personalului didactic, administrativ, de îngrijire, sanitar, celorlalte categorii de personal din unitate.

(2) Fiecare angajat al grădiniței semnează că a luat la cunoștință de prevederile regulamentului de ordine internă.

(3) După aprobare, conducerea grădiniței și educatoarele/institutoarele/profesorii învățământ preșcolar, vor comunica elemente de conținut, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru punerea în aplicare. Beneficiarii direcți și indirecți ai educației fac dovada că au luat cunoștință și se obligă la respectarea acestuia, prin semnarea contractului educațional.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat alunității de învățământ, pentru copii și părinții/ tutorii sau susținătorii legali ai acestora.

Art. 3. Toți angajații, indiferent de perioada pentru care au fost încadrați în unitate, au obligația de a respecta normele de comportare și conduită, disciplina în muncă, de

îndeplinire cu competenţă şi eficienţă a sarcinilor ce le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza menţiunilor din fişa postului.

Art. 4. Prevederile acestui regulament pot fi modificate dacă presupun optimizarea procesului instructiv – educativ, activităţii administrativ – gospodăreşti, vizează prestigiul unităţii, crearea şi menţinerea unui climat propice dezvoltării personalităţii copiilor preşcolari.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA

Grădiniței cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova

Secţiunea 1 *Dispoziții generale*

Art. 5. (1) Reţeaua unităţilor de învăţământ preşcolar de stat care organizează cursuri dezi, precum şi planurile de şcolarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) **Grădiniţa cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova** este obligată să şcolarizeze, cu prioritate, copiii din circumscripția şcolară ce se formează din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia (*anexa 1*), dacăaceștia au respectat perioada de înscriere afișată de unitate. Înscrierea se face conform procedurii elaborate de comisia de înscriere constituită la nivelul unității.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la **Grădiniţa cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova**, chiar dacă aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al **Grădiniţa cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova,** în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării preşcolarilor din circumscripția şcolară a grădiniței.

(4) **Grădiniţa cu Program Prelungit "*Dumbava Minunată*" Craiova**, cu sprijinul autorităţilor locale şi al serviciului de evidenţă a populaţiei, au obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preşcolar.

Art.6. (1) În **Grădiniţa cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova**, formaţiunea de studiu organizată este grupa după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Grupele de copii sunt grupe omogene (grupa mică – 3-4 ani; grupa mijlocie – 4-5 ani; grupa mare – 5-6 ani)

(3) Efectivele grupelor în Grădinița cu P. P. *Dumbrava Minunată* se constituie conform prevederilor legale.

Art. 7. Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităţilor, sunt în conformitate cu programa stabilită de M.E.

Art.8. (1) În **Grădiniţa cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova**, activităţile opţionale şi activităţi extracurriculare care se studiază în grădiniţă se organizează în funcţie de aptitudinile copiilor şi opţiunile lor şi ale părinţilor şi de alte criterii proprii.

Art. 9. Activitatea în grădiniţă se desfăşoară între orele 06:30 – 19:30, în două ture.

Art. 10. În **Grădiniţa cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată" Craiova** în funcţie de condiţiile concrete, se va stabili un loc de aşteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitate.

Art.11. Conducerea **Grădiniţei cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată" Craiova** va ţine legătura cu organele de poliţie, jandarmerie, pază şi protecţie, iar în situaţiile speciale va solicita sprijinul necesar.

Art.12. În conformitate cu O.U.G 195/2002 se impune desfăşurarea în modcorespunzător a orelor de educaţie rutieră.

Art. 13. Fiecare angajat are dreptul la o pauză de 15 min., alternativ fără a pune în pericol siguranţa şi sănătatea copiilor.

Secţiunea 2 *Programul în unitate*

Art. 14. Programul preşcolarilor se desfăşoară în intervalul 08:00 -18:00 , respectând măsurile Ordinului Comun al Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi al Ministerului Sănătăţii, cu nr.3076/212, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii, în cadrul unităţilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenireaîmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2.

Art. 15. (1) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toţi angajaţii.

(2) Directorul unităţii asigură îndrumarea şi controlul personalului în ambele schimburi,în funcţie de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

Art. 17. (1) Cadrele didactice au norma de 5 ore/zi, în ture, după cum urmează:

- Tura de dimineaţă: **între orele 8:00 – 13:00**;
- Tura de după amiază: **între orele 13:00 – 18:00**;

(2) La sfârşitul programului zilnic, personalul didactic este obligat să scrie în condica deprezenţă.

Art. 18. (1) Programul compartimentului contabilitate se desfăşoară în intervalul 08:00 – 16:00.

(2) În intervalul orar 10:45 – 11:00 este pauza de masă.

(3) Program de lucru cu publicul (cadre didactice, părinți, membrii ai comunității) – 10:00 – 12:00.

Art. 19. (1) Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 07:00 – 15:00.

(2) În intervalul orar 10:45 – 11:00 este pauza de masă.

(3) Program de lucru cu publicul (părinți) în zilele de luni- pana joi 07:30-10:00 pentru strângerea contibuției de hrană.

Art. 20. În sectorul bucătărie se lucrează între orele 07:00 – 15:00;

Art. 21. (1) Îngrijitoarele lucrează în două ture, după cum urmează:

- tura de dimineaţă între orele **06:30 – 14:30**
- tura de după-amiază între orele **11:30 – 19:30**

(2) În intervalul orar 13:00 – 13: 15 este pauza de masă. (art. 134(1) Codul muncii actualizat 2015 prin Legea 12/2015)

Art. 22. Asistentele repartizate în unitate vor acoperi intervalul **08:00 – 16:00**

Art. 23. Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administraţie în folosul unităţii, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unităţii;

Art. 24. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore/săptămână**, conf. Art. 112 (1), 113 din Codul Muncii actualizat 2020 .

CAPITOLUL III

CONDUCEREA

Grădiniței cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunata*" Craiova

Secțiunea 1 *Dispoziții generale*

Art. 25. (1) **Grădiniţa cu P.P. Dumbrava Minunată** este condusă de consiliul de administraţie şi de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, asociația părinților, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 26. (1) Conducerea **Grădiniţei cu P.P. Dumbrava Minunată**, este asigurată în conformitate cu prevederile: Legea învățământului nr. 198/ 2023 cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat aprobat prin prin Ordinul M.E.C nr. 5.726/06.08.2024, Ordinul nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de

administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar precum) şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unității de învăţământ preuniversitar Grădinița cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată" Craiova aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 16.09.2025, Curriculumul pentru educație timpurie 2019, Ordinele, notele, notificările şi precizările M.E. 2023-2024, Buletinele Informative ale M.E.C 2025_2026

(2) La nivelul **Grădiniţei cu P.P.*Dumbrava Minunată***, se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie, conform prevederilor legale în vigoare.

Secţiunea 2 *Consiliul de Administraţie*

Art. 27. (1) Consiliul de administraţie al **Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată** funcţionează conform prevederilor Legii învăţământului nr. 198/2023, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordin pentru aprobarea şi funcționarea consiliului de administrație din unitățole de învățământ preuniversitar, ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023, pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie dinunităţile de învăţământ preuniversitar.

Art. 28. (1) Consiliul de administraţie este organul de conducere al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată şi se constituie din 7 membri, după cum urmează: 3 cadre didactice,inclusiv directorul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, 2 reprezentanți ai părinţilor, primarul sau 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local. Directorul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată este membru de drept al consiliului de adminitrație din unitatea de învățământ. Preşedintele Consiliului de Administraţie este directorul unităţii;

(2) Personalul didactic care face parte din Consiliul de Administraţie este ales de Consiliul Profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite;

Art. 29. (1) La şedinţele consiliului participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitateînvățământ preuniversitar din **Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată**; punctul de vedere al liderului sindical se consemnează în procesul verbal al şedinţei.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din **Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată** la toate ședințele consiliului de administrație.

(3) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zișI documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(4) Președintele consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului;

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membri și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;

(6) Procesele verbale se scriu în "Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație" care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 30. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E. și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea și, prin preluare de la vechil Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea grădiniței;

c) aprobă planul de dezvoltare a grădiniței, elaborate de un grup de lucru desemnat de director, după avizarea sa în Consiliul Profesoral;

d) aprobă regulamentul intern al unității, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;

e) elaborează, prin colaborare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare pentrupersonalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

f) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;

g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați ai unității;

h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității;

i) stabilește perioadele de concediu de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;

k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

l) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director;

m) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

n) avizează proiectele de plan anual de şcolarizare şi de state de funcţii ale unităţii;
o) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii,
p) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
q) alte atribuţii stabilite în R.O.F.U.I.P.-ul unităţii de învăţământ.

Art. 31. Membrii Consiliului de Administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele Consiliului, prin decizie; **Art. 32.** (1) Consiliul de administraţie al **Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată** poate emite hotărâri în condiţiile în care sunt prezenţi minimum jumătate plus unu dintotalul membrilor, exceptând situaţiile prevăzute la art. 93 alin. (1). Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenţi exceptândsituaţiile prevăzute la art. 93 alin. (1). Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din Grădinița cu P. P., Dumbrava Minunată cum ar fi procedurilepentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicareade sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului deadministraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(2) Deciziile privind bugetul şi patrimoniul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administraţie.

Art. 33. Consiliul de administraţie al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare şi de funcţionare a consiliului deadministraţie este stabilită prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării .

Secţiunea 3 *Directorul*

Art. 34. Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024

Art. 35. Directorul reprezintă unitatea în relaţia cu persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege;

Art. 36. Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitate, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ;

Art. 37. Directorul are drept de îndrumare şi de control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii;

Art. 38. Vizitarea unităţii şi asistenţa la activităţi şcolare / extraşcolare, efectuate de persoane din afara unităţii, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţii;

Art. 39. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024,Regulamentului de organizare şi funcţionare a unității de învățământ preuniversitar Grădinița cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată" Craiova aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 16.09.2024 şi de prezentul Regulament de ordine interioară;

Art. 40. (1) Directorul este preşedintele Consiliului profesoral şi al Consiliului de Administraţie;

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul aredreptul să interzică aplicarea lor şi este obligat să informeze, în acest sens, în termen de3 zile, inspectorul şcolar general;

Art. 41. În realizarea funcţiei de conducere, directorul are următoarele atribuţii:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniţei;
b) este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitate;
c) lansează proiecte de parteneriat cu alte unităţi furnizoare de educaţie;
d) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şide dezvoltare instituţională;
e) numeşte educatoarele la grupe;
f) numeşte responsabila Comisiei pentru Curriculum, coordonatoarea Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii şi solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
g) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care săfacă parte din Consiliul de Administraţie şi solicită Consiliului reprezentativ al părinţilor şi Consiliului Local desemnarea reprezentanţilor lor în Consiliul de Administraţie al unităţii;
h) vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă;
i) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitate;
k) controlează calitatea procesului instructiv – educativ (efectuează asistenţe la clase astfel încât fiecare educatoare să fie asistată cel puţin o dată pe semestru);

l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;

m) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C

Art. 42. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuţii:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;

b) acordă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile angajaţilor unităţii de la programul de lucru;

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare;

f) aprobă trecerea personalului salariat al unităţii, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

Art. 43. Directorul unităţii, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii;

a) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor Legii nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare;

b) apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea salariului de merit şi a gradaţiilor de merit;

Art. 44. Directorul, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) urmărirea modului de încasare a veniturilor, integritatea şi buna funcţionarea bunurilor aflate în administraţie;

b) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile;

Art. 45. Directorul unităţii îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii;

b) coordonează activitatea de la cantină;

c) se preocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilorlegale;

d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

e) supune spre aprobare Consiliului reprezentativ al părinţilor o listă de priorităţi care vizează conservarea patrimoniului, completarea şi modernizarea bazei materiale şi reparaţii din fondurile Asociaţiei Părinţilor;
f) răspunde de respectarea condiţiilor şi exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitate;
g) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii, în limitele prevederilor legale în vigoare;
h) alte atribuţii stabilite în R.O.F.U.I.P.-ul unităţii de învăţământ aprobat de Consiliul de Administraţie din data de

Art. 46. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate, pe care îl prezintă Consiliului Profesoral şi Consiliuluireprezentativ al părinţilor.

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE

la nivelul grădiniței

Secțiunea 1 *Consiliul Profesoral*

Art. 47. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care au norma de bază în unitatea noastră, titular şi suplinitor, şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată.

(2) Consiliul profesoral al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată se întrunește lunar saude câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3dintre cadrele didactice

(3) Cadrele didactice au dreptul și obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul totalal membrilor.

Art. 48. 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 Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, precum și pentru beneficiarii primariai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 49. (1) Directorul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are

atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 50. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată preşcolarilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor Regulamentului- cadru de organizare şi funcţionare a unităților de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024

f) propune acordarea recompenselor pentru preşcolarii şi pentru personalul didactic din **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**, conform reglementărilor în vigoare;

g) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propunespre aprobare consiliului de administraţie;

h) avizează proiectul planului de şcolarizare;

i) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al **Grădiniței cu P. P. "** ***Dumbrava Minunată"*** **Craiova**, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

k) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

l) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului" personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcţie a directorului **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**, conform legii;

v) îndeplinește alte atribuții conform Legii educației naționale Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 , Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar Grădinița cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată" Craiova aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din .

Secțiunea 2 ***Comisia ppentru Curriculum***

Art. 51. Organizarea si funcţionarea Comisiei pentru curriculum se realizează conform regulamentului stabilit, în concordanţă cu Legea 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare si Regulamentul de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024

Art. 52. Comisia pune la dispoziție documentele curriculare oficiale– planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice.

1. Asigură consultanță în elaborarea tabelelor de parcurgere a materiei, în concordanță cu planurile de învățământ, planurile cadru.
2. Asigură aplicarea planurilor cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare.
3. Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor scolii si a specificului comunitar.
4. Asigură consultanţa cadrelor didactice în domeniul curricular.
5. Asigură coerență între curriculumul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline

Art. 53. Atribuțiile responsabilei comisiei:

a) răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

b) are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua interasistenţe

la clasă, în special la educatoarele debutante, la cele nou venite sau la cele în activitatea cărora se constată disfuncţii în activitatea la clasă sau în relaţia cu copiii;

c) stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei;

d) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie al Grădiniţei cu P. P. Dumbrava Minunată

Secţiunea 3 *Comisiile din grădiniţă*

Art. 54. La nivelul **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**, funcţionează următoarele comisii (Anexa 2):

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

Art. 55. Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** .

Art. 56. — (1) Comisiile de la nivelul **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**, îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul grădiniței. În cadrul comisiilor prevăzute din Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a unităților de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de comitetul/asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

Art. 57. Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR,NEDIDACTIC ŞI SANITAR

al Grădiniţei cu Program Prelungit

" Dumbrava Minunată"Craiova

Secţiunea 1 *Dispoziţii generale*

Art. 58. Legea invatamantului nr. 198/ 2023 cu modificările şi completările ulterioare; Regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar destat; Regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar al grădiniţei; Ordinele, notele, notificările şi precizările M.E.C. 2025- 2026, precum şi prezentul R.O.I. reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare si ale personalului didactic auxiliar.

Art. 59. (1) În Grădiniţa cu P.P." Dumbrava Minunată" îşi desfăşoară activitatea 40 persoane, după cum urmează:

CADRE DIDACTICE	DIDACTIC AUXILIAR	NEDIDACTIC	SANITAR
25 profesor pentru educa'ie timpurie	1administrator financiar 1administrator patrimoniu	12 îngrijitoare 2bucătărese 1-muncitor	1 medici şcolari 2asistente

(2) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din Grădiniţa cu P. P. Dumbrava Minunată sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(3) Întreg personalul angajat al grădiniţei trebuie să demonstreze calităţi morale, să fie apte din punct de vedere medical, să fie capabile de a relaţiona corespunzător cu copiii, părinţii şi colegii;

(4) Personalul grădiniţei are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

(5) Personalul unităţii are obligaţia de a efectua controalele periodice prevăzute în normativele Ministerului sănătăţii pentru fiecare categorie de personal în parte;

(6) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;

(7) Personalul are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială / educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte careafectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului;
(8) Personalul trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu copiii /părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora;
(9) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imagineapublică a copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
(10) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresareaverbală sau fizică a copiilor şi / sau a colegilor;
(11) Religia, naţionalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;
(12) Personalul unităţii nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului delucru, decât în situaţii deosebite şi doar cu aprobarea directorului.

Secţiunea 2 *Personalul didactic*

Art. 60 (1) Personalul didactic al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată trebuie să îndeplinească condiţiile de studii prevăzute de lege, să aibă capacitate de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi să fie apt din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei.
(2) Personalul didactic este responsabil cu instruirea şi educaţia preşcolarilor:
a) are pregătire de specialitate, pedagogică şi metodică;
b) derulează activităţi educative şi de instruire conform planurilor de învăţământ şi programelor în vigoare;
c) are obligaţia de a întocmi planificări semestriale ale activităţilor ce urmează a fidesfăşurate;
d) întocmeşte şi păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor,proiecte didactice, mape didactice;
e) consemnează prezenţa în catalogul grupei;
f) aplică probe şi teste de evaluare iniţială, continuă şi finală;
g) respectă principiile didactice, particularităţile de vârstă şi individuale ale copiilor;
h) se pregăteşte zilnic pentru activităţi, utilizând resursele materiale ale unităţii;
i) se preocupă de îmbogăţirea bazei didactico – materiale în colaborare cu părinţii;
j) răspunde de păstrarea, întreţinerea şi înnoirea mobilierului din sala de grupă;
k) stabilesc ore de consultaţii cu părinţii – săptămânal;
l) îndrumă practica pedagogică în afara normei didactice;
m) respectă cerinţele I.S.J.Dolj atunci când organizează vizite sau excursii;
n) desfaşoara zilnic activităţi de mişcare fizică cu preşcolarii;
o) alte responsabilităţi conform R.O.F.U.I.P.-ului unităţii de învăţământ.
(3) Personalul didactic al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată au următoareledrepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de62 de zile lucrătoare;
b) dreptul la iniţiativă profesională;
c) dreptul la securitate;
e) dreptul de participare la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului;
f) alte drepturi conferite de legislaţia în vigoare.
Art. 61. Cadrele didactice răspund de viaţa, sănătatea şi integritatea fizică a copiilor pe perioada activităţii la clasă;
Art. 62. Educatoarea care deține concediul medical, are obligația de a anunța conducerea in termen de 24 ore de la data acordării CM, in situatia aparitiei stării de incapacitate temporara de munca in zilele declarate nelucratoare, se va anunta in prima zi lucratoare (OUG 158/ 2005, reactualizată 2018). Educatoarea numită de director prindecizie o poate înlocui pe aceasta pe perioada concediului de odihnă sau de boală în baza unei solicitări scrise.
Art. 63. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, cadrele didactice pot să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
Art. 64. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciustabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.
Art.65. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ sau copiii/ rudele cadrelor didactice care au copiii in unitate nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situațieiîn care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Secțiunea 3 *Personalul didactic auxiliar*

Art. 65. Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului grădiniţei.
Art. 66. (1) Compartimentul financiar al grădiniţei este subordonat directorului- ordonator terţiar de credite, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăsurarea activităţii financiar-contabile a grădiniţei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare
(2) Din serviciul financiar face parte administratorul financiar.
(3) Serviciul financiar îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative.
Art. 67 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**.
(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
a) întocmeşte planul de lucru al sectorului pe care îl coordonează;

b) stabileşte sarcini pentru personalul din subordinea sa: bucătărese, îngrijitoare, şi informează directorul asupra celor stabilite;
c) rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc;
d) răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a aparatelor pe care le are în inventar, de bunurile materiale şi de inventar ale unităţii;
e) administrează localul, asigură şi dispune întreţinerea, funcţionarea şi curăţenia acestuia;
f) asigură paza şi securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor şi răspunde de protecţia muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile necesare la local şi la mobilierul deteriorat;
h) răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniţei pentru începerea fiecărui an şcolar;
i) întocmeşte inventarul şi îl predă pe sectoare, face propuneri de casare şi răspunde de valorificarea obiectelor casate;
j) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi, dezinfecţiei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar necesare desfăşurării activităţilor educative;
k) recuperează pagubele produse de angajaţi, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administraţie;
l) răspunde nemijlocit de prepararea hranei copiilor în condiţii igienice, de asigurarea necesarului de calorii zilnice, de igienizarea veselei şi a tacâmurilor;
m) răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare şi de procurarea unor alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate şi la preţul cel mai bun;
n) răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acesteia în hranacopiilor;
o) întocmeşte listele de alimente şi le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepţia alimentelor;
p) verifică şi asigură spălarea lenjeriei de pat, a feţelor de masă, a altor materiale din unitate;
q) împreună cu Comisia pentru meniuri, stabileşte meniul săptămânal, îl supune aprobării directorului şi se preocupă de realizarea în totalitate a acestuia.
r) rezolvă cerinţele şi sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt înlegătură cu activitatea lor în unitate şi în folosul unităţii;
s) urmăreşte respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice şijuridice, pentru executarea unor lucrări de întreţinere / reparare a mijloacelor din grădiniţă, a instalaţiilor existente;
ş) răspunde de protecţia personalului şi a copiilor;
t) în funcţie de nevoile specifice ale unităţii , administratorul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;

(2) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Secţiunea 4 *Personalul nedidactic*

Art.68 (1) Activitatea personalului nedidactic (personal de îngrijire, bucătărese) este coordonată, de administratorul de patrimoniu al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată.
(2) Personalul de îngrijire se subordonează directorului Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, administratorului, profesorului învățământ preşcolar/ institutoarei/ educatoarei de la grupa la care lucrează.

Art. 69 (1) Personalul de îngrijire are următoarele atribuţii şi obligaţii:
a) de a utiliza un limbaj civilizat în relaţiile cu copiii şi cu părinţii acestora;
b) de a trata copiii cu respect și afecțiune;
c) efectuează curăţenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, şterg praful, spală, dezinfectează);
d) înlocuiesc şi spală periodic lenjeria de pat, feţele de masă (săptămânal sau de câte orieste nevoie);
e) răspund de obiectele aflate în inventarul propriu şi asigură întreţinerea acestora;
f) răspund de întreţinerea şi păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
g) respectă normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
h) servesc masa copiilor în condiţii igienice;
i) ajută copiii la masă atunci când este necesar;
j) însoţesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia şide spălare pe mâini după utilizarea ei şi înainte de fiecare masă;
k) ajută la îmbrăcatul şi dezbrăcatul copiilor, pregatesc paturile, aerisesc sălile de grupă,sălile de mese, paturile;
l) răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum şi de închiderea geamurilor şi deîncuiatul uşilor şi a porţii de acces în unitate;
m) întreţin curtea şi terenul de joacă al copiilor;
n) întreţin rondoul de flori de la intrarea în unitate;
o) supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
p) primesc copiii dimineaţa şi îi supraveghează, răspunzând de integritatea şi securitatealor până la sosirea educatoarei;
q) ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;
(2) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii , îngrijitoarele se obligă să îndeplinească şialte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabiliteprin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Art. 70 (1) Bucătăresele au următoarele atribuţii şi obligaţii:
a) participă la întocmirea meniurilor;
b) preiau zilnic alimentele de la magazie, pe baza fişei zilnice de alimente;
c) pregătesc hrana zilnică pentru copii în condiţii igienice;

d) porţionează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
e) curăţă vesela, menţin curăţenia în bucătărie şi în curtea interioară, zilnic şi ori de câte ori este nevoie;
f) prepară conservele de legume şi / sau fructe pentru iarnă;
g) au obligaţia de a purta halate albe şi bonete curate şi bine întreţinute, fiind responsabile pentru igiena proprie;
h) răspund împreună cu administratorul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată de inventarul din bucătărie, de buna funcţionare a instalaţiilor, fiind obligate să semnaleze orice defecţiune;
(2) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, bucătăresele se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Secțiunea 5 *Personalul sanitar*

Art. 71 (1) Asistentele Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată au următoarele atribuţii şi obligaţii:
a) preiau şi verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniţă;
b) efectuează triajul zilnic al copiilor la intrarea acestora în grădiniţă;
c) răspund de sănătatea copiilor din Grădinița cu P. P., Dumbrava Minunată având obligaţia de a sesiza părinților diferitele stări de sănătate şi de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul de familie ;
d) administrează tratament profilactic, la indicaţia scrisă a medicului, copiilor care urmează un astfel de tratament;
e) verifică prin sondaj curăţenia veselei, a bucătăriei, a oficiilor şi băilor şi aduc la cunoştinţă conducerii unităţii orice nereguli sesizate;
f) verifică termenul de valabilitate şi calitatea alimentelor ce intră zilnic în bucătărie pentru prepararea hranei copiilor şi sesizează orice nereguli constatate conducerii unităţii;
g) asigură primul ajutor, în caz de nevoie, oricărei persoane / copil din unitate;
h) colaborează cu conducerea Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată pentru bunul mersal acesteia;
(2) În funcţie de nevoile specifice ale Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată,asistentelevor îndeplini şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii.

Secţiunea 6 *Formarea profesională a personalului*

Art.72 (1) Personalul didactic, personalul de conducere, de îndrumare și control al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Formarea şi dezvoltarea profesională a angajaţilor unităţii trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum şi a conducerii unităţii, avânddrept obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerinţele postului;
- actualizarea cunoştinţelor specifice postului şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;
- completarea studiilor pentru cadrele didactice în conformitate cu normele ce se impun în urma aderării la U.E.

Art. 73. Programul anual de formare profesională se realizează de către directorul unităţii împreună cu responsabila Comisieipt. Curriculum;

Art. 74. Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se realizează conform Codului Muncii actualizat 2025 .

Secţiunea 7 *Evaluarea personalului*

Art. 75. Evaluarea personalului **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** seface conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 76. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** va comunica înscris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Secţiunea 8 *Răspunderea disciplinară a personalului*

Art. 77. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei, conform legii.

(2) Personalul nedidactic al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii actualizat 2025 , cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Angajatorul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

CAPITOLUL VI PUNCTUL DE DOCUMENTARE

al Grădiniței cu cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată"Craiova

Art. 76. — (1) În **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** se organizează și funcționează Punctul de documentare.

(2) Punctul de documentare și informare se subordonează directorului.

(3) În **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al personalului la Punctul de documentare al grădiniței.

(4) Punctul de documentare este utilizată de către **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**, pentru a acorda asistență preșcolarilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și preșcolarilor care nu pot frecventa temporar grădinița, dinmotive de sănătate.

CAPITOLUL VII

PREȘCOLARII

Grădiniței cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată" Craiova

Secțiunea 1 *Dobândirea și exercitarea calității preșcolar*

Art. 76. (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

(2) Dobândirea calității preșcolar se face prin înscrierea în Grădinița cu P. P Dumbrava Minunată de către părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată"Craiova** cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmarea solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 77. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

a) cerere de înscriere;

b) adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale;

c) copie după certificatul de naștere al copilului certificată de directoare;

d) fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;

e) aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 78. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată

Secțiunea 2 *Drepturile preșcolarilor*

Art. 79. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie

şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, învăţământul preşcolar în limba română, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 80. (1) Preşcolarii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(2) Conducerea şi personalul din Grădiniţa cu P. P. Dumbrava Minunată au obligaţia să respecte dreptul la imagine al antepreşcolarilor, preşcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în Grădiniţa cu P. P. Dumbrava Minunată nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreşcolarilor, preşcolarilor.

(4) Conducerea şi personalul din Grădiniţa cu P. P. Dumbrava Minunată nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) În cazul în care, se posteaza pe site-ul grădiniţei sau pagini facebook ale grupelor, oficializate de grădiniţă, imagini, nume de antepreşcolari/preşcolari sau orice alte informaţii, este obligatoriu a se cere acordul de imagine părinţilor.

Art. 81. (1) Antepreşcolarii/preşcolarii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarilor au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în ofertaeducaţională a Grădiniţei cu P. P. Dumbrava Minunată, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale preşcolarilor, cu specificul grădiniţei şi cu nevoile comunităţii locale.

Art. 82. (1) Antepreşcolarii /preşcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

(2) Antepreşcolarii /preşcolarii beneficiează de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 83. Statul susţine antepreşcolarii/preşcolarii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.

Art. 84. Antepreşcolarii/preşcolarii din Grădiniţa cu P. P. Dumbrava Minunată beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat.

Art. 85. Antepreşcolarii/preşcolarii din Grădiniţa cu P. P. Dumbrava Minunată au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 86. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă,au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.
(2) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
Art. 87. (1) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Secțiunea 3 *Îndatoririle preșcolarilor*

Art. 88. Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințeleprevăzute de programele școlare.
Art. 89. (1) Preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:
a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
c) normele de protecție civilă;
d) normele de protecție a mediului.
Art. 90. Este interzis preșcolarilor:
a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față decolegi și față de personalul unității de învățământ.

Secțiunea 4 *Recompensarea preșcolarilor*

Art. 91. Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolarăși se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața colegilor grupei;
b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță sau în fața consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, ori de agenți economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere din țară șidin străinătate;

Art. 92. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiațiprin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, la propunerea profesorului pentru învățământul preșcolar sau a directorului grădiniței.

Secțiunea 5 *Evaluarea preșcolarilor*

Art. 93. (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(3) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți îndobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii preșcolarilor capabili de performanță înaltă

Art. 94. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărui domeniu de activitate experiențial. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) fișe de evaluare;

c) experimente şi activităţi practice;

d) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională (*fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, caietul de observatii, raportul la sfarsitulul ciclului, precum si portofoliul educational*).

Art. 95. —Fișele de evaluare de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional

Art. 96. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului preșcolar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații/ fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, care se trecîn raportul anual de evaluare.

Art. 97. Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor.

Secțiunea 6 *Transferul preșcolarilor*

Art. 98. Beneficiarii primari ai educației Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.C nr. 5.726/2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 99. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată la care se solicită transferul și cuavizul consiliului de administrație.

Art. 100 (1) Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta a gădiniței sau de la Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată la o altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 101 (1) Transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul preșcolarilor se poate efectua, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 102. — Gemenii, tripleții se pot transfera în aceeași grupă, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 103. — (1) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular sau confesional sepot transfera la **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** , în condițiile Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024

(2) Preșcolarii din **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 104. — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului

judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Secţiunea 7 *Încetarea calităţii de preşcolar*

Art.105. Calitatea de preşcolar încetează în următoarele situaţii:
a) la finalizarea perioadei specifice învăţământului preşcolar;
b) în cazul abandonului şcolar;
c) la cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, caz în care preşcolarii se consideră retraşi;
d) în cazul în care preşcolarul înscris/ admis la învăţământul preşcolar nu se prezintă la grădiniţă în termen de 2 săptămâni de la începerea anului şcolar fără să justifice absenţele.
e) neachitarea în mod repetat şi la termen a contribuţiei pentru hrană conform art. 119(6)din prezentul regulament, atrage înştiinţarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinţilor şi pierderea locului în unitate.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA

Grădiniței cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată" Craiova

Secţiunea 1 *Dispoziţii generale*

Art. 106. Evaluarea instituţională a **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Secţiunea 2 *Inspecţia de evaluare instituţională*

Art. 107. — (1) Inspecţia de evaluare instituţională a **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor unităţii de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratul şcolar Dolj şi minister, prin inspecţia şcolară generală a **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratulşcolar:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**.

(4) Conducerea **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Secțiunea 3 *Evaluarea internă a calităţii educaţiei*

Art. 108. — (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 109. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 110. Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 111. C.E.A.C. este formată din 5 membri:

- 3 reprezentante ale educatoarelor
- un reprezentant al părinţilor
- un reprezentant al primăriei

Art. 112. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii aprobate de conducerea grădiniţei, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în grădiniţă, pe baza căruia directorul elaborează "raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din grădiniţă";
c) raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

d) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
e) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii;

Art. 113. (1) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**.

Secţiunea 4 *Evaluarea externă a calităţii educaţiei*

Art. 114. (1) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.

(2) **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(3) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(4) În cazul în care **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** este supusă evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ai Grădiniței cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată"Craiova

Secţiunea 1 *Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

Art. 115. (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului sunt parteneri educaţionali principali ai **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au acces la toate informaţiile legatede sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.

Art. 116. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil de la cadrele didactice care se ocupă cu educația preșcolarului.

Art. 117. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cudirectorul Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la conducerea unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate , minimum o dată pe lună cu educatoarea /institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 118. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu personalul implicat cât și cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

Secțiunea 2 *Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

Art. 119. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența preșcolarului în **Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată Craiova**, excepție făcând starea de sănătate a preșcolarului sau altesituații prevăzute în regulamentul de ordine interioară al grădiniței. După absența nemotivată este pe o perioada mai mare de doua săptămâni copilul va fi scos din evidențele grădiniței;

(2) La înscrierea copilului în **Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată Craiova**, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de

grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar.

(5) Să colaboreze cu cadrul didactic pentru găsirea de soluţii optime în legătură cu activitatea şi comportamentul copilului.

(6) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor au obligația de a achita la începutul anului școlar (30 zile avans) și în primele 20 zile ale fiecarei luni taxa de hranăpentru copil, calculată în funcţie de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniţă;

(7) Să prezinte aviz epidemiologic de la medicul de familie la intrarea în colectivitate, ori de câte ori lipsește 3 zile consecutiv;

(8) Să mențină la domiciliu copiii care prezintă semne de boală și să anunțe gradinița;

(9) Să țină legătura cu educatoarea, medicul sau asistenta medicală din grădiniță privind evoluția pozitivă sau negativă în caz de îmbolnăvire;

(10) Să declare pe propria răspundere eventuale afecțiuni medicale și alergii (alimentare sau de altă natură) de care suferă copilul (anexând documente justificatoare);

(11) Să-și asume responsabilitatea pentru informațiile false declarate sau omiterea sub orice formă a unor informații reale privind sănătatea copilului în cazul în care acestea ar pune în pericol gradul de sănătate al colectivității;

(12) Să anunțe cabinetul medical din instituție ori de câte ori copilului îi sunt prescrise tratamente medicale pentru perioada în care copilul frecventează colectivitatea, precum și orele de administrare a acestora;

(13) Să anunţe în cazul în care are cunoştinţă de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă sau se află inregistrat şi este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum şi dacă intervin modificări în cele declarate la începutul anului şcolar. În caz contrar, copilul îşi pierde locul în instit Dumbrava Minunată .

(14) Să autorizează personalul **Gradinita cu Program Prelungit Dumbrava Minunată Craiova** să aplice măsurile de securitate în beneficiul copilului, în cazul în care nu poatefi contactat în caz de urgenţă.

(15) Părinţii se obligă să păstreze o atitudine corespunzătoare în instituţia de învăţământ,să dovedească respect faţă de întreg personalul grădiniţei, să nu aibă manifestări violente în relaţiile cu propriul copil, cu ceilalţi copii, cu cadrele didactice sau cu ceilalţi părinţi, să nu deterioreze bunurile grădiniţei în caz contrar pierzându-şi locul la grădiniţă;

(16) Se interzice perturbarea cadrelelor didactice în timpul desfăşurării activităţiididactice;
(17) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activităţii didactice poatefi făcută numai cu acordul cadrului didactic care conduce activitatea;
(18) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice este permisădecât cu acordul cadrului didactic respectiv;
(19) Se interzice a se pune la dispoziţia preşcolarilor telefoane mobile sau alte obiecte ce ar putea fi utilizate de către aceştia în timpul activităţii didactice;
(20) Este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul activităţii didactice, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă.
(21) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor didactice desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de laalin. (17).
(22)Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligatia ca, minimum o dată pe lună, săia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului , prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența parintelului/ tutorelui/ susținătorului legal va fi consemnataă în caietul educatoarei, cu nume, dată și semnătură.
(23) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preşcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
(24) Să respecte prevederile stabilite de contractul încheiat cu unitatea de învățământ la începutul anului școlar.
Art. 120. Respectarea prevederilor prezentului R.O.I., ale R.O.F.U.I.P.-ului Grădiniței cu P.P. Dumbrava Minunată Craiova, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, a Legii educației naționale nr. 198/2023, a Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului nr. 5707 din 1 august 2024 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Secțiunea 3 *Adunarea generală a părinților*

Art. 121. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor de la grupă.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată"Craiova** , în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numaiîn prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului respectiv.

Art. 122. — (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc înprimele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(3) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie,este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală apărinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

Secţiunea 4 *Comitetul de părinţi al grupei*

Art. 123. (1) În Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată, la nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți al grupei.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are locîn primele 15 zile calendaristice de la începerea anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei.

(5) Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă interesele părinților, tutorilorsau susținătorilor legali ai preșcolarilor grupei, în consiliul reprezentativ al părinților, înasociația de părinți și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 124. Consiliul de conducere al comitetului de părinți al grupei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei; deciziile se iau în cadrul consiliul reprezentativ al părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
e) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
f) sprijină Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;
g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata timpului petrecut în grădiniță, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, consiliul reprezentativ al părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 125. Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 126. (1) Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți al grupei. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Secțiunea 5 *Consiliul reprezentativ al părinților*

Art. 127.(1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărâreaadunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptulde a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracterlogistic - voluntariat.

Art. 128. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2vicepreședinți 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 este întrunit statutar în prezența a două treimi dinnumărul 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată .

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 129. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată activități opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată în activitatea de consiliere;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată, la solicitarea cadrelordidactice;

l) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

Art. 130. (1) Consiliul reprezentativ al părinților al Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cusituație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ

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

Secțiunea 6 *Asociația părinților și cadrelor didactice „ Dumbrava Minunată„ Craiova*

Art. 131. (1) În baza dreptului de asociere reglementat în Legea fundamentală a statului român și a legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată înființează și funcționează, *Asociația cadrelor didactice„ Dumbrava Minunată „*

Art. 132. Obiectivele *Asociației cadrelor didactice„ Dumbrava Minunată „* sunt:

a) Promovarea principiilor și standardelor europene în învătământul preuniversitar românesc la nivelul comunităților locale, a micro-regiunilor, județelor și regiunilor din țara noastră;

b) Îmbunătățirea colaborării dintre copii și părinții acestora, pe de o parte, și reprezentanții instituțiilor de învățământ din România, pe de altă parte;

c) Susținerea intereselor copiilor și a părinților acestora în ceea ce privește creșterea continuă a eficacității și calității învățământului din România;

d) Sprijinirea reformei și modernizării învățământului din țara noastră în conformitate cu standardele și valorile europene în concordanță cu specificul societății românești;

e) Valorificarea eficientă a resurselor umane, naturale și financiare disponibile la nivelul unității de învățământ;

f) Sustinerea dezvoltării economico-sociale și culturale a comunităților locale, a micro-regiunilor, județelor și regiunilor din România în mod echilibrat, sustenabil și armonios;

g) Conservarea și valorificarea patrimoniului material și spiritual al comunităților

din România, inclusiv prin restaurarea și conservarea siturilor;

h) Promovarea parteneriatului public - privat în definirea şi implementarea politicilor publice privind învățământul preuniversitar şi educația din România;

i) Promovarea drepturilor, libertăţilor şi a specificului minorităţilor naţionale, culturale, religioase sau de orice altă natură prin programe şi proiecte specifice care să contribuie la dezvoltarea acestor comunităţi;

j) Promovarea parteneriatelor regionale, naţionale şi internaţionale de orice tip menite să contribuie la îndeplinirea misiunii şi scopului asociaţiei;

k) Încurajarea copiilor şi tinerilor prin programe şi proiecte specifice să rămână/ săse stabilească în comunităţile locale din România;

l) Încurajarea şi susţinerea iniţiativelor entităţilor societăţii civile din România;

m) Protejarea categoriilor socio-profesionale şi economice defavorizate prin programe şi proiecte specifice care să contribuie la dezvoltarea acestor categorii de cetăţeni;

n) Promovarea şi conservarea valorilor tradiţionale morale, culturale şi de cult, a meşteşugurilor şi ocupaţiilor tradiţionale;

o) Promovarea principiilor democraţiei participative, ale statului de drept şi a egalităţii de sanse, în contextul normelor, standardelor şi valorilor europene;

p) Apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului şi ale cetăţeanului, în conformitate cu normele internaţionale de drept;

q) Orice alte obiective care ajută la îndeplinirea misiunii şi scopului acestei Asociaţii.

Art. 133. Pentru îndeplinirea scopului şi a obiectivelor Asociaţia desfăşoară următoareletipuri de activităţi:

a) Sustinerea activitătii curente a *Grădinitei cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată" Craiova*;

b) Dezvoltarea şi implementarea de programe şi proiecte educative în Municipiul Craiova, regiunea Oltenia si România;

c) Activităţi de strângere de fonduri/ atragere de resurse, inclusiv din fonduri europene;

d) Activităţi de lobby pentru dezvoltarea şi implementarea de politici publice în domeniul învățământului la nivel local, microregional, judeţean, regional/ naţional precum şi la nivel european;

e) Programe de instruire/ formare;

f) Activităţi de informare, consiliere, consultanţă şi asistentă tehnică în domeniul educației şi învățământului, precum şi în alte domenii conexe;

g) Organizarea de întâlniri pe teme de interes din domeniul învățământului şi educației precum şi pe alte teme de interes conexe;

h) Acordarea de burse şi/ sau granturi;

i) Asistenţă tehnică pentru alte organizaţii non-profit;

j) Campanii de promovare/ informare, de influenţare a politicilor publice în ariile de

interes ale Asociatiei;

k) Programe de educaţie civică, antreprenorială, cultural – sportivă, sanitar –ecologistă, religioasă, etc.;

l) Activităţi economice directe;

m) Organizarea de conferinţe, cursuri şi seminarii şi alte activităţi instructiv –educative;

n) Proiecte şi programe culturale şi artistice;

o) Programe şi proiecte pentru copii şi tineret;

p) Organizarea de excursii, expediţii, pelerinaje, drumeţii şi alte evenimenteeducativ – recreative;

q) Programe şi proiecte pentru protejarea şi conservarea mediul înconjurător şi a biodiversităţii naturale;

r) Activităţi specifice programelor şi proiectelor europene;

s) Organizarea de evenimente de interes comunitar (serbări câmpeneşti, celebrări de hramuri, evenimente cultural-educative, serbări, baluri, festivaluri, concursuri, jocuri, etc.);

t) Activităţi de protejare şi îmbunătăţire a calităţii mediului înconjurător din comunităţile şi arealele din România;

u) Orice alte activităţi care ajută la îndeplinirea misiunii şi scopului Asociaţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secţiunea 7 *Contractul educaţional*

Art. 134. — (1) **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** încheie cu părinţii,tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa care face parte integrantă din Regulamentului- cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

Art. 135. — (1) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** şi îşi produce efectele de la data semnării (Anexa 3).

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional. (Anexa 4)

Art. 136. — (1) Contractul educaţional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarulprimar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(3) Comitetul de părinţi al grupei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Secţiunea 8 ***Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali***

Art. 137. Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei,
Art. 138. — Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.
Art. 139. — Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării.
Art. 140. — (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi

pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova.**

Art. 141. — (1) **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, avândca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 142. În Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor și a personalului din unitate.

Art. 143. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă R.O.I. al Grădinița cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată", CRAIOVA pentru anul școlar 2025-2026.

Anexa nr. 1 la Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ Grădinița cuProgram Prelungit " Dumbrava Minunată", Craiova

Listă străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia(circumscripția școlară)

STRĂZI ARONDATE GRĂDINIŢEI CU P.P. " Dumbrava Minunată"

- CAL. BUCUREŞTI,
- STR. HENRI COANDĂ (FOSTA HUMULEŞTI)
- STR. NANTERRE
- STR. PUTNEI
- STR. SPANIA
- STR. MIRCEŞTI
- ALE. ANUL 1848
- STR. VASILE LUPU
- STR. IOANA RADU (Nicolae Ursu)
- STR. SFINTII APOSTOLI
- STR. TUDOR VLADIMIRESCU
- STR. IMPARATUL TRAIAN (SILOZULUI DE LA ARIES)
- STR. 13 SEPTEMBRIE
- STR. PETRE CARP (ARMATA POPORULUI)
- STR. MIRON COSTIN (STR. DOBROGEANU GHEREA)
- STR. ALEXANDRU IOAN CUZA
- STR. CONSTANTIN RADULESCU MOTRU (LUPENI)
- STR.VICTORIEI
- STR. INFRATIRII
- STR. MIHAIL MOXA
- PARCUL CAMPUL LIBERTATII 1848 (PUSKIN-CRIZANTEMELOR)
- STR. PICTOR ION ANDREESCU
- STR. HONORE de Balzac
- STR. CLOSCA
- STR.GENERAL EREMIA GRIGORESCU (CEAIKOVSKI)
- STR. HORIA
- STR.MĂRĂŞTI
- STR. MĂRĂŞEŞTI
- STR. OITUZ
- STR. CRIŞAN
- STR. ZAMBILE

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Grădinița cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată", Craiova

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul Grădiniței cuProgram Prelungit " Dumbrava Minunată".

Comisiile cu caracter permanent	**Comisiile cu caracter temporat**	**Comisiile cu caracter ocazional**
a) Comisia pentru curriculum;	a) Comisia pentru evaluare personalului.	a) Comisia pentru programe de susținere educațională;
b) Comisiei de formare si dezvoltare în cariera	b) Comisia pentru olimpiade și concursuri;	b) Comisia de casare, de clasare și valorificare amaterialelor rezultate;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentrusituaţii de urgenţă;	c) Comisia pentru mobilitate.	c) Comisia pentru organizarea examenelor;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;	d) Comisia pentru reînscrierea/ înscrierea copiilor în grădiniță.	d) Comisia pentru verificareadocumentelor școlare și a actelor de studii;
e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor decorupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;	e) Responsabil comunicare DSP	e) Comisia de cercetare disciplinară;
f)grupul Antibulyining	f) Responsabil proiecteeuropene	f) Comisia pentru recensământul populației școlare;
g)Comisia pentru asigurarea calității interne		
h) Comisia de recepție bunuri		

j) Coordonatorul pentru programe şi proiecte educative.		
k) Comisia de gestionare SIIIR;		

ANEXA NR. 3 la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unității de învățământ „Dumbrava Minunată" Craiova

Nr. ...../.....

Anexa Nr. 5 la R.O.F.U.I.P

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părţile semnatare
1. Grădinița cu P.P. „Dumbrava Minunată", unitate de învăţământ, cu sediul în Craiova, *Str. Putnei, NR. 50*, reprezentă prin d-na Prof. Alexandra Ana-Maria TÎRZIU, în calitate de director al unităţii.
2.Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al preșcolarului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

II.Scopul contractului educaţional
Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III.Drepturile părţilor
Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV.Obligaţiile părţilor
Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:
1.Unitatea de învăţământ se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează

demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;
i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;
l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
p) în funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie funcționează astfel:

1) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii (interval orar 8:00-13:00);
2) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii (interval orar prima tură: 8:00-13:00, interval orar a doua tură: 13:00-18:00)

q) în perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar şi preşcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activităţi 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. Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinților/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari. În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.
Activitățile se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiţii specifice :

1) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
2) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
3) planificarea activităţilor educativ-recreative;
4) asigurarea condiţiilor de microclimat;
5) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
6) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
7) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie și de igienizare ale clădirilor și terenurilor

r) educatorii/educatoarele/profesorii de educaţie timpurie/ profesorii pentru învăţământul preşcolar au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an şcolar și ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

s) în educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activităţi să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate creşte progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.

ș) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/ profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.

1) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
2) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar.
3) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

t) în programul zilnic este obligatoriu să existe cel puţin o activitate sau un moment/secvenţă de mişcare (joc de mişcare cu text şi cânt, activitate de educaţie fizică, moment de înviorare, întreceri sau trasee sportive, plimbare în aer liber etc.). Totodată, cadrul didactic va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiţie pentru menţinerea stării de sănătate şi de călire a organismului şi va scoate copiii în aer liber cel puţin o dată pe zi, indiferent de anotimp.

2.Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a)asigură frecvența şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor (în caz contrar, după 20 de zile calendaristice de absenţă nemotivată, copilul va fi scos din evidența grădiniței);

b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c)trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

-în cazul în care copilul lipseste 3 zile consecutiv, la intrarea în colectivitate va prezenta adeverință de la medicul de familie din care sa rezulte ca este apt pentru intrarea în colectivitate;

-părintele/ tutorele/ susţinătorul legal are obligaţia de a retragă preşcolarul din colectivitatea grădiniţei, în cel mai scurt timp posibil, în cazul în care este anunţat de către asistenta medicală, educatoare sau director de apariţia în timpul programului a unor posibile simptome virale;

-triajul medical se va realiza de către asistenta medicală în fiecare dimineață la intrarea în grădiniță, fără a permite accesul părintelui, cu respectarea regulilor igienico-sanitare impuse și a distanțării sociale (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente cu antibiotice);

-părintele/tutorele/susţinătorul legal are obligația de a aștepta în curtea grădiniței, rezultatul triajului epidemiologic al copilului;
-nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă: febră, scaune diareice, vărsături, tuse, strănut, secreții nazale sau erupții;
-părintele/ tutorele/ susţinătorul legal are obligația de a anunța unitatea de învățământ, respectiv asistenta medicală sau directorul despre cazurile de îmbolnavire a copiilor, depunând la cabinetul medical o adeverință medicală cu diagnosticul constatat, cu semnatura și ștampila medicului, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate ce se impun.
d) părintele/ tutorele/ susţinătorul legal va aduce și va prelua copilul, în funcție de vârsta acestuia în intervale orare stabilite la sedința cu părinții și comunicate pe grupul de Whatsapp/ Messenger al fiecărei grupe.
e)părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. Nu este permis accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității, fără acordul unui cadru didactic.
-părintele/ tutorele/ susţinătorul legal va desemna în scris persoanele majore (exclus minorii), care au dreptul să aducă şi să ia copilul de la grădiniţă, în situația în care acesta nu o poate face, în baza unei cereri la care se atașază copia de C.I. a persoanei desemnate.
f)părintele/ tutorele/ susţinătorul legal este obligat să respecte programul grădiniței, după ora prevăzută pentru primire, pe fiecare categorie de vârstă, nici un copil nu va mai avea acces în unitate;
g)în cazul nerespectării programului de primire și de plecare al copiilor, părintele/ tutorele/ susţinătorul legal nu va mai putea să-și aducă în grădiniță copilul.
h)nu sunt luate în considerare decât solicitările și sesizarile părintelui/ tutorelui/ susţinătorului legal depuse și înregistrate la secretariatul școlii.
i)după preluarea copilului, părintele/ tutorele/ susţinătorul legal este singurul răspunzător pentru siguranţa şi securitatea preşcolarului.
j)să îşi dea acordul scris în cazul în care copilul va părăsi grădinița pentru desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
k)să își asume întreaga responsabilitate pentru integritatea bijuteriilor pe care le poartă copilul în cadrul grădiniței;
l)ia legătura cu educatoarea/ /profesorul pentru învăţământul preşcolar, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;
m)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;
n)respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
o)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
p)asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
q)își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
r)își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
s)să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

ș)să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
t)să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
ț) părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ.

1) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
2) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
3) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
4) Plata în avans se va face în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărei luni, în cazul în care părintele/reprezentantul legal nu achită taxa de hrană în cursul acestor zile, preșcolarul poate pierde locul la grădinița cu program prelungit, iar după 30 de zile unitatea de învățământ va face demersurile pentru a acționa în instanță în vederea recuperării sumei restante.
5) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
6) În situaţia retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

3.Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a)de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b)de a participa la activitatile educative desfasurate la gradinita cu program prelungit;
c)de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
d)de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
e)de a nu distruge mater aux documente din portofoliul educaţional etc.;
f)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
g)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
h)de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
i)de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
j)de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri

lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
k)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
l)de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
m)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

V.Răspunderea contravențională
Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI.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.

VII.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.

VIII.Durata contractului
Prezentul contract se încheie pe toata durata frecventării de către copil a programului educațional desfășurat în Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Craiova.

IX.Alte clauze
1.Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2.Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare.
Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Grădinița cu P.P. „Dumbrava Minunată" Craiova
Director,
Prof. Alexandra Ana-Maria TÎRZIU
.....…….

Părinte/Reprezentant legal
.....…….