



# MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**GRĂDINIȚA NR.1 MĂGURELE**  
**STR. FIZICIENILOR NR. 28, MĂGURELE, ILFOV**  
**CUI: 24922741**  
**TEL/FAX :021.457.52.58/65**  
**EMAIL:gradinita\_magurele@yahoo.com**

**NR. 1143/ 09.09.2025**

**Avizat în ședința CP din data 2.09.2024**

**Aprobat în ședința CA din data 02.09.2024**  
**prin Hotărârea CA Nr. 1/02.09.2024**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL GRĂDINIȚEI NR. 1 MĂGURELE, ILFOV**  
**CU MODIFICĂRI ȘI COMPLETĂRI CONFORM ORDINULUI DE MINISTRU NR. 5.726/06.08.2024**

**AN ȘCOLAR 2025 – 2026**



**Titlul I**

## Dispoziții generale

### Capitolul 1

#### Cadrul de reglementare

##### Art. 1.

- (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ – **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, denumit în continuare „Regulament”, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, numită în continuare „unitate de învățământ”, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ arondate acesteia.
- (2) Unitatea de învățământ – **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, județul Ilfov, și structurile arondate ei (**Grădinița Nr. 2 – Măgurele, Grădinița Nr. 3 – Vârteju, Grădinița Nr. 4 - Dumitrana**), se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.
- (3) Prezentul regulament este constituit conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare; Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordin al ministrului Educației nr. 5.726/6.08.2024, cu modificările ulterioare; prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; prevederilor Ordinului al ministrului Educației nr. 6235/6.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor și preșcolarilor; Statului elevului, modificat prin Ordin al ministrului Educației nr. 5.707/2024; Legii 363/2018 privind protecția datelor cu caracter personal; Ordinului Ministerului Sănătății 1456/2020; Contractului colectiv de muncă unic nr. 1247/19.07.2023, pe care tot personalul unității de învățământ **Grădinița Nr. 1 Măgurele** (didactic, didactic-auxiliar și nedidactic) are obligația să le cunoască și să le respecte.

##### Art. 2.

- (1) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ – **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ **Grădinița Nr. 1 Măgurele** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice grădiniței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** a fost elaborat de următorul colectiv de lucru: director prof. Oprea Nicoleta, prof. Cărașu Necula Liliana, prof. Marinescu Liliana, prof. Enuță Mirela și prof. Stelian Mihaela. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație au făcut parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către comitetul reprezentativ al acestora din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, constituit prin decizia nr. 58/ 02.09.2024.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se supune, spre dezbateră, în comitetul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților și a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ.

- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se înregistrează la secretariat. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier, pe site-ul unității ([www.gradinitamagurele.ro](http://www.gradinitamagurele.ro)), pe platformele digitale de comunicare cu părinții, în ședințele cu aceștia.
- (7) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta regulamentul părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia. Personalul **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (8) Regulamentul de organizare și funcționare va fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 31 octombrie 2025, sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.
- (9) Regulamentul intern al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale FEN, care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- (10) Regulamentul de ordine interioară al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.
- (11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a **Grădiniței Nr.1 Măgurele** de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinți și copii este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a **Grădiniței Nr.1 Măgurele** constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL 2

### Principii de organizare și finalitățile **Grădiniței Nr.1 Măgurele**

#### **Art. 3.**

- (1) **Grădinița Nr.1 Măgurele** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea **Grădiniței Nr.1 Măgurele** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.
- (3) Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării activităților educative din Grădinița Nr. 1 Măgurele sunt:
  - principiul legalității prin respectarea cadrului legislativ național și a reglementărilor Ministerului Educației;
  - principiul echității și incluziunii – acces egal la educație pentru toți copiii, indiferent de gen, etnie, religie, dizabilități sau statut socio-economic;

- principiul educației globale și individualizate prin care se valorifică întregul potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora;
- principiul interesului superior al copilului – toate deciziile și activitățile au în vedere prioritar dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- principiul calității și eficienței – organizarea procesului educațional conform standardelor naționale de calitate în educația timpurie;
- principiul transparenței – asigurarea informării corecte și complete a părinților și a personalului asupra activităților și deciziilor.
- principiul asigurării serviciilor educaționale și sociale pentru copiii aflați în situații de risc educațional sau social;
- principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, asigurând un sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia, și principiul asigurării respectului față de copil, care are dreptul de a primi din partea adulților ocrotire, instrucție, educație, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
- principiul dezvoltării profesionale continue – asigurarea formării și perfecționării personalului didactic și auxiliar;
- principiul digitalizării – utilizarea resurselor digitale pentru comunicare, documentare și dezvoltarea competențelor timpurii ale copiilor, în limitele vârstei preșcolare;

- (4) În toată activitatea desfășurată în **Grădinița Nr.1 Măgurele** se respectă, de asemenea, dreptul copilului la joc, ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.
- (5) Finalitățile **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.
- (6) **Grădinița Nr. 1 Măgurele** urmărește, prin întreaga sa activitate, atingerea finalităților stabilite de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și Curriculumul pentru educația timpurie (2019):
- dezvoltarea globală, armonioasă și echilibrată a copilului, în plan fizic, cognitiv, socio-emoțional și cultural;
  - formarea autonomiei personale și a deprinderilor de viață practică;
  - dezvoltarea competențelor de comunicare și exprimare;
  - stimularea curiozității, a gândirii critice și creative, prin joc și activități integrate;
  - cultivarea respectului față de sine, față de ceilalți și față de mediul înconjurător;
  - formarea unor atitudini pozitive față de învățare, ca bază pentru integrarea cu succes în învățământul primar;
  - promovarea sănătății, a igienei personale și a unui stil de viață echilibrat;
  - dezvoltarea spiritului de cooperare, solidaritate și apartenență la grup;
  - asigurarea tranziției line și eficiente de la familie la grădiniță și de la grădiniță la școală.
- (7) **Grădinița Nr.1 Măgurele** asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.
- (8) Participarea obligatorie la învățământul preșcolar începe cu grupa mijlocie, potrivit legislației în vigoare.
- (9) Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia. Educația preșcolară din **Grădinița Nr.1 Măgurele** se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale.

#### **Art. 4.**

**Grădinița Nr.1 Măgurele** și structurile arondate (**Grădinița Nr. 2 – Măgurele, Grădinița Nr. 3 – Vârteju, Grădinița Nr. 4 - Dumitrana**), se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

### **Titlul II**

#### **Organizarea unității de învățământ – Grădinița Nr. 1 Măgurele**

#### **Capitolul 1**

#### **Rețeaua școlară**

#### **Art. 5.**

**Grădinița Nr.1 Măgurele** este o unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 6**

- (1) În sistemul național, **Grădinița Nr.1 Măgurele** fiind o unitate de învățământ acreditată și autorizată, dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) **Grădinița Nr.1 Măgurele**, având personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
  - a) act de înființare – nr. 2083/15.12.2008;
  - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică, prin administrare la adresa Strada Fizicienilor nr. 28, oraș Măgurele, județul Ilfov (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
  - c) cod de identitate fiscală (CIF): 24922741;
  - d) cont în Trezoreria Statului;
  - e) însemne de identificare oficiale (siglă, antet, denumirea oficială a unității);
  - f) domeniu web ([www.gradinitamagurele.ro](http://www.gradinitamagurele.ro));
- (3) **Grădinița Nr.1 Măgurele**, având personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (4) Unitățile de învățământ fără personalitate juridică (**Grădinița Nr. 2 – Măgurele, Grădinița Nr. 3 – Vârteju, Grădinița Nr. 4 - Dumitrana**), sunt subordonate **Grădiniței Nr.1 Măgurele** cu personalitate juridică, și reprezintă un loc de desfășurare a activității acesteia. Se numesc structuri școlare arondate (AR). Acestea au adresele: Grădinița nr.2 Măgurele – Strada Călugăreni Nr.8 , Grădinița Nr.3 Vârteju – strada București Nr.28, Grădinița Nr.4 Dumitrana – Strada Duzilor Nr.129.

#### **Art. 7.**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art.8.**

- (1) Inspectoratul Școlar Județean Ilfov stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea apropierea **Grădinițelor orașului Măgurele** și arondate acestora, în vederea școlarizării preșcolărilor din învățământul preșcolar.
- (3) **Grădinița Nr.1 Măgurele** și unitățile arondate școlarizează în învățământul preșcolar și antepreșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2025-2026,

copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a acesteia, ori a structurilor arondate ei (Grădinița Nr. 2 Măgurele, Grădinița Nr. 3 Vârteju, Grădinița Nr. 4 Dumitrana). Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal, pe baza unei cereri tip de înscriere, în conformitate cu metodologia națională aprobată anual de Ministerul Educației.

- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ preșcolar, decât 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 unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
- (5) **Grădinița Nr.1 Măgurele**, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul antepreșcolar și preșcolar.

## Capitolul 2

### Organizarea programului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

#### Art. 9.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026.
- (2) Structura anului școlar 2025-2026 (Ordin al ministrului Educației nr. 3463/2025) pentru județul Ilfov, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor a fost stabilită prin ordin al Ministrului Educației:
  - Modulul 1:** de luni-8 septembrie 2025, până vineri-24 octombrie 2025;
  - **Vacanță de toamnă:** 25 octombrie 2025 – 2 noiembrie 2025;
  - Modulul 2:** de luni - 3 noiembrie 2025, până vineri - 19 decembrie 2025;
  - **Vacanță de iarnă:** 20 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026;
  - Modulul 3:** de miercuri - 8 ianuarie 2026, până vineri - 13 februarie 2026;
  - **Vacanță de schi:** 14 februarie – 22 februarie 2026;
  - Modulul 4:** de luni - 23 februarie 2026, până vineri - 3 aprilie 2026;
  - **Vacanță de primăvară:** 4 - 14 aprilie 2026;
  - Modulul 5:** de miercuri - 15 aprilie 2026, până vineri - 19 iunie 2026;
  - **Vacanța de vară:** 21 iunie 2026 – 7 septembrie 2026.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
  - a) la nivelul unității de învățământ (**Grădinița Nr.1 Măgurele**), la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general al județului Ilfov;
  - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
  - c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (FEN), prin ordin al ministrului Educației.
- (5) În cazul în care cursurile grădinițelor orașului Măgurele vor fi suspendate, consiliul de administrație al Grădiniței Nr. 1, va elabora un plan de recuperare și parcurgere integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, și îl va comunica instituției care a aprobat această măsură.
- (6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor și preșcolarilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## Art.10.

- (1) În perioada vacanțelor școlare, **Grădinița Nr.1 Măgurele**, cu structurile arondate, pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu antepreșcolarii și preșcolarii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractile colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.
- (2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

## Art. 11.

- (1) În Grădinița nr.1 Măgurele, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, program prelungit (7:30-17:30) și program scurt (7:30-12:30).
- (2) Pentru preșcolari, programul de curs este structurat conform planului cadru din Curriculum pentru Educație timpurie, și funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care lucrează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (3) În învățământul preșcolar durata activităților durează între 15 și 45 de minute: 15 minute la grupa mică, 30-45 minute, maximum, la grupa mare. Curriculumul pentru Educație Timpurie oferă educatoarei libertatea de a adapta durata activităților, în funcție de nivelul grupei, de particularitățile copiilor și de obiectivele propuse. La antepreșcolari activitățile nu au voie să depășească 10 minute, maximum.

### ORAR GRĂDINIȚA NR. 1 MĂGURELE

L-V 07:30-17:30

Sosirea preșcolarilor și antepreșcolarilor se va face în intervalul orar 07:30 – 08:30.

Plecarea copiilor are loc, fie la prânz, la solicitarea părinților (în intervalul 12:30 – 13:00), fie după programul de somn în intervalul 15.30-17.30.

La grădinițele cu program scurt (**Grădinița Nr. 2 – Măgurele, Grădinița Nr. 3 – Vârteju, Grădinița Nr. 4 - Dumitrana**), sosirea copiilor se face începând cu 7:30, iar plecarea cu 12:30. În afara acestor intervale orare accesul este interzis, căile de acces în unitate fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității.

#### Programul personalului:

- a) Personal didactic – tura I, orele 7:30-12:30  
- tura II, orele 12:30-17:30

- b) Personal didactic auxiliar :

Administrativ – 8:00-16:00

Casierie – Joia, 08:00 – 11:30

13:00 – 16:00

Vinerea, 08:00 - 11:30

13:00-14:00

Contabilitate: 08:00 – 16:00

Secretariat: 08:00 – 16:00

- c) Personal nedidactic - tura I, orele 6:30–14:30  
- tura II, orele 10:30-18:30

### Capitolul 3

#### Formațiunile de studiu ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

##### Art.13.

- (1) În **Grădinița Nr.1 Măgurele**, și structurile arondate (**Grădinița Nr. 2 – Măgurele, Grădinița Nr. 3 – Vârteju, Grădinița Nr. 4 - Dumitrana**), formațiunile de studiu cuprind 8 grupe de antepreșcolari și 22 grupe de preșcolari (total 638 copii), conform planului de școlarizare aprobat pentru 2025-2026 și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație nr. 1/02.09.2024 conform prevederilor legale.
- (2) **Grădinița Nr.1 Măgurele** și grădinițele arondate școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective.
- (3) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari și preșcolari pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar Ilfov, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).
- (4) În unitățile de învățământ preșcolar, grupele constituite, respectă prevederile legale după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare al acestora.
- (5) La organizarea grupelor de preșcolari și antepreșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.
- (6) La înscrierea copiilor la creșă și grădiniță nu se percep taxe de înscriere și nu se realizează discriminare după niciun fel de criteriu. Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe sunt:
  - a) cerere de înscriere, emisă prin platforma SIIIR;
  - b) adeverințe salariat, cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale;
  - c) copie după certificatul de naștere al copilului;
  - d) copia CI a solicitantului;
  - e) documentele medicale necesare pentru înscrierea/frecventarea/terminarea unui ciclu de învățământ prevăzute de Ordinului comun nr.1002/MS/057/ME/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, emise de medicul de familie;
  - f) adeverință medicală de înscriere în colectivitate (împreună cu avizul epidemiologic și dovada de vaccinare a copilului) - eliberată de medicul de familie - conform Anexei 16.2 din Monitorul Oficial al României - Partea I- Nr.826 din 30.VIII.2021;

- (7) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.
- (8) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimumul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține Ministerului Educației, după consultarea consiliului de administrație al unității de învățământ respective.
- (9) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului Educației.

**Art.14.**

- (1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.
- (2) Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari.

### **Titlul III**

#### **Managementul Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

##### **Capitolul 1**

###### **Dispoziții generale**

**Art.16.**

- (1) Managementul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** (PJ) este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, având personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director.
- (3) Consiliul de administrație este organul de conducere al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** și este format din 11 membri, cu următoarea componență:
  - a) directorul unității de învățământ
  - b) 4 reprezentanți cadre didactice
  - c) 2 reprezentanți ai Consiliului Local
  - d) 1 reprezentant al primarului
  - e) 3 membrii ai Consiliului Reprezentativ al părinților;
- (4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 17.**

Consultanța și asistența juridică pentru **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Ilfov, prin consilierul juridic.

## Capitolul 2

### Consiliul de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

#### **Art.18.**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al **Grădiniței nr.1 Măgurele** și funcționează conform prevederilor Legii nr.198 din 2023 a învățământului preuniversitar.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului Educației nr. 5.154/30.09.2021, actualizat în 16.09.2021.
- (3) Directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este președintele consiliului de administrație.
- (4) Cadrele didactice ai căror copii sunt înscriși în **Grădinița Nr.1 Măgurele**, 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 nu pot desemna alți reprezentanți.
- (5) 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.19.**

La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din **Grădinița Nr.1 Măgurele**.

*Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al Grădiniței Nr.1 Măgurele*

- (1) Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie.
- (2) CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (3) Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA
- (5) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform prevederilor legale, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
- (6) Hotărârile CA privind bugetul și patrimoniul unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA.
- (7) Hotărârile CA care vizează ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni se iau prin vot secret.
- (8) Directorul unității emite deciziile conform hotărârilor de CA; lipsa cvorumului de ședință și a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

- (9) Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (10) La ședințele CA pot fi invitate și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi; discuțiile, punctele de vedere ale acestora se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.
- (11) La sfârșitul fiecărei ședințe a CA membrii acestuia, participanții, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul –verbal încheiat cu această ocazie.
- (12) CA se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau a 2/3 din numărul membrilor CA, ori a 2/3 din numărul membrilor CP sau 2/3 din numărul membrilor CRP.
- (13) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și 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: fax, e/mail sau sub semnătură.
- (14) Dacă după 3 convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor de la pct 3-4, sunt reluate demersurile pentru reconstruirea componenței CA sau de constituire a unui nou CA.
- (15) La ședințe pot participa în calitate de invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

#### **Art.20.**

Atribuțiile consiliului de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, stabilite în conformitate cu prevederile Legii Nr. 198 din 2003 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și ale prezentului regulament, sunt următoarele:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- aprobă regulamentul intern;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței;
- particularizează contractul educațional, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor;
- validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi transmis ISJ Ilfov spre aprobare;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative;
- aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia;
- aprobă planul managerial al directorului;
- aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului;
- avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare și stabilește utilizarea acestora;

- aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității;
- avizează planurile de investiții;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității în conformitate cu prevederile în vigoare;
- aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicitărilor acestora;
- aprobă proceduri elaborate la nivelul unității;
- aprobă curriculum-ul la decizia școlii;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate;
- aprobă proiectul de încadrare;
- aprobă repartizarea cadrelor didactice pe grupe;
- desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare;
- organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
- realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale
- avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității;
- avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la propunerea CP cu votul a 2/3 dintre membrii și comunică propunerea ISJ Ilfov;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat și o revizuieste după caz;
- aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților;
- administrează baza materială a unității;

### **Art.21.**

Atribuțiile președintelui CA al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele:**

- a) conduce ședințele CA;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de CA;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;
- d) desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică dacă la sfârșitul fiecărei ședințe toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință;

### **Art.22.**

Secretarul CA al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor, în care consemnează în registrul de procese-verbale, inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților;
- c) redactează hotărârile CA pe baza procesului verbal al ședinței;
- d) afișează hotărârile adoptate ale CA, la sediul unității, la loc vizibil;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA;

Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de o altă persoană desemnată de președintele CA.

### **Art.23.**

Documentele CA ale **Grădiniței Nr.1 Măgurele** sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA;
  - b) convocatoarele CA;
  - c) registrul de procese verbale ale CA;
  - d) dosarul cu anexele proceselor –verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc);
  - e) registrul de evidență al hotărârilor CA;
  - f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor CA;
- (1) Registrul de procese-verbale ale CA și registrul de evidență al hotărârilor CA se înregistrează în **Grădinița Nr.1 Măgurele** pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul CA. Pe ultima pagină a registrului președintele – respectiv directorul - ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
  - (2) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA.
  - (3) Hotărârile CA se afișează la avizier și pe siteul [www.gradinitamagurele.ro](http://www.gradinitamagurele.ro).
  - (4) Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.
  - (5) Hotărârile CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### Capitolul 3

#### Directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

#### Art.24.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, precum și cu prevederile prezentului Regulament.
- (2) Funcția de director în **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educației.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află **Grădinița Nr. 1 Măgurele**. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general Ilfov. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Ilfov, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general Ilfov emite decizia de eliberare din funcție a directorului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.
- (7) În cazul vacanței funcției de director al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar 2025-2026, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general Ilfov, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
- (8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar 2025 - 2026. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al Inspectoratului

Școlar Județean Ilfov, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**Art.25.**

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** – are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice ale orașului Măgurele și a Inspectoratului Școlar Județean Ilfov și postat pe site-ul [www.gradinitamagurele.ro](http://www.gradinitamagurele.ro), în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar 2025 - 2026;
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** – are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** – are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației;
- (4) Alte atribuții ale directorului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt:
- a) propune Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean Ilfov și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii/educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, care preia atribuțiile profesorului titular/denumit la grupă, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, sportive și cultural-artistice ale copiilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilului comisiei pentru curriculum, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- ș) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- ț) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu celelalte cadre didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- (5) Directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** – se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ (FEN) și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** nu își poate exercita funcția (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar 2025 – 2026 decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.

#### **Art.26.**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** emite decizii și note de serviciu.

#### **Art.27.**

- (1) Drepturile și obligațiile directorului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se aprobă de către inspectorul școlar general Ilfov.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general Ilfov.

#### **Capitolul 4**

Tipul și conținutul documentelor manageriale ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

##### **Art.28.**

Pentru optimizarea managementului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, conducerea acesteia elaborează următoarele tipuri de documente manageriale:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

##### **Art.29.**

- (1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt:
  - a) rapoartele de activitate anuale asupra activității desfășurate;
  - b) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
  - c) raportul anual de evaluare internă a calității educației;
- (2) Conducerea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

##### **Art.30.**

- (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.
- (2) Rapoartele anuale de activitate se prezintă și se validează în prima ședință a consiliului profesoral și a consiliul de administrație, la propunerea directorului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, la începutul anului școlar următor (2025 - 2026).
- (3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.
- (4) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, cel târziu până la sfârșitul lunii octombrie 2025.

##### **Art.31.**

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ ([www.gradinitamagurele.ro](http://www.gradinitamagurele.ro)) sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art.32.**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

#### **Art.33.**

- (1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare (2024-2025), iar acestea sunt:
  - a) planul de dezvoltare instituțională;
  - b) planul operațional al unității;
  - c) planul managerial (pe an școlar);
  - d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- (2) Directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se publică pe site-ul unității ([www.gradinitamagurele.ro](http://www.gradinitamagurele.ro)), sau se pun la dispoziția comitetului reprezentativ al părinților, la cerere, fiind documente de interes public.

#### **Art.34.**

- (1) Planul de dezvoltare instituțională al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani. Acesta conține:
  - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
  - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
  - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
  - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare;
- (2) Planul de dezvoltare instituțională al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

#### **Art.35.**

- (1) Planul managerial al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar (2025 - 2026).
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar Județean Ilfov la specificul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar 2025 - 2026.
- (3) Planul managerial se prezintă în prima ședință a consiliului profesoral din anul școlar 2025 – 2026, se dezbate, se avizează de către acesta și se aprobă de consiliul de administrație.

#### **Art.36.**

Planul operațional al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de un an școlar (2025 - 2026) și conține operaționalizarea obiectivelor proiectului planului de dezvoltare instituțională și ale planului de îmbunătățire a calității educației.

**Art.37.**

Directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art.38.**

Documentele manageriale de evidență ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama;
- c. schema orară/programul zilnic (antepreșcolar și preșcolar);
- d. planul de școlarizare;
- e. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului;

**Titlul IV**

**Personalul Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

**Capitolul 1**

Dispoziții generale

**Art.38.**

- (1) În **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Grădinița Nr. 1 Măgurele** (cu personalitate juridică) se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art.39.**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

- (6) Personalul din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului grădiniței și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art.40.**

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.
- (2) Prin organigrama **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se propune de către director, la începutul anului școlar 2025 - 2026, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

#### **Art.41.**

Coordonarea activității structurilor **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se realizează de către un coordonator numit, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului, respectiv: *Grădinița Nr. 2 Măgurele – prof. Anghel Lenuța; Grădinița Nr. 3 Vârteju – prof. Ion Sabina; Grădinița Nr. 4 Dumitrana – prof. Niculaie Mariana.*

#### **Art.42.**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **Art.43.**

La nivelul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **Capitolul 2**

### **Personalul didactic al Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

#### **Art.44.**

Personalul didactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art.45.**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului Educației și ministrului Sănătății.

**Art.46.**

Personalul didactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.47.**

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

**Capitolul 3****Personalul nedidactic al Grădiniței Nr. 1 Măgurele****Art.48.**

(1) Personalul nedidactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în **Grădinița Nr. 1 Măgurele** (cu personalitate juridică) se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul nedidactic în **Grădinița Nr. 1 Măgurele** are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**Art. 49**

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** și se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**.

**Capitolul 4****Evaluarea personalului din Grădinița Nr. 1 Măgurele****Art.50.**

Evaluarea personalului din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se face conform legislației în vigoare

și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.51.**

(1) Evaluarea personalului didactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se realizează la sfârșitul anului școlar (2025 - 2026).

(2) Evaluarea personalului nedidactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se realizează la sfârșitul anului calendaristic (2025).

(3) Conducerea Grădiniței Nr.1 Măgurele va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **Capitolul 5**

### **Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița Nr. 1 Măgurele**

**Art.52.**

Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere, din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, răspund disciplinar conform Legii nr. 198 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.55.**

Personalul nedidactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Titlul V**

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**

### **Capitolul 1**

Organisme funcționale la nivelul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

#### **Secțiunea 1**

Consiliul profesoral al **Grădiniței Nr.1 Măgurele**

**Art.54.**

(1) Consiliul profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul anului școlar 2025 - 2026, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale din Măgurele și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate (FEN).

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral –, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințele consiliului profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

#### **Art.55.**

Consiliul profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, 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 unității;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează, la începutul anului școlar 2025 – 2026, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului școlar Județean Ilfov 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;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- m) 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;
- n) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;

#### **Art.56.**

Documentele consiliului profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt:

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

## Secțiunea 2

### Comisiile metodice din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**

#### **Art.57.**

(1) În cadrul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, comisia metodică este alcătuită din 41 membri.

(2) Activitatea comisiei metodice a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de consiliul profesoral al unității și validat de consiliul de administrație.

(3) Comisia metodică a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de director.

#### **Art.58.**

Atribuțiile comisiei metodice a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a Curriculumului pentru Educație Timpurie, adecvate specificului **Grădiniței Nr.1 Măgurele** și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;
- e) elaborează instrumente de evaluare;
- f) analizează periodic progresele copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema activității desfășurate;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- i) implementează standardele de calitate specifice;
- j) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- k) propun, la începutul anului școlar 2025 - 2026, cadrele didactice care predau la fiecare grupă;
- l) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității;

#### **Art.59.**

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**;
- g) elaborează anual informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare;

## **Capitolul 2**

### **Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița Nr. 1 Măgurele**

#### **Secțiunea 1**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

#### **Art.60.**

- (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței Nr.1 Măgurele**, cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;
- (2) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței Nr.1 Măgurele**, coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatoarele/profesorii pentru învățământ preșcolar, cu responsabilul comisiei de învățământ preșcolar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, alături de consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței Nr.1 Măgurele** - își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) **Directorul Grădiniței Nr.1 Măgurele** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul grădiniței.
- (5) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței Nr.1 Măgurele** poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

#### **Art.61.**

**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Grădiniței Nr.1 Măgurele** are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**;

- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov și Ministerul Educației, în urma consultării părinților, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație al unității;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art.62.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** conține:

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

#### **Art.63.**

- (1) Inspectoratul Școlar Județean Ilfov stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație al unității.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** .

## Secțiunea 2

Profesorul diriginte din învățământul preșcolar - în Grădinița Nr. 1 Măgurele

### Art.64.

- (1) Profesorul diriginte preșcolar al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** coordonează activitatea grupei de copii.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte preșcolar la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintei revin profesorului pentru învățământul preșcolar/educatorului.

### Art.65.

- (1) Profesorii diriginți preșcolari de la **Grădinița Nr. 1 Măgurele** sunt numiți, anual, de către directorul unității - prof. Oprea Nicoleta, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea profesorilor diriginți preșcolari se are în vedere principiul continuității la grupă, astfel încât o grupă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte preșcolar un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Grădinița Nr. 1 Măgurele și care predă la grupa respectivă.

### Art.66.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte al grupei sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**.
- (2) Profesorul diriginte preșcolar realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.
- (3) Profesorul diriginte preșcolar desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

### Art.67.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte preșcolar stabilește, în acord cu aceștia, cel puțin o oră în fiecare lună, în care să se întâlnească pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale copiilor. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor profesorilor diriginți preșcolari cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către directorul **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul unității.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea

părintelui/reprezentantului legal sau a profesorului diriginte preșcolar, poate participa și copilul.

**Art.66.**

Profesorul diriginte preșcolar din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de copii;
  - b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului, și ori de câte ori este cazul;
  - c) activități educative și de consiliere;
  - d) activități extracurriculare și extrașcolare în Grădinița Nr. 1 Măgurele și în afara acesteia, inclusiv activități realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
  - a) progresul copiilor;
  - b) frecvența preșcolarilor;
  - c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - e) participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
  - a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care implică preșcolarii;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare;
  - c) directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
  - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolară și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor necesare;
  - g) persoana desemnată din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), este doamna Popescu Carmen Elena, prin decizia nr. 68/04.09.2024, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;
4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre: comportamentul copiilor, progresul înregistrat, rezultatele evaluărilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali , precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **Grădiniței Nr. 1**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art.69.**

Profesorul diriginte preșcolar din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de copii, părinți, tutorii sau susținători legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;
- c) realizează evaluările copiilor (inițiale, continue, finale), însoțite de rapoarte și completarea fișelor de progres ale copiilor;
- d) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- f) elaborează portofoliul educatoarei;

**Art.70.**

Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

**Art.71.**

- (1) La nivelul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** funcționează următoarele comisii:
  - a) cu caracter permanent
  - b) cu caracter temporar
  - c) cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt:
  - a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
  - d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - g) Comisia pentru programe și proiecte educative;
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar 2025 - 2026, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar 2025 - 2026, 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 Nr. 1 Măgurele**;
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## Art.72.

- (1) Comisiile de la nivelul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de director. În cadrul comisiilor de la art. 71, alin.2, lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților, respectiv comitetul/asociația de părinți, reprezentanți în Comisia CEAC și Consiliul de Administrație.
- (2) Activitatea comisiilor din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) **Grădinița Nr. 1 Măgurele** elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
  - a) asigură, la nivelul **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
  - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
  - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
  - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în **Grădinița Nr.1 Măgurele**;
  - j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței Nr.1 Măgurele**;
- (5) Comisia pentru curriculum este compusă din directorul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** – și responsabilul comisiei metodice, coordonatorul comisiei pentru probleme educative și activități extracurriculare și responsabilul comisiei pentru formare și perfecționare continuă. Președintele Comisiei este directorul.

**(6) Atribuțiile comisiei de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență a Grădiniței Nr. 1 Măgurele:**

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și copiilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d) difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxiliare, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor;
- f) realizează instruirea personalului conform D.G.P.S.I;
- g) colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificarile semestriale a unor tematici specifice;
- h) colaborază cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență;

**(7) Atribuțiile Comisiei de control intern managerial a Grădiniței Nr. 1 Măgurele:**

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra unității;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări în cadrul compartimentelor existente la nivelul **Grădiniței Nr.1 Măgurele**;

**(8) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a Grădiniței Nr. 1 Măgurele este alcătuită din 5 membri:**

-3 cadre didactice alese de consiliul profesoral;

-1 reprezentant al părinților;

-1 reprezentant al comunității locale.

**(9) Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al Grădiniței Nr. 1 Măgurele și de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate. Comisia are ca obiectiv "Educație cu toleranță zero la violență!"**

**Art.77.**

**(10) Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a Grădiniței Nr. 1 Măgurele sunt următoarele:**

- a) elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar conform legislației în vigoare.

Implementarea planului anti-bullying la nivelul grădiniței presupune:

- activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul grădiniței, preșcolari și părinți;

- măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul;

- b) facilitează crearea unui climat sigur și pozitiv în **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivare pentru învățare și asigurarea stării de bine a preșcolarului în unitatea de învățământ;
- c) gestionează sistemul de comunicare între grădiniță și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- d) sesizează conducerea grădiniței în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- e) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- f) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului;
- g) elaborează anual un raport de activitate;
- h) colaborează cu autoritățile locale pentru a crește siguranța în **Grădinița Nr.1 Măgurele**;

**(11)** Activitatea CEAC din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** este reglementată de OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.

În activitățile de evaluare internă pe care le organizează și desfășoară CEAC se raportează la H.G. nr. 21/18.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar și la H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 - Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

**(12)** CEAC este formată din 5 membri, dintre aceștia, un cadru didactic fiind responsabilul comisiei, numit prin decizia nr. 62/04.09.2024

**(1)** Atribuțiile responsabilului CEAC a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt prevăzute în regulamentul specific al comisiei și sunt anexă la fișa de post a acestuia. Componenta comisiei respectă legislația în domeniul asigurării calității, iar conducerea operativă a acesteia este asigurată de directorul **Grădiniței Nr.1 Măgurele**.

**(2)** Unul din membrii comisiei are responsabilitatea de a înregistra datele rezultate din activitățile de evaluare internă în portalul <https://calitate.aracip.eu/>.

Atribuțiile CEAC din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, conform regulamentului specific al comisiei, regulament aprobat de CA, sunt următoarele:

- a) operaționalizează și aplică Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității; Planul operațional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării și cuprinde proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- b) înaintează Consiliului de Administrație al a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, spre aprobare, Planul operațional al comisiei;

- c) implementează Planul operațional care cuprinde activitățile desfășurate, obiectivele specifice, resursele utilizate, termenele activităților, responsabilitățile specifice și indicatorii de realizare – „de performanță”;
- d) realizează și înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, raportul de evaluare internă a calității (RAEI), până la data de 30.09.2025;
- e) la cerere, înaintează către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov și/sau ARACIP, raportul de evaluare internă a calității;

**(13) Comisii cu caracter temporar:**

**(a) Atribuțiile comisiei SIIIR a Grădiniței Nr. 1 Măgurele:**

Comisia SIIIR a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se compune din: președinte, administrator SIIIR, membri, decizia nr. 68/09.09.2024.

**(b) Atribuțiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor SIIIR și în Metodologia privind managementul SIIIR:** Președintele: răspunde de corectitudinea datelor introduce, precum și de respectarea termenelor prevăzute în metodologie.

Administratorul: crearea și administrarea conturilor de utilizator. Persoana cu rol de secretar:

- a) operează în SIIIR planul de școlarizare propus;
- b) generează formațiunile de studiu și asocierea preșcolarilor la acestea;
- c) introduce datele personale și valorile atributelor specifice preșcolarilor;
- d) operează înmatricularea, transferurile și ieșirile din sistem a preșcolarilor în timpul anului școlar 2025 – 2026;
- e) generează situațiile statistice;
- f) generează datele necesare determinării costului standard per copil împreună cu contabilul;
- g) generează datele personale și valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic precum și încadrarea/normarea personalului didactic;

Persoana cu rol de contabil:

- a) generează datele necesare determinării costului standard per copil împreună cu secretarul comisiei;
- b) colectează și gestionează datele financiare;

Persoana cu rol de administrator de patrimoniu: colectează și gestionează datele aferente resurselor materiale (date referitoare la clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport).

Persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare: colectează și gestionează datele privind activitățile extrașcolare.

**(c) Atribuții comisia de inventariere anuală a patrimoniului a Grădiniței Nr. 1 Măgurele:**

- 1) inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:
  - la cererea organelor de control;
  - ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
  - ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
  - ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte
  - cazuri prevăzute de lege.
- 2) răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității și a Normelor privind organizarea și

efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor;

- 3) inventariază, în prezența gestionarului, bunurile aflate în patrimoniul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** prin cântărire, măsurare, numărare;
- 4) identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;
- 5) solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv și funcțional, printr-un proces-verbal înaintat conducerii **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, spre aprobare;
- 6) finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;
- 7) verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;
- 8) controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare ;
- 9) confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală, bonuri de consum) cu materialele factice;
- 10) consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;
- 11) confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

**(14) Atribuții Comisia de disciplină a Grădiniței Nr. 1 Măgurele:**

- a) personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control 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 unității, conform legii;
- b) pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării și sancționării disciplinare reglementată de prevederile Legii Nr.198 din 2023 a învățământului preuniversitar;
- c) comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control se constituie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru fiecare caz în parte;
- d) personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;

Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- c) legalitatea sancțiunii, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancțiunile prevăzute de lege;
- d) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

- e) comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare este obligată să procedeze la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform prevederilor legale;

## **Titlul VI**

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic al  
**Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

### **Capitolul 1**

Compartimentul secretariat al **Grădiniței Nr.1 Măgurele**

#### **Art.73.**

- (1) Compartimentul Secretariat al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu preșcolarii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității (08:00 – 16:00), aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.

#### **Art.74.**

Compartimentul Secretariat al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolariilor/preșcolariilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului Educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractile colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

**Art.75.**

(1) Secretarul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **Capitolul 2**

### **Serviciul financiar al Grădiniței Nr.1 Măgurele**

#### **Secțiunea 1**

##### **Organizare și responsabilități**

**Art.76.**

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

(2) Serviciul Financiar al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** cuprinde administratorul financiar – contabil.

(3) Serviciul Financiar este subordonat directorului **Grădiniței Nr.1 Măgurele**.

**Art.77.**

Serviciul Financiar al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a **Grădiniței Nr.1 Măgurele**;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor **Grădiniței Nr.1 Măgurele**;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul **Grădiniței Nr.1 Măgurele** și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Grădiniței Nr.1 Măgurele** față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație al unității, prin care se angajează fondurile **Grădiniței Nr.1 Măgurele**;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

## Secțiunea 2

### Management financiar

#### Art.78.

(1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

#### Art.79.

Pe baza bugetului aprobat, directorul **Grădiniței Nr.1 Măgurele** și consiliul de administrație al unității actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### Art.80.

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

(2) Resursele extrabugetare ale **Grădiniței Nr.1 Măgurele** pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație al unității.

## Capitolul 3

### Compartimentul administrativ al **Grădiniței Nr.1 Măgurele**

#### Secțiunea 1

##### Organizare și responsabilități

#### Art.81.

(1) Compartimentul Administrativ al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(3) Compartimentul Administrativ al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** este subordonat directorului unității de învățământ.

#### Art.82.

Compartimentul Administrativ al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale ale **Grădiniței Nr.1 Măgurele**;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Grădiniței Nr.1 Măgurele**;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar – contabil;
- g) evidența consumului de materiale a **Grădiniței Nr.1 Măgurele**;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Grădiniței Nr.1 Măgurele** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții a **Grădiniței Nr.1 Măgurele** și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație a **Grădiniței Nr.1 Măgurele** și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

## **Secțiunea 2**

### **Managementul administrativ al Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

#### **Art.83.**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art.84.**

(1) Inventarierea bunurilor **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se supun aprobării consiliului de administrație al unității de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art.85.**

Bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței Nr.1 Măgurele** sunt administrate de către consiliul de administrație al unității.

#### **Art.86.**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație al unității.

**Titlul VII**  
**Antepreșcolarii și preșcolarii Grădiniței Nr. 1 Măgurele**  
**Capitolul 1**

Dobândirea și exercitarea calității de antepreșcolari și preșcolari

**Art.102.**

Beneficiarii primari ai educației **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

**Art.103.**

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se face prin înscrierea în unitatea de învățământ și frecventarea activităților existente în programul unității de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.104.**

- (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și antepreșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educației.
- (2) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor pentru copiii care beneficiază de tichet social, în baza legii nr. 248/2015 sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care preșcolarul/antepreșcolarul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale copiilor.

**Art.105.**

**Grădinița Nr.1 Măgurele** va școlariza, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ și a celor de vârstă preșcolară mare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

**Art.106.**

**Grădinița Nr.1 Măgurele**, pe baza adreselor/notelor Ministerului Educației referitoare la etapele de reînscrisere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar și antepreșcolar, stabilește anual, în cadrul comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere și documentele necesare fiecărei etape.

**Art.107.**

Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al **Grădiniței Nr.1 Măgurele**.

**Art.108.**

După aprobarea în consiliul de administrație al **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscrierilor, criteriile și documentele necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștință celor interesați prin: afișare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscriseri/înscrieri.

**Art.109.**

De reînscierea/înscierea copiilor în unitate răspunde comisia de mobilitate a **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, care centralizează datele după fiecare etapă.

**Art.110.**

Datele centralizate după perioada de reînsciere, capacitatea **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

**Art.111.**

Pentru înscrierea copiilor în **Grădinița Nr.1 Măgurele** vor fi afișate următoarele date:

- a) capacitatea grădiniței;
- b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare;
- c) numărul de locuri ocupate în etapa de reînsciere;
- d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă;

**Art.112.**

Actele necesare înscrierii copiilor în **Grădinița Nr.1 Măgurele**:

- a) cerere de înscriere emisă de platforma SIIIR;
- b) copie după certificatul de naștere al copilului;
- c) copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinților sau tutorelui legal;
- d) dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

**Art.113.**

În situația în care locurile din **Grădinița Nr.1 Măgurele** rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar 2025 – 2026.

**Art.114.**

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor în **Grădinița Nr.1 Măgurele** se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor al unității și catalogul grupei.

**Art.115.**

Scoaterea copilului din evidența **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) în situația în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii alimentelor;

**Art.116.**

Prezența antepreșcolarilor/preșcolarilor la fiecare grupă a **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.117.**

- (1) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE). În cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, copiii vor fi înscriși în grupa mare din învățământul preșcolar în anul în curs.
- (2) În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ, părinții/tutorii legali ai preșcolarilor sunt obligați să

completeze o cerere de reînscrisiere pentru anul școlar următor și să o adreseze conducerii **Grădiniței Nr.1 Măgurele** în perioada stabilită.

- (3) Nicio activitate organizată în **Grădinița Nr.1 Măgurele** nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor/preșcolarilor.

**Art.118.**

- (1) Conducerea **Grădiniței Nr.1 Măgurele** pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- (2) Preșcolarii **Grădiniței Nr.1 Măgurele** beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în unitate.

**Art.119.**

Beneficiarii primari ai educației din **Grădinița Nr.1 Măgurele** beneficiază de școlarizare gratuită.

**Art.120.**

- (1) **Grădinița Nr.1 Măgurele** asigură antepreșcolarilor și preșcolarilor servicii complementare de consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate repartizat de ISJ Ilfov.
- (2) **Grădinița Nr.1 Măgurele** susține antepreșcolarii și preșcolarii cu cerințe educaționale speciale.

**Art.121.**

- (1) Antepreșcolarii și preșcolarii **Grădiniței Nr.1 Măgurele** beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educației și de Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor și preșcolarilor.
- (3) La **Grădinița Nr.1 Măgurele**, pentru fiecare copil care are certificat ce atestă cerințele educaționale speciale, se reduce numărul de antepreșcolari/preșcolari de la grupă cu trei copii.

## Capitolul 2

### Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**

**Art.122.**

Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

**Art.123.**

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de **Grădinița Nr.1 Măgurele** se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### **Art.124.**

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Grădinița Nr.1 Măgurele** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, ecologice, recreative, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare în **Grădinița Nr.1 Măgurele** pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă din **Grădinița Nr.1 Măgurele** poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari/preșcolari, de către educator puericultor/educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al **Grădiniței Nr.1 Măgurele**, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului Educației.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar 2025 - 2026.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare al **Grădiniței Nr.1 Măgurele** este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **Art.125.**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței Nr.1 Măgurele** se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții;

#### **Art.126.**

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței Nr.1 Măgurele** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Grădiniței Nr.1 Măgurele** este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Grădiniței Nr.1 Măgurele** este inclus în raportul anual privind calitatea educației din unitate.

**Art.127.**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Grădiniței Nr.1 Măgurele** este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

**Capitolul 3****Evaluarea copiilor în Grădinița Nr. 1 Măgurele****Secțiunea 1**

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

**Art.128.**

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

**Art.129.**

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preșcolar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art.130.**

(1) Evaluarea rezultatelor copiilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar 2025 - 2026.

(2) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie, în anul școlar 2025-2026. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

**Art.131.**

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) proiecte;
- e) probe practice;

- f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

**Art.132.**

- (1) La nivel antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.
- (2) La nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

**Art.133.**

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2) La nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare.

**Art.134.**

- (1) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului Educației.
- (2) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (3) Copiilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației, privind școlarizarea copiilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art.135.**

- (1) Copiilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (2) În cazul în care revenirea copiilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
- (3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al copilului, documentele acestuia, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

**Art.136.**

- (1) Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la grădiniță, se face la solicitarea părinților sau reprezentanților legali.

## **Capitolul 4**

### Transferul copiilor

#### **Art.137.**

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

#### **Art.138.**

(1) Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

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

#### **Art.139.**

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

#### **Art.140.**

- (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.
- (2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

#### **Art.141.**

Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor disponibile.

#### **Art.142.**

- (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE, cu acordul părinților, tutorilor sau al reprezentanților legali.

#### **Art.143.**

Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

#### **Art.144.**

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului Regulament.

- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art.145.**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a copilului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de zece zile lucrătoare de la primirea solicitării.

## **TITLUL VIII**

### **Evaluarea unității de învățământ – Grădinița Nr. 1 Măgurele**

#### **Capitolul 1**

##### **Dispoziții generale**

**Art.146.**

Evaluarea instituțională a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art.147.**

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, 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 Județean Ilfov:
  - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
  - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ;
- (4) Conducerea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### **Capitolul 2**

##### **Evaluarea internă a calității educației din Grădinița Nr. 1 Măgurele**

**Art.148.**

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița Nr. 1 Măgurele** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

#### **Art.149.**

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, **Grădinița Nr. 1 Măgurele** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEAC.
- (3) Conducerea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### **Art.150.**

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor CEAC din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**.

### **Capitolul 3**

#### **Evaluarea externă a calității educației din Grădinița Nr. 1 Măgurele**

#### **Art.151.**

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul în care **Grădinița Nr. 1 Măgurele** este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acesteia va fi asigurată, în mod distinct, din finanțarea de bază, suma necesară acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## TITLUL IX

### Partenerii educaționali ai **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

#### Capitolul 1

#### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

##### **Art.152.**

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului au acces la toate informațiile, legate de **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului au dreptul de a fi susținuți de **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

##### **Art.153.**

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

##### **Art.154.**

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are acces în incinta **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** în concordanță cu procedura de acces dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice ale **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** ;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**;
- (2) Consiliul de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

##### **Art.155.**

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (2) Consiliul consultativ al părinților și asociația părinților cu personalitate juridică se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

## Art.156.

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Ilfov pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## Capitolul 2

### Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea copilului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primarul orașului Măgurele, în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Grădiniței Nr. 1 Măgurele.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița Nr. 1 Măgurele, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți antepreșcolari/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal 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/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței Nr. 1 Măgurele, cauzate de copil.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în Grădinița Nr. 1 Măgurele, iar la terminarea activităților educative să-l preia.

În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

#### **Art.158.**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului Grădiniței Nr. 1 Măgurele.

#### **Art.159.**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antreprescolarilor/preșcolarilor.

### **Capitolul 3**

#### Adunarea generală a părinților

#### **Art.160.**

- (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 Nr. 1 Măgurele** privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

#### **Art.161.**

- (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) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupă 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.

### **Capitolul 4**

#### Comitetul de părinți

#### **Art.162.**

- (1) În **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea anului școlar 2025 - 2026.
- (4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.
- (5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.

### **Art.163.**

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor de la grupă. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, periodic, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există;

#### **Art.164.**

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art.165.**

- (1) Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a 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. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **Capitolul 5**

#### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

#### **Art.166.**

- (1) La nivelul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți din **Grădinița Nr. 1 Măgurele** este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare grupă.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o organizație care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.
- (4) Asociația de părinți este organizată în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații și fundații și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

#### **Art.167.**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (6) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (7) Președintele Consiliul reprezentativ al părinților **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

#### **Art. 168.**

##### **Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

- a) propune **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între **Grădinița Nr. 1 Măgurele** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține **Grădinița Nr. 1 Măgurele** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** 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 Nr. 1 Măgurele** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** 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 copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița Nr. 1 Măgurele**, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) sprijină conducerea **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari;

#### **Art.169.**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** 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 gestionate de către grădiniță și utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii/recompense copiilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă;
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **Capitolul 6**

### **Contractul educațional al Grădiniței Nr. 1 Măgurele**

#### **Art.170.**

- (1) **Grădinița Nr. 1 Măgurele** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este prezentat în Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.
- (3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

#### **Art.171.**

- (1) Contractul educațional al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art.172.**

- (1) Contractul educațional al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ și va 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) Contractul educațional al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

- (4) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar Ilfov poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

### **Capitolul 7**

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între **Grădinița Nr.1 Măgurele** și alți parteneri educaționali

#### **Art.173.**

Autoritățile administrației publice locale – Primăria orașului Măgurele, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul Grădiniței Nr. 1 Măgurele, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

#### **Art.174.**

**Grădinița Nr. 1 Măgurele** 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.175.**

**Grădinița Nr. 1 Măgurele**, de sine stătătoare 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.176.**

Grădinița Nr. 1 Măgurele, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

#### **Art.177.**

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Grădinița Nr. 1 Măgurele**.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**.

#### **Art.178.**

- (1) **Grădinița Nr. 1 Măgurele** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/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 **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, 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 **Grădiniței Nr. 1 Măgurele**, pe site-ul [www.gradinitamagurele.ro](http://www.gradinitamagurele.ro), prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **Grădinița Nr. 1 Măgurele** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița Nr. 1 Măgurele**.

## TITLUL X

### Dispoziții finale și tranzitorii

#### **Art.181.**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol.

#### **Art.182.**

(1) În **Grădinița Nr. 1 Măgurele** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

#### **Art. 198.**

În **Grădinița Nr. 1 Măgurele** se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate

#### **Art. 199.**

În termen de 45 de zile de la data publicării Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în *Monitorul Oficial al României, Partea I*, consiliul de administrație al **Grădiniței Nr. 1 Măgurele** este obligat ca, pe baza lui și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare și funcționare.

#### **Art. 200.**

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

#### **Art. 201.**

Anexa face parte integrantă din prezentul Regulament.

**Director,**

*Prof. Oprea Nicoleta*