



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

Nr. 1133 din 16.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA CU P.P. "DUMBRAVA MINUNATĂ"

Material elaborat în cadrul

Comisiei pentru întocmirea și redactarea R.O.I./ R.O.F formată din:

1. Prof. Anda Maria Nețoiu Mihăescu - coordonator

Prof. – membru Geafir Eliza;

Prof. – membru Dumitru Ecaterina

Prof. – membru Iovan Alina

Prof. – membru Ciobanu Diana

Reprezentant parinti – Lapadat Eleonora

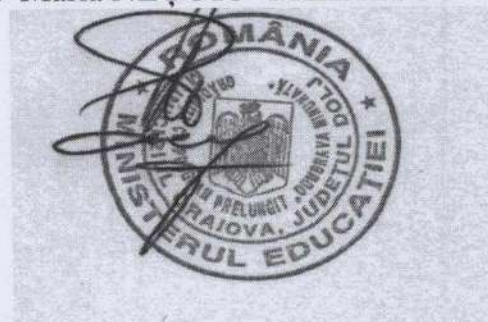
. dezbătut și aprobat în CP din data de 17.09.2025

aprobat în CA din data de 17.09.2025

Se aplică începând cu data de 17.09.2025 , pe tot parcursul anului școlar 2025 - 2026

Vizat,
Director,

prof. Anda- Maria NEȚOIU- MIHĂESCU



CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	4
.....	
CAPITOLUL II ORGANIZAREA Grădiniței cu P.P."Dumbrava Minunata"	5
<i>Secțiunea 1 Dispoziții generale</i>	5
<i>Secțiunea 2 Programul din unitate</i>	6
.....	
CAPITOLUL III CONDUCEREA Grădiniței cu P.P."Dumbrava Minunata"	7
<i>Secțiunea 1 Dispoziții generale</i>	7
<i>Secțiunea 2 Consiliul de administrație</i>	8
<i>Secțiunea 3 Directorul</i>	10
.....	
CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE la nivelul grădiniței	13
<i>Secțiunea 1 Consiliul profesoral</i>	13
<i>Secțiunea 2 Comisiile metodice(abrogata- trece in subordinea Comisiei pt curriculum)</i>	15
<i>Secțiunea 3 Comisiile din grădiniță</i>	17
.....	
CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI SANITAR al Grădiniței	17
<i>Secțiunea 1 Dispoziții generale</i>	17
.....	
<i>Secțiunea 2 Personalul didactic</i>	18
<i>Secțiunea 3 Personalul didactic auxiliar</i>	20
.....	
<i>Secțiunea 4 Personalul nedidactic</i>	21
.....	
<i>Secțiunea 5 Personalul sanitar</i>	22
.....	
<i>Secțiunea 6 Formarea profesională a personalului</i>	23
.....	
<i>Secțiunea 7 Evaluarea personalului</i>	23
.....	
<i>Secțiunea 8 Răspunderea disciplinară a personalului</i>	23
CAPITOLUL VI PUNCTUL DE DOCUMENTARE al Grădiniței	24

CAPITOLUL VII PREȘCOLARII Grădiniței cu P.P. "Dumbrava Minunata"	24
Craiova	
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 EDUCATIONALE ai	Grădiniței cu	32
Program		
Prelungit "Dumbrava Minunata" Craiova		
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		40
educațional.....		
Secțiunea 8 Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali		41
.....		
CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII		42
.....		

ANEXE

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII

GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prolungit "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 protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 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 preuniversitașii ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar Grădinița cu Program Prolungit "Dumbrava Minunata" Craiova aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 17.09.2025.*

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul Profesorial, 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 Prolungit "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 indirecti 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 al unității 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 competență și eficiență a sarcinilor ce le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza mențiunilor din fișa postului.

Art. 4. Prevederile acestui regulament pot fi modificate dacă presupun optimizarea procesului instructiv – educativ, activității administrativ – gospodărești, vizează prestigiul unității, crearea și menținerea unui climat propice dezvoltării personalității copiilor preșcolari.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA

Grădiniței cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova

Secțiunea 1 *Dispoziții generale*

Art. 5. (1) Rețeaua unităților de învățământ preșcolar de stat care organizează cursuri dezi, precum și planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova** este obligată să școlarizeze, cu prioritate, copiii din circumscripția școlară ce se formează din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia (*anexa 1*), dacă aceștia 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 școlarizarea copilului la **Grădinița 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 **Grădinița cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova**, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarilor din circumscripția școlară a grădiniței.

(4) **Grădinița cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova**, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

Art.6. (1) În **Grădinița cu Program Prelungit "*Dumbrava Minunată*" Craiova**, formațiunea 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 activităților, sunt în conformitate cu programa stabilită de M.E.

Art.8. (1) În **Grădinița cu Program Prelungit “Dumbrava Minunată” Craiova**, activitățile opționale și activități extracurriculare care se studiază în grădiniță se organizează în funcție de aptitudinile copiilor și opțiunile lor și ale părinților și de alte criterii proprii.

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

Art. 10. În **Grădinița cu Program Prelungit “Dumbrava Minunată” Craiova** în funcție de condițiile concrete, se va stabili un loc de așteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitate.

Art.11. Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit “Dumbrava Minunată” Craiova** va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

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

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

Secțiunea 2 Programul în unitate

Art. 14. Programul preșcolarilor se desfășoară în intervalul 08:00 -18:00 , respectând măsurile Ordinului Comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății, cu nr.3076/212, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității, în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2.

Art. 15. (1) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

(2) Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție 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 dimineață: **între orele 8:00 – 13:00;**
- Tura de după amiază: **între orele 13:00 – 18:00;**

(2) La sfârșitul programului zilnic, personalul didactic este obligat să scrie în condica de prezență.

Art. 18. (1) Programul compartimentului contabilitate se desfășoară 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 dimineață 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 Administrație în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

Art. 24. Pentru salariații angajați 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 Prolungit "Dumbrava Minunata" Craiova

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art. 25. (1) Grădinița cu P.P. Dumbrava Minunată este condusă de consiliul de administrație și 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 Grădiniței cu P.P. Dumbrava Minunată, este asigurată în conformitate cu prevederile: Legea învățământului nr. 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare si funcționare a unităților de învățământ 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 și funcționare a consiliului de

administrație din unitățile de învățământ preuniversitar precum) și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar Grădinița cu Program Prelungit ” Dumbra Minunată” Craiova aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 16.09.2025, Curriculumul pentru educație timpurie 2019, Ordinele, notele, notificările și precizările M.E. 2023-2024, Buletinele Informativ ale M.E.C 2025_2026

(2) La nivelul **Grădiniței cu P.P.Dumbra Minunată**, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 2 Consiliul de Administrație

Art. 27. (1) Consiliul de administrație al **Grădiniței cu P. P. Dumbra Minunată** funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr. 198/2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordin pentru aprobarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023, pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 28. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Grădiniței cu P. P. Dumbra Minunată și se constituie din 7 membri, după cum urmează: 3 cadre didactice, inclusiv directorul Grădiniței cu P. P. Dumbra Minunată, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local. Directorul Grădiniței cu P. P. Dumbra Minunată este membru de drept al consiliului de administrație din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității;

(2) Personalul didactic care face parte din Consiliul de Administrație este ales de Consiliul Profesorat, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;

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

(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. Dumbra 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 pentru personalul 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 școlarizare și de state de funcții ale unității;
- o) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității,
- p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- q) alte atribuții stabilite în R.O.F.U.I.P.-ul unității de învățământ.

Art. 31. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie; **Art.**

32. (1) Consiliul de administrație al **Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată** poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1). Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din Grădinița cu P. P., Dumbrava Minunată cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

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

Art. 33. Consiliul de administrație al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Secțiunea 3 Directorul

Art. 34. Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024

Art. 35. Directorul reprezintă unitatea în relația cu persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;

Art. 36. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

Art. 37. Directorul are drept de îndrumare și de control asupra activității întregului personal salariat al unității;

Art. 38. Vizitarea unității și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității;

Art. 39. Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de lege, de 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 16.09.2024 și de prezentul Regulament de ordine interioară;

Art. 40. (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație;

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general;

Art. 41. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitate;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu alte unități furnizoare de educație;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) numește educatoarele la grupe;
- f) numește responsabilă Comisiei pentru Curriculum, coordonatoarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- g) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului Local desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității;
- h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- i) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitate;
- k) controlează calitatea procesului instructiv – educativ (efectuează asistențe la clase astfel încât fiecare educatoare să fie asistată cel puțin o dată pe semestru);

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

m) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C

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

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- b) acordă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile angajaților unității 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) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

Art. 43. Directorul unității, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- b) apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit;

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

- a) urmărirea modului de încasare a veniturilor, integritatea și buna funcționarea bunurilor aflate în administrație;
- b) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile;

Art. 45. Directorul unității îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității;
- b) coordonează activitatea de la cantină;
- c) se preocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

- e) supune spre aprobare Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și reparații din fondurile Asociației Părinților;
- f) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitate;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- h) alte atribuții stabilite în R.O.F.U.I.P.-ul unității de învățământ aprobat de Consiliul de Administrație din data de

Art. 46. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitate, pe care îl prezintă Consiliului Profesorat și Consiliului reprezentativ al părinților.

CAPITOLUL IV ORGANISME

FUNȚIONALE

la nivelul grădiniței

Secțiunea 1 Consiliul Profesorat

- Art. 47. (1)** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care au norma de bază în unitatea noastră, titular și suplinitor, și 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 sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre 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 total al 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 primăriei 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 atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al **Grădiniței cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova**;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată preșcolarilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
- f) propune acordarea recompenselor pentru preșcolarii și pentru personalul didactic din **Grădinița cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova**, conform reglementărilor în vigoare;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al **Grădiniței cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție 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 Prolungit "Dumbrava Minunată" Craiova aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din .

Secțiunea 2 Comisia pentru Curriculum

Art. 51. Organizarea și funcționarea Comisiei pentru curriculum se realizează conform regulamentului stabilit, în concordanță cu Legea 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 școlii și a specificului comunitar.
4. Asigură consultanța 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 fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- b) are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua interasistențe



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

- c) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată

Secțiunea 3 Comisiile din grădiniță

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

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

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

Art. 56. — (1) Comisiile de la nivelul **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**, își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul grădiniței. În cadrul comisiilor prevăzute din Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul/asociația de părinți.

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

Art. 57. **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI SANITAR

al Grădiniței cu Program Prolungit

"Dumbrava Minunată" Craiova

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art. 58. Legea învățământului nr. 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare; Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat; Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al grădiniței; Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.C. 2025- 2026, precum și prezentul R.O.I. reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 59. (1) În Grădinița cu P.P." Dumbrava Minunată" își desfășoară activitatea 40 persoane, după cum urmează:

CADRE DIDACTICE	DIDACTIC C AUXILIAR	NEDIDACTIC	SANITAR
25 profesor pentru educație timpurie	1 administrator financiar 1 administrator patrimoniu	12 îngrijitoare 2 bucătărese 1-muncitor	1 medic școlar 2 asistente

(2) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(3) Întreg personalul angajat al grădiniței trebuie să demonstreze calități morale, să fie apte din punct de vedere medical, să fie capabile de a relaționa corespunzător cu copiii, părinții și colegii;

(4) Personalul grădiniței are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

(5) Personalul unității are obligația de a efectua controalele periodice prevăzute în normativele Ministerului Sănătății pentru fiecare categorie de personal în parte;

(6) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

- (7) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- (8) Personalul trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii / părinții sau reprezentanții legali ai acestora;
- (9) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- (10) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresare verbală sau fizică a copiilor și / sau a colegilor;
- (11) Religia, naționalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;
- (12) Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului.

Secțiunea 2 Personalul didactic

Art. 60 (1) Personalul didactic al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată trebuie să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege, să aibă capacitate de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) Personalul didactic este responsabil cu instruirea și educația preșcolarilor:

- a) are pregătire de specialitate, pedagogică și metodică;
- b) derulează activități educative și de instruire conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;
- c) are obligația de a întocmi planificări semestriale ale activităților ce urmează a fi desfășurate;
- d) întocmește și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;
- e) consemnează prezența în catalogul grupei;
- f) aplică probe și teste de evaluare inițială, continuă și finală;
- g) respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- h) se pregătește zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității;
- i) se ocupă de îmbogățirea bazei didactice – materiale în colaborare cu părinții;
- j) răspunde de păstrarea, întreținerea și înnoirea mobilierului din sala de grupă;
- k) stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal;
- l) îndrumă practica pedagogică în afara normei didactice;
- m) respectă cerințele I.S.J. Dolj atunci când organizează vizite sau excursii;
- n) desfășoară zilnic activități de mișcare fizică cu preșcolarii;
- o) alte responsabilități conform R.O.F.U.I.P.-ului unității de învățământ.

(3) Personalul didactic al Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată are următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
- b) dreptul la inițiativă profesională;
- c) dreptul la securitate;
- e) dreptul de participare la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului;
- f) alte drepturi conferite de legislația în vigoare.

Art. 61. Cadrele didactice răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe perioada activității la clasă;

Art. 62. Educatoarea care deține concediul medical, are obligația de a anunța conducerea în termen de 24 ore de la data acordării CM, în situația apariției stării de incapacitate temporară de muncă în zilele declarate nelucrătoare, se va anunța în prima zi lucrătoare (OUG 158/ 2005, reactualizată 2018). Educatoarea numită de director prin decizie o poate înlocui pe aceasta pe perioada concediului de odihnă sau de boală în baza unei solicitări scrise.

Art. 63. În funcție de nevoile specifice ale unității, cadrele didactice pot să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

Art. 64. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 65. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ sau copiii/ rudele cadrelor didactice care au copiii în unitate nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților 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 grădiniței.

Art. 66. (1) Compartimentul financiar al grădiniței este subordonat directorului- ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

(2) Din serviciul financiar face parte administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 67 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată " Craiova.**

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de lucru al sectorului pe care îl coordonează;

- b) stabilește sarcini pentru personalul din subordinea sa: bucătărese, îngrijitoare, și informează directorul asupra celor stabilite;
- c) rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc;
- d) răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparatelor pe care le are în inventar, de bunurile materiale și de inventar ale unității;
- e) administrează localul, asigură și dispune întreținerea, funcționarea și curățenia acestuia;
- f) asigură paza și securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
- g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la local și la mobilierul deteriorat;
- h) răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniței pentru începerea fiecărui an școlar;
- i) întocmește inventarul și îl predă pe sectoare, face propuneri de casare și răspunde de valorificarea obiectelor casate;
- j) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și, dezinfecției și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare desfășurării activităților educative;
- k) recuperează pagubele produse de angajați, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administrație;
- l) răspunde nemijlocit de prepararea hranei copiilor în condiții igienice, de asigurarea necesarului de calorii zilnice, de igienizarea veselei și a tacâmurilor;
- m) răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare și de procurarea unor alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate și la prețul cel mai bun;
- n) răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acestora în hranacopiilor;
- o) întocmește listele de alimente și le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepția alimentelor;
- p) verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a altor materiale din unitate;
- q) împreună cu Comisia pentru meniuri, stabilește meniul săptămânal, îl supune aprobării directorului și se preocupă de realizarea în totalitate a acestuia.
- r) rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt înlegătură cu activitatea lor în unitate și în folosul unității;
- s) urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere / reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente;
- ș) răspunde de protecția personalului și a copiilor;
- t) în funcție de nevoile specifice ale unității, administratorul se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

(2) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Secțiunea 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 preșcolar/ institutoarei/ educatoarei de la grupa la care lucrează.

Art. 69 (1) Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și obligații:

- a) de a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- b) de a trata copiii cu respect și afecțiune;
- c) efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- d) înlocuiesc și spală periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- e) răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- f) răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
- g) respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) servesc masa copiilor în condiții igienice;
- i) ajută copiii la masă atunci când este necesar;
- j) însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- k) ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, pregătesc paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
- l) răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și deîncuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
- m) întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
- n) întrețin rondoul de flori de la intrarea în unitate;
- o) supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
- p) primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea până la sosirea educatoarei;
- q) ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;

(2) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 70 (1) Bucătăresele au următoarele atribuții și obligații:

- a) participă la întocmirea meniurilor;
- b) preiau zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente;
- c) pregătesc hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;

- d) porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
 - e) curăță vesela, mențin curățenia în bucătărie și în curtea interioară, zilnic și ori de câte ori este nevoie;
 - f) prepară conservele de legume și / sau fructe pentru iarnă;
 - g) au obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabile pentru igiena proprie;
 - h) răspund împreună cu administratorul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligate să semnaleze orice defecțiune;
- (2) În funcție de nevoile specifice ale unității, bucătăresele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- (3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Secțiunea 5 Personalul sanitar

Art. 71 (1) Asistentele Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată au următoarele atribuții și obligații:

- a) preiau și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniță;
 - b) efectuează triajul zilnic al copiilor la intrarea acestora în grădiniță;
 - c) răspund de sănătatea copiilor din Grădinița cu P. P., Dumbrava Minunată având obligația de a sesiza părinților diferitele stări de sănătate și de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul de familie;
 - d) administrează tratament profilactic, la indicația scrisă a medicului, copiilor care urmează un astfel de tratament;
 - e) verifică prin sondaj curățenia veselei, a bucătăriei, a oficiilor și băilor și aduc la cunoștință conducerii unității orice nereguli sesizate;
 - f) verifică termenul de valabilitate și calitatea alimentelor ce intră zilnic în bucătărie pentru prepararea hranei copiilor și sesizează orice nereguli constatate conducerii unității;
 - 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 mers al acesteia;
- (2) În funcție de nevoile specifice ale Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, asistentele vor îndeplini și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.

Secțiunea 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 și dezvoltarea profesională a angajaților unității trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum și a conducerii unității, având drept obiective principale:

- ◆ adaptarea salariatului la cerințele postului;
- ◆ actualizarea cunoștințelor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația 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 unității împreună cu responsabilul Comisiept. Curriculum;

Art. 74. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se realizează conform Codului Muncii actualizat 2025 .

Secțiunea 7 Evaluarea personalului

Art. 75. Evaluarea personalului **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 76. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

Secțiunea 8 Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 77. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, 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 și completările ulterioare.

(3) Angajatorul Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

CAPITOLUL VI PUNCTUL DE DOCUMENTARE

al Grădiniței cu Program Prolungit ” Dumbraua Minunată” Craiova

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

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

(3) În Grădinița cu P. P. ” Dumbraua 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. ” Dumbraua Minunată” Craiova, pentru a acorda asistență preșcolarilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și preșcolarilor care nu pot frecventa temporar grădinița, din motive de sănătate.

CAPITOLUL VII

PREȘCOLARII

Grădiniței cu Program Prolungit ” Dumbraua 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. Dumbraua Minunată de către părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea Grădiniței cu P. P. ” Dumbraua 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. Dumbraua 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

și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, învățământul preșcolar în limba română, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

Art. 80. (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) În cazul în care, se postează pe site-ul grădiniței sau pagini facebook ale grupelor, oficializate de grădiniță, imagini, nume de antepreșcolari/preșcolari sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere acordul de imagine părinților.

Art. 81. (1) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Grădiniței cu P. P. Dumbrava Minunată, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

Art. 82. (1) Antepreșcolarii /preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Antepreșcolarii /preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 83. Statul susține antepreșcolarii/preșcolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 84. Antepreșcolarii/preșcolarii din Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

Art. 85. Antepreșcolarii/preșcolarii din Grădinița cu P. P. Dumbrava Minunată au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și 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 cunoștințele prevăzute 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 de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Secțiunea 4 Recompensarea preșcolarilor

Art. 91. Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și 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 și din străinătate;

Art. 92. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin 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 în dobândirea 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 funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu de activitate experiențial. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) fișe de evaluare;
- c) experimente și activități practice;
- d) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională (*fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, caietul de observații, raportul la sfârșitul ciclului, precum și portofoliul educational*).

Art. 95. — Fișele de evaluare de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național

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 trec în 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 cu avizul consiliului de administrație.

Art. 100 (1) Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta a grădiniței 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 se pot 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

județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Secțiunea 7 *Încetarea calității de preșcolar*

Art.105. Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la finalizarea perioadei specifice învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la grădiniță în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar fără să justifice absențele.
- e) neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană conform art. 119(6) din prezentul regulament, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și pierderea locului în unitate.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA

Grădiniței cu Program Prelungit ” Dumbra Minunată” Craiova

Secțiunea 1 *Dispoziții generale*

Art. 106. Evaluarea instituțională a **Grădiniței cu P. P. ” Dumbra Minunată” Craiova** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Secțiunea 2 *Inspecția de evaluare instituțională*

Art. 107. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței cu P. P. ” Dumbra Minunată” Craiova** reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar Dolj și minister, prin inspecția școlară generală a **Grădiniței cu P. P. ” Dumbra Minunată” Craiova**, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:
- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului **Grădiniței cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova**.
- (4) Conducerea **Grădiniței cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova** și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Secțiunea 3 Evaluarea internă a calității educației

Art. 108. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

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

- (2) Pe baza legislației în vigoare, **Grădinița cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

- (3) Conducerea **Grădiniței cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 110. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității 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 părinților
- ◆ un reprezentant al primăriei

Art. 112. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează "raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță";
- c) raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

d) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

e) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;

Art. 113. (1) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**.

Secțiunea 4 Evaluarea externă a calității educației

Art. 114. (1) Evaluarea externă a calității educației în **Grădinița cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

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

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

CAPITOLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ai Grădiniței cu Program Prelungit " Dumbrava Minunată" Craiova

Secțiunea 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 115. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței cu P. P. " Dumbrava Minunată" Craiova**.

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

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

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 cu directorul 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 perioadă 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 soluții optime în legătură cu activitatea și 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 fiecărei luni taxa de hrană pentru copil, calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniță;

(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 grădinița;

(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 anunțe în cazul în care are cunoștință de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă sau se află înregistrat și este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum și dacă intervin modificări în cele declarate la începutul anului școlar. În caz contrar, copilul își pierde locul în instit Dumbrava Minunată .

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

(15) Părinții se obligă să păstreze o atitudine corespunzătoare în instituția de învățământ, să dovedească respect față de întreg personalul grădiniței, să nu aibă manifestări violente în relațiile cu propriul copil, cu ceilalți copii, cu cadrele didactice sau cu ceilalți părinți, să nu deterioreze bunurile grădiniței în caz contrar pierzându-și locul la grădiniță;

- (16) Se interzice perturbarea cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice;
- (17) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic care conduce activitatea;
- (18) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice este permisă decât cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (19) Se interzice a se pune la dispoziția preșcolarilor telefoane mobile sau alte obiecte ce ar putea fi utilizate de către aceștia în timpul activității didactice;
- (20) Este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul activității didactice, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- (21) Înregistrarea prin orice procedee a activităților didactice desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (17).
- (22) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei, cu nume, dată și semnătură.
- (23) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului 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 părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Grădiniței cu P. P. ” Dumbrava Minunată” Craiova**, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art. 122. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Secțiunea 4 Comitetul de părinți 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 /instructor/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în 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, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor grupei, în consiliul reprezentativ al părinților, în asociația 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 consiliului reprezentativ al părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/instructorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/instructorul/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 hotărârea adunării 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 dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 128. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se

reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(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 cadrelor didactice;
- 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 cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților 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 învățământul 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) Susținerea 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 și implementarea politicilor publice privind învățământul preuniversitar și educația din România;
- i) Promovarea drepturilor, libertăților și a specificului minorităților naționale, culturale, religioase sau de orice altă natură prin programe și proiecte specifice care să contribuie la dezvoltarea acestor comunități;
- j) Promovarea parteneriatelor regionale, naționale și internaționale de orice tip menite să contribuie la îndeplinirea misiunii și scopului asociației;
- k) Încurajarea copiilor și tinerilor prin programe și proiecte specifice să rămână/ să se stabilească în comunitățile locale din România;
- l) Încurajarea și susținerea inițiativelor entităților societății civile din România;
- m) Protejarea categoriilor socio-profesionale și economice defavorizate prin programe și proiecte specifice care să contribuie la dezvoltarea acestor categorii de cetățeni;
- n) Promovarea și conservarea valorilor tradiționale morale, culturale și de cult, a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- o) Promovarea principiilor democrației participative, ale statului de drept și a egalității de șanse, în contextul normelor, standardelor și valorilor europene;
- p) Apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și ale cetățeanului, în conformitate cu normele internaționale de drept;
- q) Orice alte obiective care ajută la îndeplinirea misiunii și scopului acestei Asociații.

Art. 133. Pentru îndeplinirea scopului și a obiectivelor Asociația desfășoară următoarele tipuri de activități:

- a) Sustinerea activității curente a *Grădinitei cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată"* Craiova;
- b) Dezvoltarea și implementarea de programe și proiecte educative în Municipiul Craiova, regiunea Oltenia și România;
- c) Activități de strângere de fonduri/ atragere de resurse, inclusiv din fonduri europene;
- d) Activități de lobby pentru dezvoltarea și implementarea de politici publice în domeniul învățământului la nivel local, microregional, județean, regional/ național precum și la nivel european;
- e) Programe de instruire/ formare;
- f) Activități de informare, consiliere, consultanță și asistentă tehnică în domeniul educației și învățământului, precum și în alte domenii conexe;
- g) Organizarea de întâlniri pe teme de interes din domeniul învățământului și educației precum și pe alte teme de interes conexe;
- h) Acordarea de burse și/ sau granturi;
- i) Asistență tehnică pentru alte organizații non-profit;
- j) Campanii de promovare/ informare, de influențare a politicilor publice în ariile de

interes ale Asociației;

- k) Programe de educație civică, antreprenorială, cultural – sportivă, sanitar –ecologistă, religioasă, etc.;
- l) Activități economice directe;
- m) Organizarea de conferințe, cursuri și seminarii și alte activități instructiv –educative;
- n) Proiecte și programe culturale și artistice;
- o) Programe și proiecte pentru copii și tineret;
- p) Organizarea de excursii, expediții, pelerinaje, drumeții și alte evenimente educativ – recreative;
- q) Programe și proiecte pentru protejarea și conservarea mediul înconjurător și a biodiversității naturale;
- r) Activități specifice programelor și proiectelor europene;
- s) Organizarea de evenimente de interes comunitar (serbări câmpenești, celebrări de hramuri, evenimente cultural-educative, serbări, baluri, festivaluri, concursuri, jocuri, etc.);
- t) Activități de protejare și îmbunătățire a calității mediului înconjurător din comunitățile și arealele din România;
- u) Orice alte activități care ajută la îndeplinirea misiunii și scopului Asociației, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea 7 Contractul educațional

Art. 134. — (1) **Grădinița cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional. (Anexa 4)

Art. 136. — (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

- (2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (3) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Secțiunea 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 asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației,

Art. 138. — Grădinița cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 139. — Grădinița cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 140. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Grădinița cu P. P. "Dumbrava Minunată" Craiova**.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și

pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul **Grădinița cu P. P. ” Dumbrava Minunată” Craiova.**

Art. 141. — (1) **Grădinița cu P. P. ” Dumbrava Minunată” Craiova** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului **Grădinița cu P. P. ” Dumbrava Minunată” Craiova**, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

(5) **Grădinița cu P. P. ” Dumbrava Minunată” Craiova** poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, avândca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

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 cu Program Prelungit ” Dumbrava Minunată”, Craiova

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

STRĂZI ARONDATE GRĂDINIȚEI CU P.P. ” Dumbrava Minunată”

- CAL. BUCUREȘTI,
- STR. HENRI COANDĂ (FOSTA HUMULEȘTI)
- STR. NANTERRE
- STR. PUTNEI
- STR. SPANIA
- STR. MIRCEȘTI
- 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.MĂRĂȘTI
- STR. MĂRĂȘEȘTI
- STR. OITUZ
- STR. CRIȘAN
- 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 cu Program 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 și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;	c) Comisia pentru mobilitate.	c) Comisia pentru organizarea examenelor;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;	d) Comisia pentru reînscirerea/ înscrierea copiilor în grădiniță.	d) Comisia pentru verificare adocumentelor școlare și a actelor de studii;
e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;	e) Responsabil comunicare DSP	e) Comisia de cercetare disciplinară;
f) grupul Antibulyining	f) Responsabil proiecte europene	f) Comisia pentru recensământul populației școlare;
g) Comisia pentru asigurarea calității interne		
h) Comisia de recepție bunuri		

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

Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Grădinița cu Program Prelungit ” Dumbrava Minunată”, Craiova

Contractul educațional



1. The first part of the report is devoted to a general description of the work done during the year. It includes a summary of the results of the work done in the various departments of the Institute, and a statement of the progress made in the various branches of the work.

2. The second part of the report is devoted to a detailed description of the work done in the various departments of the Institute. It includes a description of the work done in the various departments of the Institute, and a statement of the progress made in the various branches of the work.

3. The third part of the report is devoted to a detailed description of the work done in the various departments of the Institute. It includes a description of the work done in the various departments of the Institute, and a statement of the progress made in the various branches of the work.

4. The fourth part of the report is devoted to a detailed description of the work done in the various departments of the Institute. It includes a description of the work done in the various departments of the Institute, and a statement of the progress made in the various branches of the work.

5. The fifth part of the report is devoted to a detailed description of the work done in the various departments of the Institute. It includes a description of the work done in the various departments of the Institute, and a statement of the progress made in the various branches of the work.

6. The sixth part of the report is devoted to a detailed description of the work done in the various departments of the Institute. It includes a description of the work done in the various departments of the Institute, and a statement of the progress made in the various branches of the work.

7. The seventh part of the report is devoted to a detailed description of the work done in the various departments of the Institute. It includes a description of the work done in the various departments of the Institute, and a statement of the progress made in the various branches of the work.



18. The eighth part of the report is devoted to a detailed description of the work done in the various departments of the Institute. It includes a description of the work done in the various departments of the Institute, and a statement of the progress made in the various branches of the work.

II.Scopul contractului - Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

Capitolul I.

Obiectul contractului

Art.1 Prezentul contract are la bază desfășurarea de către Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată” Craiova a activităților specifice învățământului preșcolar, dezvoltarea și monitorizarea aptitudinilor și talentelor copilului, în condiții optime și cu personal specializat.

- asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, cu respectarea indicatorilor de performanță și a standardelor de calitate specifice învățământului preșcolar.

Părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în: Legea Educației Naționale nr. 198/2023- cu modificările și completările ulterioare, , Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Nr. 5707 din 01.08.2024. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 5726 din 12.08.2024 în Regulamentul de Organizare Intern al instituției preșcolare.

Capitolul II.

Plata

Art. 2 Programul se va desfășura zilnic, de luni până vineri, între orele 08:00-18:00, conform scenariului adoptat, acesta urmând să se modifice ori de câte ori este nevoie, conform normativelor în vigoare, exceptând sărbătorile legale și luna iulie sau august, când se desfășoară igienizarea și dezinfectarea sediului.

2.1 La începutul anului școlar părintele sau reprezentantul legal al minorului, se obligă să platească anticipat (30 zile- avans) contribuția de hrană, conform Regulamentului de Ordine Interioara al unității.

2.1.1 Părintele se obligă să plătească în primele 20 zile ale fiecărei luni contribuția pentru hrană de 14 lei / zi

pentru luna în curs, acest lucru se va face și prin virament bancar, în contul grădiniței, în urma comunicării prezenței de către cadrele didactice, pe grupul de whatsapp.

2.1.2 Având în vedere fluctuațiile de prețuri, Consiliul de administrație împreună cu Comitetul reprezentativ

al părinților la nivelul unității poate solicita schimbarea cuantumului privind contribuția pentru hrană.

2.1.3 Pentru neplata contribuției până la finalul lunii în curs, copilul își pierde locul în unitate.

2.2 Pentru perioadele de absență mai mari de 14 zile calendaristice, locul în grădiniță nu se mai considera rezervat.

Capitolul III

Obligațiile părților

Art.3 Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată, Craiova se obligă:

3.1.1 Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale (program prelungit între orele 08:00 – 18:00);

3.1.2. Să pună la dispoziția copiilor toate serviciile oferite de grădiniță: serviciul educațional (spațiu

educațional, bază materială, resurse umane calificate), nutrițional (meniu adecvat nivelului de vârstă preșcolară, asigurarea a 3 mese pe zi-mic dejun, prânz, gustare de după amiază, (contra cost) aport de calorii, etc., asistență medicală (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător), protecție și îngrijire (în spațiul grădiniței și în perimetrul acesteia, în limitele programului : 08:00 – 18:00

3.1.3. Să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor elaborate de M.E. pentru fiecare copil;

3.1.4. Să asigure o ofertă educațională atractivă în concordanță cu opțiunea beneficiarilor indirecti (părinții) și a interesului și abilităților beneficiarilor direcți (copiii);

3.1.5. Să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de Unitate în timpul programului: 08:00-18:00;

3.1.6. Să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al activității instituției;

3.1.7. Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;

3.1.8 Să răspundă de orice act sau faptă săvârșită de copil pe întreaga perioadă pe care îl are sub supraveghere ;

3.1. 9. Să răspundă de orice act sau faptă săvârșită de personalul angajat sau terți ce acced în spațiile în care copilul are acces, pe toata durata în care copilul se afla sub supraveghere ;

3.1.10. Să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

3.1.11. Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;

3.1.12. Să desfășoare acțiuni fără a aduce atingere imaginii publice, vieții private și familiale a copilului;

3.1.13. Să acorde suport educațional și de consiliere preșcolarilor și părinților în conformitate cu planificarea activităților de consiliere;

3.1.14.Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

3.1.15. Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

3.1.16. Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare.

3.2 Beneficiarul indirect – Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului se obligă :

3.2.1. Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar – Titlul IX, Cap.VI., anexa, la Ordinul M.E. nr. 5726 din 12.08.2024 publicat în Monitorul Oficial , și ale prezentului contract;

3.2.2. Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare Intern al grădiniței;

3.2.3. Să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr. 198/2023- cu modificările și completările ulterioare, a) Să nu perturbe cadrele didactice în timpul desfășurării activității didactice;

b) Să nu înregistreze magnetic sau prin procedee echivalente activitatea didactică decât cu acordul cadrului didactic care o conduce;

c) Să nu multiplieze înregistrarea activității didactice decât cu acordul cadrului didactic.

3.2.4. Să respecte prevederile Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Nr. 5707 din 01.08.2024:

a) Să nu pună la dispoziția preșcolarilor telefoane mobile sau alte obiecte ce ar putea fi utilizate în timpul activității didactice;

- b) Este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul activității didactice, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- 3.2.5. Să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului din familie, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- 3.2.6. Să asigure frecvența a copilului conform scenariului abordat (în caz contrar, după două săptămâni de absență nemotivată copilul va fi scos din evidența grădiniței);
- 3.2.7. Să mențină legătura cu cadrele didactice pentru activitățile de consiliere/suport educațional desfășurate la nivelul grupei cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște aspecte privind progresul, conduita copilului;
- 3.2.8. Să sprijine activ acțiunile grădiniței și să se implice în derularea acestora;
- 3.2.9. Să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei, să evite declanșarea unei situații conflictuale cu personalul care își desfășoară activitatea în unitate, precum și cu ceilalți părinți, apelând la conducerea instituției pentru consiliere atunci când este cazul;
- 3.2.10. Să-și asume responsabilitatea pentru orice faptă a copilului;
- 3.2.11. Să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite, contravaloarea taxei pentru alimente stabilită de comun acord;
- 3.2.12. Să plătească la termenul stabilit de prezentul contract contribuția pentru hrana copilului în instituție.
- 3.2.13. Să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- 3.2.14. Să asigure frecvența copilului conform scenariului abordat și să anunțe în scris, prin cerere la care anexează certificat medical (dacă situația o cere) în cazul în care reține copilul în familie mai mult de o săptămână; după absența nemotivată pe o perioadă mai mare de două săptămâni copilul va fi scos din evidențele grădiniței;
- 3.2.15. Să mențină la domiciliu copiii care prezintă semne de boală specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc). și să anunțe grădinița;
- 3.2.16. Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al instituției privind interdicția de a trimite în colectivitate copiii cu boli infecțioase sau cu semne de boală contagioasă;
- 3.2.17. Să țină legătura cu educatoarea, medicul sau asistenta medicală din grădiniță privind evoluția pozitivă sau negativă în caz de îmbolnăvire;
- 3.2.18. Să evite supraaglomerarea, pentru a împiedica favorizarea creșterii factorilor de risc privind îmbolnăvirea preșcolarilor și a personalului din grădiniță;
- 3.2.19. Să declare pe propria răspundere eventuale afecțiuni medicale și alergii (alimentare sau de altă natură) de care suferă copilul:
-
- 3.2.2.0. 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 sănătatea copilului și colectivității. De asemenea, acesta este obligat 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.
- 3.2.2.1. Să anunțe în cazul în care are cunoștință de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă sau se află înregistrat și este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum și dacă intervin modificări în cele declarate mai sus. În caz contrar, copilul își

pierde locul în instituție.

3.2.2.2. Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

3.2.2.3. Să prezinte un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

3.2.2.4. Să fie de acord ca datele personale ale preșcolarului să fie prelucrate în scopul desfășurării unui proces instructiv- educative benefic copilului, conform reglementărilor în vigoare.(Regulamentul UE privind protecția datelor (GDPR), Directiva 95/46 / CE).

Capitolul IV

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

În cazul în care una din părți dorește încetarea relațiilor contractuale, va înștiința cealaltă parte, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în prealabil, dovada înștiințării putându-se face cu orice mijloc de probă.

Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se va soluționa pe cale amiabilă, la nivelul grupei cu educatoarea, la nivel de instituție în cadrul Consiliului Profesorat sau în Consiliul de Administrație.

2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea prevederilor legale (Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar –OME 5726 din 12.08.2024, Legea educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, , Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Nr. 5707 din 01.08.2024).

3. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a) În cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară și absența nemotivată pe o perioadă mai mare de doua săptămâni;

b) În cazul în care părinții nu anunță eventuale probleme medicale (boli, alergii, alimente netolerate), sociale sau emoționale ale copilului.

c) Dacă părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

d) În situația încetării activității unității de învățământ;

e) La terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară;

f) În cazul nerespectării termenului de plată stipulat în contract.

Capitolul V

PREVEDERI SPECIALE

5.1 Părinții sunt rugați să ia în considerație constatările și sfaturile educatoarelor privind modificările comportamentale ale copilului în grădiniță. Aceștia vor colabora cu cadrul didactic pentru găsirea de soluții optime în legătură cu activitatea și comportamentul copilului;

5.2 Parintele va colabora activ cu Asociația grădiniței

5.3 Părintele autorizează personalul din Grădinița cu Program Prelungit ”Dumbrava Minunată” să aplice măsurile de securitate în beneficiul copilului, în cazul în care nu poate fi contactat în caz de urgență;

5.4 Părinții au obligativitatea de a aduce la cunoștința cadrelor didactice de la grupă documente justificative privind eventualele hotărâri judecătorești de încredințare a copilului unui dintre aceștia;

Personalul Grădiniței cu Program Prelungit Dumbrava Minunată asigură confidențialitatea datelor personale ale copiilor și părinților și respectă cu strictețe hotărârile judecătorești definitive sau provizorii de încredințare a copilului unuia dintre părinți;

5.5. În perioada vacanței de vara, programul grădiniței va fi conform hotărârilor Inspectoratului Școlar

Județean Dolj și al Consiliului de Administrație al grădiniței;

5.5.1. Vom primi DOAR preșcolari școlarizați în anul școlar în curs în Grădinița cu P.P. „Dumbrava Minunată” Craiova;

5.5.2. ÎNSCRIEREA PENTRU VACANȚA DE VARĂ SE FACE CU CEL PUȚIN O SĂPTĂMÂNĂ ÎNAINTE DE ÎNCHEIEREA ANULUI ȘCOLAR, (este necesar acest timp pentru realizarea aprovizionării și planificarea activității din bucătărie);

5.5.3. Dacă nu se înscriu minim 10 preșcolari nu se gătește în bucătăria grădiniței;

5.5.4. Dacă se gătește la grădiniță, taxa de hrană se va plăti în AVANS, pentru perioada solicitată (în prima zi de vacanță, în care copilul va fi prezent);

5.5.5. Bani pentru taxa de hrană nu vor fi returnați, deoarece aceștia sunt folosiți pentru aprovizionare în baza cererilor depuse;

5.5.6. Se va respecta caracterul social al unității noastre de învățământ și vom primi preșcolarii ai căror părinți nu au alternativă pentru perioada vacanței; situație în care fiecare copil va veni cu pachetul propriu pentru micul dejun și prânz, respectând un meniu recomandat de cabinetul medical al grădiniței.

5.5.7. Pachetul NU trebuie să conțină (conform Legii 123/2008):

- ☐ Mâncăruri gen tocături prăjite (ex. Chiftele)
- ☐ Creme cu ouă sau frișcă
- ☐ Mezeluri
- ☐ Brânză topită
- ☐ Sucuri acidulate
- ☐ Ciocolată

5.5.8. Activitatea preșcolarilor se va desfășura după un program specific vacanțelor aprobat în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

5.5.9. Programul activității în perioada vacanțelor se va desfășura în intervalul orar: 08.00 – 17.00.

Capitolul VI

LITIGII

Orice neînțelegeri cu privire la încheierea, executarea și / sau interpretarea prezentului contract vor fi soluționate de către părți, pe cale amiabilă, în termen de 15 zile de la apariție. În caz contrar vor fi deduse spre soluționare instanțelor competente din municipiul Craiova.

Capitolul VII

FORȚA MAJORĂ

Forța majoră este evenimentul insurmontabil și neprevăzut ce face imposibilă pentru oricare dintre părți îndeplinirea obligațiilor contractuale și exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile notificării părții adverse în termen de 5 zile de la apariția ei.

Capitolul VIII

NERESPECTAREA OBLIGAȚIILOR CONTRACTUALE

1. Nerespectarea de către Grădinița cu Program Prelungit ”Dumbrava Minunată”, Craiova a obligațiilor contractuale asumate prin prezentul contract, în tot sau în parte, atrage răspunderea, în solidar cu reprezentanții săi.

2. Nerespectarea obligațiilor contractuale asumate de părinte/ tutore, reprezentantul legal d-nul (d-na)..... prin prezentul contract, atrage după sine răspunderea acestuia, putându-se proceda la pierderea locului copilului în instituție.

Capitolul IX

DURATA CONTRACTULUI

Contractul va intra în vigoare de la data semnării acestuia de către părți și este valabil pe toată durata școlarizării preșcolarului în instituție.

Capitolul X

DISPOZITII FINALE

1. Orice modificare a prezentului contract se va face doar prin acordul părților, prin încheierea de acte adiționale, ce vor constitui parte integrantă a contractului.

2. Clauzele prezentului contract vor fi interpretate conform voinței reale a părților. Orice clauză declarată nulă sau inaplicabilă nu va afecta executarea contractului în nici un fel.

Contractul intră în vigoare de la data _____

ÎN VIRTUTEA CĂRORA, părțile au semnat prezentul contract în 2 (două) exemplare, astăzi,

Director,

Educatoare,

Parinte,

prof. Anda Maria NEȚOIU-MIHĂESCU

Educatoare,

(tutore legal)