GRĂDINIȚA NR. 2, Jilava
Str. Odăi nr 142, Ilfov
Tel./Fax:0214571171– E-mail: gradinita2jilava@yahoo.com

Nr înreg. 1573 / 24,09,2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2025-2026
GRĂDINIȚA NR 2 JILAVA

Revizuit în conformitate cu ROFUIP prin ORDIN nr. 5726 din 6.08.2024

Dezbătut în Şedinţa Consiliul Profesoral din 24,09,2025
Aprobat în Şedinţa Consiliul de Administraţie din 26,09,2025

Director,
Marin Mariana Arabela

CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziţii generale 3

Capitolul 2. Organizarea programului şcolar 4

Capitolul 3. Managementul unităţii de învăţământ. Dispoziţii generale 5

Consiliul de Administraţie 5

Directorul 7

Capitolul 4. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice 10

Consiliul profesoral 10

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii 13

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminarii în mediul şcolar si promovarea interculturalităţii 13

Comisia de control managerial intern 15

Comisia pentru curriculum 15

Coordonator proiecte şi programe educative 16

Comisia pentru proiecte şi programe educative 17

Comisia pentru mentorat didactic si formare didactica 18

Comisia pentru promovarea imaginii grădiniţei în comunitate 20

Comisia pt SSM şi SU 21

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului 21

Comisia de analiză a ofertelor pentru achiziţii 22

Comisia de recepţie a bunurilor 22

Comisia de eliberare a bunurilor din gestiune 23

Comisia de etică 23

Comisia de gestionare a SIIIR 24

Capitolul 5. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale 24

Capitolul 6. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic 26

Compartimentul seretariat 26

Compartimentul financiar. Organizare şi responsabilităţi 27

Management financiar 28

Compartimentul administrativ 29

Management administrativ 30

Capitolul 7. Statutul elevului 30

Capitolul 7. Dispoziţii finale 33

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniţei nr.2 Jilava, este ur document ce reglementează organizarea şi funcţionarea internă a unităţii, a comisiilor de lucru, atribuţiile acestora, responsabilităţile, dar şi raporturile de subordonare la nivelul unităţii. Grădiniţa nr.2 Jilava" este o unitate de învăţământ preşcolar de stat care acţionează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, prevăzute de Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, în domeniul învăţământului preuniversitar.

(2)Grădiniţa nr 2, Jilava , este unitate cu program prelungit şi are sediul în strada Odăi , nr 142, Jilava, judeţul Ilfov.

(3)Unitatea are codul de înregistrare fiscală (C.I.F.): 28563601

Structura unităţii se stabileşte de către ISJ prin aprobarea situaţiei privind numărul total de posturi pe categorii de personal şi pe funcţii.

(4) Statul de funcţii cuprinde necesarul de cadre didactice pentru buna desfăşurare a unităţii în funcţie de planul de şcolarizare.

(5) Categoriile de personal ale grădiniţei:

- cadre didactice: 29
- personal didactic auxiliar: 2 administratori financiari (1normă), 2 administrator de patrimoniu (1 norma), 1 secretar (1 norma)
- personal nedidactic: distribuit pe sectoare de activitate: 2 norme bucătărie, 2 akutor de bucătar, 15 norme îngrijitoare
- sanitar: – 2
- consilier şcolar 3 ore/săptămână
- mediator scolar 1

(6)Conform prevederilor legale, în grădiniţă beneficiarii primari sunt copii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani / 1-3 ani, nivel antepreşcolar ;

- ☐ Dobândirea calităţii de beneficiar al educaţiei preşcolare în Grădiniţa nr. 2 Jilava se face prin completarea fişei de înscriere de către părinte, anexarea documentelor din fişa de înscriere, semnarea contractului educaţional de către părinte şi frecventarea grădiniţei;
- ☐ Înscrierea copiilor preşcolari se face cu respectarea calendarului elaborat de M.E.N. în baza (7)Metodologiei de înscriere în baza locurilor libere stabilite de către Consiliul de administraţie al grădiniţei;
- ☐ Înscrierea copiilor se face după etapa de reînscriere a copiilor care au frecventat grupele grădiniţei în anul şcolar anterior;

Art. 2. a). Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în Consiliul Profesoral şi se aproba in Consiliul de Administratie. .Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie

b.)Acest document se adresează tuturor angajaţilor unităţii şi, după aprobare, trebuie respectat de către tot personalul unităţii.

Art. 3. Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea grădiniţei în conformitate cu **Legea Educatiei Nationale nr. 198/2023**, cu **Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar**, aprobat prin ORDIN nr. 5726 din 6.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

CAPITOLUL 2
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Programul de funcţionare al grădiniţei

NR. CRT	PROGRAMUL ZILNIC	GRUPA		
		MICĂ	MIJLOCIE	MARE
1.	Primirea copiilor	7.30 – 8.30		
2.	Micul dejun	8.30 – 9.00		
3.	Întâlnirea de dimineaţă	9.00 – 9.30		
4.	I. Jocuri şi activităţi didactice alese	9,30 – 10.00		
5.	II. Activităţi pe domenii experienţiale	10.00-10.20	10.00-10.30	10.00-10.40
6.	III. Jocuri şi activităţi didactice alese	10.20-12.00	10.30-12.00	10.40-12.00
7.	Masa de prânz	12.00 – 12.30		
8.	Somnul de zi	12.30 – 15.30		
9.	IV. Activităţi recuperatorii	15.30-16.00	15.30-16.00	15.30-16.45
10.	Plecarea copiilor din grădiniţă	16.00 – 17.00		
11.	Igienizarea spaţiilor unităţii	17.00 – 17.30		

Programul zilnic de activitate al personalului

NR. CRT.	FUNCŢIA	PROGRAMUL DE ACTIVITATE
1.	Director	L – V 12.00 16,00
2.	Educatoare	7,30 – 12,30 12,30 – 17,30
3.	Secretar	L-V 08.00-16,00,
4.	Administrator patrimoniu	L-V 08.00-16,00
5.	Administrator financiar	L-V 08.00-16,00
6.	Îngrijitoare	07.00-15,00 09.30-17.30
7	Bucătar	07.00-15.00
8	Asistent medical	07.00-15.00

CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
DISPOZITII GENERALE

Art. 4. (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița nr.2 Jilava (unitatea de învăţământ cu personalitate juridică) este condusă de consiliul de administraţie şi de director.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 5. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin OMEN nr. 6223/2023 .

(3) Consiliul de administratie este organul de conducere al Gradinitei nr.2 şi este format din 7 membri, cu următoarea componenţă:

- 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ,
- 2 reprezentanţi ai părinţilor,
- primarul sau un reprezentant al primarului,
- un reprezentant al consiliului local.

Directorul unității numit prin decizia nr 1965 / 02,09,2025, de învățământ este membru de drept al consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ respectivă. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător şi pentru învăţământul preşcolar şi primar.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(5) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 6. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ 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 asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(4) Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii conform art. 12 (3) din OMEN nr. 6223/2023 :

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;

b) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administraţie;

c) afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie la sediul unităţii de învăţământ, la loc vizibil;

d) transmite reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, în copie, procesul-verbal al şedinţei, anexele acestuia, după caz, şi hotărârile adoptate de consiliul de administraţie;

e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie (1) Secretarul Consiliului de administraţie invită în scris membrii Consiliului de administraţie, cu 48 de ore înainte de data şedinţei.

f) La fiecare sedinţă a Consiliului de Administratie participă, cu statut de observator, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învăţământ. În consecinţă, secretarul Consiliului de administraţie va avea în vedere invitarea în scris a acestuia/acestora, cu 48 de ore înainte de data şedinţei.

Art.7. Atribuţiile Consiliului de Administraţie:

a) asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de MEN şi ale deciziilor inspectorului şcolar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar şi prin preluare de la vechiul Consiliu de administraţie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ.

c) aprobă planul de dezvoltare a şcolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea şi avizarea sa în Consiliul profesoral;

d) aprobă Regulamentul intern al unităţii de învăţământ şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral şi în comisia paritară;

e) aprobă Planul de dezvoltare instituţională

f) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale;

h) aprobă, la propunerea directorului, acordarea distincţiilor de merit pentru toate categoriile de salariaţi din unitatea de învăţământ. Pentru personalul didactic de predare şi de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral şi cu respectarea metodologiei specifice;

i) stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor; j) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;

k) avizează şi propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi contabilul şef, pe baza solicitărilor şefilor comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale;

l) hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare;

m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcţiei de director

n) avizează proiectele de plan anual de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget ale unităţii de învăţământ;

o) stabileşte structura şi numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MENCŞ, pentru fiecare categorie de personal;

p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii şcolare;

q) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale in vigoare

DIRECTORUL

Art. 8. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale în a carui raza teritoriala se afla unitatea de învatamânt.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 9. (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ pe care o conduce, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii şcolare în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar;

f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul profesoral, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic ; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

r) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

bb) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

dd) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ

şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) In lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 10. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 11. Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Art.12. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar.

CAPITOLUL 4
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE
CONSILIUL PROFESORAL

Art.13. (1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul Grădiniţei nr. 2 Jilava constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligaţia să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din Grădiniţa nr. 2 Jilava. Absenţa nemotivată de la şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul Grădiniţei nr. 2 Jilava numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(11) Secretarul Consiliului profesoral are atribuția și răspunde de :
a) redactarea lizibilă și inteligibilă a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral
b) se asigură la sfârșitul ședinței că toți participanții au semnat procesul-verbal.
c) Organizează periodic dosarul cu anexele la procesele-verbale și convocatoarele

(1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
(2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
(3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
(4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
(5) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
(6) aprobă componența nominală a comisiei metodice din unitatea de învățământ;
(7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare educatoare;
(8) propune acordarea recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
(9) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
(10) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
(11) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și propune spre aprobare consiliului de administrație;
(12) avizează proiectul planului de școlarizare;
(13) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
(14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
(15) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
(16) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
(17) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
(18) dezbate și avizează Planul de dezvoltare instituțională;
(19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
(20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
(21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
(22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
(23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Art. 19. (1) În baza metodologiei elaborate de M.E.N, grădiniţa elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare al comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(2) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează Regulamentul comisiei, planul operaţional, programe de activităţi semestriale şi anuale;
b) colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din grădiniţă;
c) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii,
d) aprobate de conducerea grădiniţei, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
e) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei din unitatea şcolară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
f) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
g) cooperează cu Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINARII ÎN MEDIUL ŞCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

Art. 20 La nivelul Grădiniţei nr.2 Jilava funcţionează *Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminarii în mediul şcolar si promovarea interculturalităţii,* conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

Art. 21. (1) Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminarii în mediul şcolar si promovarea interculturalităţii respectă reglementările naţionale în vigoare.

(2) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminarii în mediul şcolar si promovarea interculturalităţii se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

(3) La nivelul Grădiniţei nr. 2 Jilava Comisia este formată din 5 membri: patru cadre didactice şi un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 22. Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminarii în mediul şcolar si promovarea interculturalităţii, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar, eliminarea corupţiei şi discriminării şi promovarea interculturalităţii .

Art. 23. *În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor / antepre;colarilor şi a personalului didactic, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv unităţile de învăţământ.*

Art. 24. *Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminarii în mediul şcolar si promovarea interculturalităţii* este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/antepre;colarilor şi a personalului în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

(1) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;

(2)elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor din unitatea de învăţământ;

(3) propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor şi a personalului din unitate în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;

(4) colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din grădiniţă;

(5) sprijină colectivul grădiniţei în realizarea unui climat de disciplină

(6) monitorizează respectarea Regulamentului intern

(7) colaborează cu instituţiile de profil din comunitate

(8) elaborează şi desfăşoară activităţi de informare, prevenire şi combatere a violenţei conform OMECT nr. 1409/2007

(9) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii şi prevenirea şi combaterea violenţei

(10) elaborarea şi implementarea codului de conduită care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii şi nonviolente la nivelul grădiniţei

(11) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive

(12) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare sau violenţă

(13) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii şi pentru prevenirea şi eliminarea violenţei

(14) elaborarea, anual, a unui raport care să cuprindă referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, promovarea interculturalităţii, pentru prevenirea şi eliminarea violenţei şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare, segregare sau violenţă.

Art. 25. În cadrul Grădiniţei nr. 2 Jilava, se stabilesc condiţiile de acces în grădiniţă / creşă personalului unităţii, preşcolarilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin intrările stabilite, cu respectarea orarului de lucru. Sosirea la serviciu va fi cu 15 minute înainte . Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor şcolari, reprezentanţilor autorităţilor locale, reprezentanţilor mass-mediei.
Se interzice intrarea personalului unităţii cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Părinţii pot intra în incintă doar la solicitarea expresă a doamnei educatoare, directoare sau pentru a participa la evenimente şcolare (serbări, activităţi speciale) ori pentru plata contribuţiei de hrană. Se interzice intrarea părinţilor unităţii cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

(3) Accesul vizitatorilor în incinta grădiniţei este strict interzis, cu excepţia situaţiilor în care aceştia sunt legitimaţi de către personalul de pază şi intră doar cu acordul expres al conducerii, în baza unor motive temeinice şi justificate.

Art. 26. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor, Consiliul profesoral din cadrul Grădiniţei nr. 2 Jilava stabileşte pentru preşcolari cel puţin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson,

uniformă, eşarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti sau inspectoratului de poliţie judeţean şi Direcţiei Generale de Jandarmi a Municipiului Bucureşti ori inspectoratului de jandarmi judeţean.

(3) Inspectoratele şcolare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităţilor de învăţământ.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 27. (1) La nivelul Grădiniţei nr. 2 Jilava se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Comisia funcţionează în baza OMFP nr. 946/2005, fiind compusă din 6 membri:

(1) cadru didactic – preşedinte;
(2) secretarul –şef al grădiniţei – secretar;
(3) contabilul-şef al grădiniţei – membru;
(4) administratorul grădiniţei – membru;
(5) responsabil CEAC al grădiniţei- membru;
(6) responsabil Consiliu de Administraţie – membru.

(3) Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(1) elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control managerial al şcolii, care cuprinde
(2) obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acesteia;
(3) supune aprobării Consiliului de Administraţie programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unităţii şi asigură actualizarea sa;
(4) primeşte de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare întreprinse;
(5) elaborează şi monitorizează registrul riscurilor;
(6) monitorizează elaborarea şi implementarea procedurilor la nivelul şcolii;
(7) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea şi actualizarea acestora şi în alte activităţi legate de controlul managerial;
(8) prezintă conducerii informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul unităţii, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică precum şi la alte probleme în legătură cu acest domeniu.
(9) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
(10) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
(11) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
(12) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
(13) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ;

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 29. Consiliul pentru curriculum este compus din trei cadre didactice educatoare. Preşedintele consiliului este directorul.

Art. 30. (1) Consiliul pentru curriculum elaborează:

a. oferta curriculară a unităţii
b. metodologia de aplicare a activităţilor

c. programe şi planuri anuale şi semestriale.
d. propuneri în vederea îmbunătăţirii calităţii curriculumului la nivelul unităţii.
(2) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral şi inspectorilor de specialitate.
Art. 31. Atribuţiile comisiei, parte integrantă a prezentei decizii, sunt:
(1) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
(2) colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din unitatea şcolară;
(3) colaborează cu instituţiile de profil din comunitate;
(4) coordonează activitatea de elaborare a ofertei curriculare şi cea de ofertă a opţionalelor;
(5) prezintă ISJ oferta curriculară a unităţii în scopul avizării;
(6) colaborează şi sprijină activitatea de dotare şi promovarea ofertei educaţionale;
(7) realizează studii de impact şi eficienţă şi propune măsuri de ameliorare sau reglare a ofertei;
(8) realizează analiza de nevoi educaţionale ale părinţilor şi preşcolarilor;
(9) identifică punctele slabe şi ameninţările privitoare la oferta unităţii şcolare;
(10) încadrarea în termen a responsabilităţilor, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
(11) elaborează informări semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
(12) implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 32. Consiliul pentru curriculum are în subordine comisia metodică. Comisia metodică se constituie anual (Consiliul de administraţie putând decide formarea şi a altor comisii, iar şefii comisiilor sunt numiţi tot de acest consiliu).

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 33. Atribuţiile şi competenţele consilierului pentru proiecte şi programe educative sunt precizate în Art. 69 alin.(1) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079 / 2016
(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(2) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;
(3) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
(4) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
(5) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor şi părinţilor;
(6) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
(7) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
(8) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
(9) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
(10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

(11) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 34. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial 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 educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 35.1) Inspectoratul școlar 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 se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE LA NIVEL DE UNITATE

Art. 36.

a)Comisia pentru programe și proiecte educative la nivel de unitate se desemnează prin decizie a diretorului, este formată din 4-5 cadre didactice și un reprezentant al părinților și este coordonată de un cadru didactic ales dintre membrii comisiei.

b) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, , în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 37. Atribuțiile și competențele coordonatorilor de proiecte și programe educaționale la nivel de unitate sunt precizate în fișa postului, completată de director cu obligații, atribuții și activități suplimentare.

(1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

(2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;

(3) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

(4) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

(5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;

(6) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

(7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

(8) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

(9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

(10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
(11) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

COMISIA PENTRU MENTORAT SI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 38. Atribuţiile şi competenţele comisiei pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică sunt precizate în fişa postului, în Regulamentul intern şi Regulamentul comisiei.
(1) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
(2) colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din grădiniţă;
(3) identifică nevoile de formare şi propune/iniţiază activităţi în grădiniţă sau în colaborare cu furnizorii de programe de formare (IŞJ, CCD ş.a.);
(4) colaborează cu instituţiile de învăţământ superior în vederea formării sau perfecţionării cadrelor didactice din grădiniţă;
(5) verifică dosarele de înscriere ale cadrelor didactice la perfecţionare prin grade didactice şi cursuri de formare şi păstrează evidenţa formării (prin grade, cursuri, participări la simpozioane, comunicări ştiinţifice, masterate, doctorate etc.) pe care o prezintă semestrial în Consiliul de analiză şi la începutul fiecărui an şcolar, conducerii grădiniţei;
(6) comunică ofertele de formare/perfecţionare anunţate în grădiniţă sau IŞJ/CCD, organizează şedinţe de diseminare a propunerilor de formare din grădiniţă sau a informaţiilor despre formare venite în grădiniţă;
(7) încadrarea în termen a responsabilităţilor, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
(8) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
(9) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
(10) implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice.
Art. 39. (1) Responsabilul cu dezvoltarea profesională şi evoluţie în cariera didactică este persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ să gestioneze activitatea de dezvoltare profesională şi personală a angajaţilor. Pe parcursul întregii activităţi colaborează şi este consiliat de către inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane şi mentorat al Inspectoratului Scolar Judeţean şi de către profesorul metodist al Casei Corpului Didactic, responsabil de zonă.
(2) Responsabilul cu dezvoltarea profesională şi evoluţie în cariera didactică are următoarele atribuţii:

a) se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice;
b) stabileşte, împreună cu conducerea unităţii de învăţământ, nevoile de dezvoltare profesională şi personală ale angajaţilor;
c) colaborează cu profesorii metodişti ai Casei Corpului Didactic Ilfov în vederea soluţionării nevoilor de formare identificate;
d) transmite profesorului metodist responsabil de zonă *Raportul cu privire la impactul programelor de formare şi analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei de formare* ;
e) promovează oferta de programe şi activităţile Casei Corpului Didactic la nivelul unităţii de învăţământ;
f) diseminează informaţiile în urma întâlnirilor cu metodiştii Casei Corpului Didactic şi cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane şi mentorat al Inspectoratului Scolar Judeţean
g) realizează la nivelul unităţii de învăţământ un spaţiu destinat informării şi documentării pentru dezvoltare profesională care va conţine legislaţia în vigoare privind perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităţilor de perfecţionare (conform MECTS), precum şi documentele transmise de către Inspectoratul Scolar Judeţean şi Casa Corpului Didactic cu privire la acest domeniu;
h) realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare şi de formare în consiliile profesorale şi de administraţie ale unităţii de învăţământ;
i) consiliază/îndrumă personalul din unitatea de învăţământ în alegerea programelor de formare şi în întocmirea dosarelor pentru obţinerea gradelor didactice;

j) informează cadrele didactice din instituţie dacă este timpul să se înscrie la perfecţionare periodică / formare continuă;
k) participă la întâlnirile periodice organizate de Casa Corpului Didactic ;
l) preia înscrierile la programele de formare din oferta Casei Corpului Didactic şi le transmite profesorului metodist responsabil de program;
m) consultă zilnic pagina web a Casei Corpului Didactic şi informează personalul despre activităţile şi noutăţile publicate pe site;
n) ţine evidenţa programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajaţii;
o) întocmeşte raportul de activitate pentru anul şcolar în curs şi îl predă conducerii instituţiei;
p) realizează împreună cu conducerea unităţii de învăţământ monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calităţii educaţiei;

Art. 48. La nivelul Grădiniţei nr. 2 Jilava sunt desemnaţi **mentori** ai *Grădiniţei nr. 2 Jilava*, ale căror atribuţii sunt:

(1) sprijină profesorul/ cadru didactic stagiar sau cu puţină experienţă în întocmirea planificării anuale, săptămânale, în elaborarea proiectelor de activitate;
(2) monitorizează parcurgerea curriculumului preşcolar de către cadrele didactice debutante sau a celor care necesită sprijin şi îndrumare;
(3) oferă cadrului didactic debutant sau cu experienţă insuficientă sprijin în alegerea strategiilor de predare-învăţare-evaluare potrivite actului educaţional
(4) constituie un model în ceea ce priveşte derularea actului educaţional oferind debutanţilor, şi celor cu experienţă insuficientă, exemple de bune practici în derularea activităţilor la grupă, gestionarea unor situaţii imprevizibile apărute pe parcursul activiăţilor;
(5) stabileşte planul de acţiune pentru perioada de stagiatură;
(6) oferă modele practice şi eficiente pentru activitatea şcolară şi extraşcolară; observă activitatea curriculară şi extracurriculară a cadrului didactic debutant şi realizează activităţi din ambele categorii cu acesta;
(7) asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activităţii profesionale a a cadrului didactic debutant;
(8) facilitează accesul a cadrului didactic debutant la resursele de care dispune şcoala în vederea susţinerii activităţii profesionale şi pentru integrarea acestuia în cultura organizaţională a unităţii de învăţământ;
(9) asigură sprijinul necesar pentru realizarea portofoliului profesional personal al a cadrului didactic debutant; asigură consilierea a cadrului didactic debutant în vederea întocmirii documentelor şcolare;
(10) întocmeşte Plan de remediere a deficienţelor constatate în urma evaluării activităţii a cadrului didactic debutant;
(11) urmăreşte permanent rezultatele acţiunilor şi progresul a cadrului didactic debutant în raport cu obiectivele propuse; prezintă periodic (semestrial) conducerii unităţii evoluţia cadrului didactic debutant.

Art. 49. La nivelul Grădiniţei nr. 2 Jilava sunt desemnaţi câte un **responsabil cu cabinetul metodic şi biblioteca** pentru fiecare unitate a grădiniţei , responsabil care va monitoriza, pe baza fişei de monitorizare, utilizarea de către cadrele didactice a resurselor curriculare existente în biblioteca grădiniţei. Atribuţiile acestuia sunt:

(1) promovează în rândul beneficiarilor şi cadrelor didactice serviciile oferite de bibliotecă;
(2) îndrumă, monitorizează şi ţin evidenţa cadrelor didactice şi a beneficiarilor care împrumută materiale;
(3) sprijină şi contribuie la completarea fondului de carte şi a materialelor din bibliotecă astfel încât să constituie o resursă în vederea dezvoltării personale şi profesionale a celor interesaţi;
(4) ţin evidenţa materialelor didactice existente în locaţia în care funcţionează;
(5) anual întocmeşte un raport referitor la frecvenţa utilizării fondului de materiale al unităţii de către cadrele didactice, tipurile de resurse solicitate;
(6) se preocupă de îmbogăţirea fondului de carte al bibliotecii cu materiale de specialitate de actualitate;

COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII GRĂDINIȚEI ÎN COMUNITATE

Art. 50. La nivelul grădiniței este constituiă această comisie formată din trei cadre didactice titulare, câte unul pentru fiecare unitate a grădiniței. Atribuțiile comisiei sunt:

(1) administrează site-ul unității și îl actualizează permanent cu informații utile pentru beneficiari;
(2) elaborează strategii de promovare a grădiniței în comunitate;
(3) organizează, monitorizează diseminarea bunelor practici prin mediatizarea lor în mediul școlar și cel comunitar;
(4) coordonează pavoazarea periodică a grădiniței și contribuie la aspectul fizic al acesteia;
(5) întocmește necesarul de materiale pentru amenajarea grădiniței;
(6) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
(7) răspund de încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
(8) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
(9) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;

Art. 51. Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Ilfov si a e-mail-ului grădiniței este secretarul unității și are următoarele atribuții:

(1) urmărește periodic, la intervale orare nu mai mari de 1 oră, site-ul ISJ Ilfov și adresa de e-mail a grădiniței ;
(2) informează imediat conducerea unității de informațiile sau solicitările ISJ Ilfov sau a altor colaboratori ;
(3) nu divulgă parola e-mail-ului grădiniței niciunei persoane din exteriorul grădiniței;

Art. 52. Purtătorul de cuvânt al unității are următoarele atribuții:

(7) să reprezinte punctul de vedere al unității în relația cu presa ;
(8) să vorbească din punct de vedere al interesului public, și nu exclusiv din acela al intereselor si preocupărilor organizației ;
(9) să știe să treacă ușor de la aspectele negative la cele pozitive, să releve contribuția sau efortul organizației pentru a ameliora o situație, a-si schimba atitudinile sau comportamentele ce s-au dovedit eronate ;
(10) să dea răspunsuri directe, fără exagerări, minciuni, fără agresivitate și fără pripeală ;
(11) să nu răspundă întrebărilor la care nu posedă informații clare, ci să se angajeze ca, în timpul cel mai scurt, să dețină acele date și să le pună la dispoziția jurnalistului ; niciodată nu trebuie să uzeze de formula „no comment'', ci să explice corect de ce nu se poate răspunde la o anumită întrebare ; nu trebuie să ocolească răspunsul la întrebări, să se încurce în pretexte, în divagații, în false răspunsuri ;
(12) să nu se certe cu jurnaliștii, să-și păstreze calmul chiar și când întrebările i se par agresive;
(13) să promoveze în comunitatea locală, și nu numai, activitățile derulate în grădiniță, proiectele specifice în care instituția e implicată;

Art. 53. Coordonatorul de structură este un cadru didactic titular și are următoarele atribuții, drepturi, obligații: răspunde de întreaga activitate din structură în lipsa directorului.

COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 54. (1) Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu prevederile Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079 din 31 august 2016.
(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în componență educatoare reprezentante pentru cadrele didactice și administratorii de patrimoniu pentru personalul auxiliar și nedidactic și reprezentantul firmei pentru situații de urgență.
(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art. 55. Atribuțiile Comisia pentru SSM și pentru SU constau în:

(1) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

(2) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
(3) întocmirea necesarului de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicitarea fondurilor necesare;
(4) difuzarea în sălile de grupă a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
(5) elaborarea materialelor informative şi de documentare care să fie utilizate de personalul unităţii în activitatea de prevenire a incendiilor;
(6) elaborarea normelor de protecţia muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
(7) organizarea instructajelor de protecţia muncii pe activităţi (la fiecare 6 luni);
(8) efectuarea instructajelor de protecţia muncii pentru activităţile extracurriculare (de conducătorii activităţilor);
(9) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniţă şi în afara ei;
(10) realizarea de simulări şi exerciţii de evacuare cu copiii pentru diferite situaţii de urgenţă;
(11) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor gradiniţei în colaborare cu administraţia;

Art. 56. Comisia de protecţia muncii se întruneşte trimestrial şi ori de câte ori este nevoie;

COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art. 57. Comisia este alcătuită la nivelul Grădinitei nr. 2 Jilava din administratorul financiar, câte un administrator de patrimoniu şi câte un cadru didactic pentru fiecare unitate.
(1) Contabilul şef se va ocupa de instruirea comisiei, conform pevederilor legale şi de stabilirea subcomisiilor (dacă este nevoie) întocmindu-se un proces verbal.
(2) Evaluarea rezultatelor inventarierii şi propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unităţii pana in data de 20.12.2025

Art. 58 Atribuţiile comisiei de inventariere sunt:
(1) inventariază lunar alimentele/o dată pe an (de regulă în luna noiembrie) toate bunurile existente în unitate;
(2) consemnează existenţa sau lipsa obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe pe baza listei de inventar deja existente;
(3) înaintează propuneri pentru casarea diferitelor obiecte de inventar care sunt deteriorate sau care prezintă un pericol pentru personalul unităţii (Comisia de casare, clasare şi valorificare a materialelor rezultate)
(4) Evaluarea rezultatelor inventarierii şi propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unităţii pana în data de 20,12,2025

Art. 58 Contabilul se va ocupa de instruirea comisiei, conform pevederilor legale şi de stabilirea subcomisiilor (dacă este nevoie) întocmindu-se un proces verbal.

COMISIA DE ANALIZĂ A OFERTELOR PENTRU ACHIZIŢII

Art. 59. Comisia este alcătuită la nivelul Grădiniţei nr. 2 Jilava din administrator de patrimoniu, câte o îngrijitoare şi câte un cadru didactic pentru fiecare unitate.
Art.60. Atribuţiile comisiei, parte integrantă a prezentei decizii, sunt:
(1) elaborează referate de necesitate, studiază şi solicită oferte;
(2) colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din grădiniţă;
(3) colaborează cu instituţiile de profil din comunitate;
(4) analizează cu responsabilitate ofertele primite pentru achiziţionarea de bunuri şi servici în conformitate cu legile financiare;
(5) verifică caietele de sarcini cu care grădinița licitează anumite servicii, elaboreayă criterii de selecţie a ofertelor;
(6) realizează achiziţiile prin SEAP după finalizarea recuperării certificatului digital;
(7) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

COMISIA DE RECEPȚIE A BUNURILOR, RESPECTIV MATERIALELOR, ALIMENTELOR, MIJLOACE FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR

Art. 61. Comisia de recepție a bunurilor, respectiv materialelor, alimentelor, mijloace fixe și a obiectelor de inventar este alcătuită la nivelul Grădiniței nr. 2 Jilava din administratorul de patrimoniu, câte o îngrijitoare și câte un bucătar.

(1) Recepția bunurilor se efectuează de către comisia de recepție.
(2) Comisia de recepție verifică cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se primesc în gestiune.
(3) Rezultatele verificării cantității și calității bunurilor materiale se consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe.
(4) Stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurilor și valorilor materiale.
(5) Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate.
(6) Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor materiale se desfășoară concomitent.
(7) Mărfurile se introduc în gestiune, întocmidu-se nota de intrare-recepție și constatare de diferențe.
(8) Gestionarul înregistrează în fișele de magazie reper (material zilnic, corespunzător operațiilor efectuate, astfel încât zilnic să se poată cunoaște stocul existent).
(9) Folosirea imprimatelor tipizate și a formularelor, ale căror modele sunt prevăzute în instrucțiuni și modele în vigoare este obligatorie.
(10) Comisia de recepție a bunurilor examinează calitatea mărfurilor, prin cercetare vizuală și analiză a documentației.
(11) Comisia de recepție semnează nota de recepție și constatare de diferență în urma recepționării bunurilor.

COMISIA DE ELIBERAREA A BUNURILOR DIN GESTIUNE

Art. 62. Comisia de eliberarea a bunurilor din gestiune este alcătuită la nivelul Grădiniței nr. 2 Jilava din administrator de patrimoniu, bucătar și o îngrijitoare.

(1) Eliberarea bunurilor se efectuează de către comisia de eliberare a bunurilor din gestiune pe baza documentelor justificative de eliberare a bunurilor din gestiune(liste zilnice de alimente, bonuri de consum, bonuri de transfer).
(2) Comisia de eliberare a bunurilor verifică cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se eliberează din gestiune.
(3) Rezultatele verificării cantității și calității bunurilor materiale se consemnează în documentelor justificative de eliberare a bunurilor din gestiune.
(4) Stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurilor și valorilor materiale.
(5) Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate.
(6) Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor materiale se desfășoară concomitent.
(7) Mărfurile se scot din gestiune întocmidu-se documente justificative de eliberare a bunurilor din gestiune.
(8) Gestionarul înregistrează în fișele de magazie reper (material zilnic, corespunzător operațiilor efectuate, astfel încât zilnic să se poată cunoaște stocul existent).
(9) Folosirea imprimatelor tipizate și a formularelor ale căror modele sunt prevăzute în instrucțiuni este obligatorie.
(10) Comisia de eliberare a bunurilor examinează calitatea mărfurilor, prin cercetare vizuală și analiză
(11) a documentației, persoanele desemnate în comisie confirmă predarea respectiv primirea acestora prin semnătură.
(12) Comisia de recepție semnează nota de recepție și constatare de diferență în urma recepționării bunurilor.

COMISIA DE ETICĂ

Art.63. La nivelul Grădiniței nr. 2 Jilava se constituie Comisia de etică formată din cadre didactice, administrator de patrimoniu și lider de sindicat în următoarea componență: -1-2 cadre didactice-consilieri de etică ai compartimentului didactic;
- coordonatorul compartimentului administrativ – consilier de etică al compartimentului administrativ;
- liderul de sindicat al unității;

(1) să elaboreze Codul de etică al unității;
(2) să inițieze și să promoveze modificări și amendamente la Codul de etică;
(3) să se autosesizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unității;
(4) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;
(5) să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al Gradinitei nr. 2 Jilava

COMISIA DE GESTIONARE A SIIIR

Art. 65. La nivelul Grădiniței nr. 2 Jilava este desemnat un administrator al SIIIR, care are următoarele responsabilități:
(4) cunoaște parola de acces în sistemul SIIIR;
(5) verifică periodic platforma SIIIR;
(6) introduce datele referitoare la unitatea de învățământ, preșcolarii în SIIIR;
(7) actualizează ori de câte ori este nevoie baza de date a unității din SIIIR.
Art. 66. La nivelul Grădiniței nr. 2 Jilava este desemnat **responsabil cu situația absențelor la nivelul unității**, care are următoarele responsabilități:
(1) monitorizarea și colectarea absențelor la nivelul fiecărei grupe;
(2) centralizarea și transmiterea lunară a situației absențelor la nivelul grădiniței;
(3) raportarea lunară a machetei ISJIF până în data de 15 a fiecarei luni pentru luna anterioară;
(4) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra situației absențelor copiilor;
(5) păstrează datele colectate în portofoliul monitorizării absențelor;
(6) comunică cu cadrele didactice de la celelalte unități în vederea colectării datelor necesare;
Art. 67. La nivelul Grădiniței nr. 2 Jilava este constituită **Comisia de reînscriere/ înscriere a copiilor** pentru anul școlar 2021-2022 formată din director si un cadru didactic.
Art. 68. Comisia își desfășoară activitatea în funcție de calendarul MEN și ISJIF și are următoarele atribuții:
(1) centralizează reînscrierile în grădiniță, elaborează un document cu locurile disponibile în grădiniță pe grupe/locații pe care îl afișează la avizier;
(2) elaborează formularul de înscriere;
(3) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii;
(4) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților;
(5) stabilesc și anunță din timp criteriile de departajare specific unității de învățământ, care se aplică în
(6) situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția grădiniței;
(7) admit sau resping cererile părinților de înscriere, afișează lista copiilor admiși;

CAPITOLUL 5
TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 69. Pentru optimizarea managementului Grădiniței nr. 2 Jilava conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente manageriale de evidență.
Art. 70. (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței nr. 2 Jilava sunt:
a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;

b) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;
c) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
d) raportul de evaluare internă a calităţii

Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 71. Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

Art. 72. Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate este postat la panoul Grădiniţei nr. 2 Jilava, dar este făcut cunoscut şi prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afişare etc. - devenind astfel document public.

Art. 73. Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

Art. 74. (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) programul managerial (pe an şcolar);
c) planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

Art. 75. (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Grădiniţei nr. 2 Jilava şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii de învăţământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ;

d) planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;

e) planul operaţional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

Art. 76. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unităţii de învăţământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.

Art. 77. Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător etapei.

Art. 78. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Grădiniţei nr. 2 Jilava

Art. 79. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

(1) statul de funcţii;
(2) organigrama unităţii de învăţământ
(3) programul zilnic de activităţi al unităţii de învăţământ;
(4) planul de şcolarizare aprobat;
(5) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;
(6) dosarul privind siguranţa în muncă;
(7) dosarul privind protecţia civilă;
(8) programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

Art. 80. La nivelul instituţiei există Registrul registrelor, document în care sunt înregistrate toate registrele unităţii: Registrul de inspecţii şcolare, Registrul unic de control, Registrul compartimentului secretariat, Registrul cu decizii, Registrul compatimentului contabilitate, Registrul compartimentului administrative, Registrul fiecărei grupe, Registrul de înscriere a copiilor, Registrul Contractelor educaţionale etc.

Art. 81. La nivelul comisiilor din unitate există un portofoliu organizat anual care conţine:

(1) Registrul de documente al comisiei
(2) Registrul de procese verbale al comisiei
(3) Mapa cu documentele specific (decizia de constituire, componenţa comisiei/atribuţii individuale, regulamentul de funcţionare al comisiei, plan managerial al comisiei, convocatoare, instrumente elaborate, legislaţie specifică, rapoarte, cereri, dovezi ale realizării activităţilor din planul managerial al comisiei etc.)

Art. 82. Fiecare document din mapa comisiei se înregistrează în Registrul de documente al comisiei.

Art. 83. La finalul fiecărui an şcolar se întocmeşte în format electronic opisul dosarului fiecărei comisii, se înregistrează în Registrul de documente al comisiei şi se predă directorului spre arhivare.

CAPITOLUL 6
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 84. (1) Compartimentul secretariat al Grădiniţei nr. 2 Jilava cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişa postului.

(1) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 85. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:

(1) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
(2) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
(3) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
(4) înscrierea preşcolarilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
(5) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

(6) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
(7) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
(8) păstrarea şi aplicarea sigiliului Grădiniţei nr. 2 Jilava, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;
(9) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;
(10) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
(11) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii Grădiniţei nr. 2 Jilava;
(12) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
(13) calcularea drepturilor salariale (până la data de 10 a fiecărei luni) sau de altă natură;
(14) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
(15) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
(16) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
(17) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 86. (1) Secretarul Grădiniţei nr. 2 Jilava pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, a oricăror documente şcolare, de obţinerea de beneficii material.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

Art. 87. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădinita nr. 2 Jilava în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de "contabil" .

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 88. Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
(1) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
(2) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
(3) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
(4) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
(5) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
(6) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(7) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
(8) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
(9) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
(10) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
(11) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Grădiniței nr.2 Jilava;
(12) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
(13) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
(14) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 89. (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței nr. 2 Jilava se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței nr. 2 Jilava se desfăşoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

Art. 90. Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorul şi consiliul de administraţie al Grădiniței nr. 2 Jilava actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 91. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

Art. 92. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al Grădiniței nr. 2 Jilava.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței nr. 2 Jilava.

Art. 93. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
(1) gestionarea bazei materiale a Grădiniței nr. 2 Jilava;
(2) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Grădiniței nr. 2 Jilava;
(3) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
(4) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Grădiniței nr. 2 Jilava;
(5) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;
(6) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
(7) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
(8) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
(9) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice; întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;
(10) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 94. Atribuţiile administratorului de patrimoniu al Grădiniţei nr. 2 Jilava:
(1) organizează şi controlează munca personalului de îngrijire în limitele stabilite de conducerea unităţii;
(2) informează conducerea grădiniţei despre activitatea desfăşurată de către personalul de îngrijire;
(3) răspunde de curăţenia grădiniţei, de încălzirea şi iluminatul localului;
(4) răspunde de inventarul grădiniţei, înregistrează în toate evidenţele primare inventarul nou primit şi îl repartizează pe responsabili şi locuri de folosinţă;
(5) întocmeşte lista zilnică de alimente şi urmăreşte folosirea raţională a acestora;
(6) ţine evidenţa operativă a bunurilor grădiniţei şi răspunde de acestea;
(7) asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor, va face instructajul periodic al personalului şi va afişa în locuri vizibile normele şi sarcinile privind P.S.I.;
(8) întocmeşte procesul verbal şi fişele individuale şi colective de protecţie a muncii, afişând la loc vizibil normele privind folosirea gazului metan, a curentului electric, a instalaţiilor de apă, a maşinii de spălat;
(9) poarte papuci de interior în timpul serviciului.
Art. 95. Atribuţiile bucătarului Grădiniţei nr. 2 Jilava:
(11) pregăteşte hrana la timp şi în bune condiţii;
(12) serveşte hrana copiilor în condiţii igienice;
(13) primeşte alimente de la administrator după ce a participat la cântărirea acestora şi semnează foaia de alimente;
(14) răspunde de calitatea şi cantitatea hranei copiilor, potrivit raţiei de alimente şi regulilor de pregătire a mâncării;
(15) cunoaşte raţiile de alimente pentru copii de vârstă ante/preşcolară;
(16) răspunde de starea de curăţenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
(17) asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor şi în timpul cât serveşte masa copiilor;
(18) spală vesela în condiţii corespunzătoare şi o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
(19) depozitează în condiţii igienice vesela;
(20) este obligatoriu să poarte halat alb şi bonetă în permanentă stare de curăţenie;
(21) cunoaşte prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
(22) are grijă să nu rămână fără stoc de alimente în cămară, anunţă imediat administratorul.
(23) respectă regulile de igienă şi protecţie a muncii.
(24) Anunţă imediat orice fel de defecţiune la bucătărie.
(25) poartă papuci de interior în timpul serviciului.
Art. 96. Atribuţiile îngrijitoarelor grupă de copii la nivelul Grădiniţei nr. 2 Jilava:
(23) asigură curăţenia localului, a curţii şi a împrejurimilor din apropierea grădiniţei;
(24) respectă programul de lucru de 8 ore;
(25) efectuează curăţenie generală în fiecare săptămână în ziua de vineri;
(26) ajută copiii la îmbrăcat şi dezbrăcat, pregătesc şi strâng paturile copiilor;
(27) răspund de viaţa şi sănătatea copiilor pe timpul cât supraveghează grupele de copii;
(28) cunosc cantitatea de dezinfectant şi procedeele de preparare şi pregătire a lor;
(29) periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
(30) poartă echipamentul corespunzător pe tot parcursul programului (mănuşi)
(31) supraveghează copiii dimineaţa, în intervalul 07.00-07.30, până la sosirea educatoarelor;
(32) îndeplinesc toate sarcinile ce i se încredinţează de către conducerea unităţii;
(33) manifestă un comportament civilizat faţă de copii şi părinţii acestora;
(34) poartă halat, papuci de interior, bonetă în timpul programului de lucru.

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 97. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniţei nr.2 Jilava se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 98. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței nr. 2 Jilava se supun aprobării consiliului de administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 99. Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței nr., 2 Jilava sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 100. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Grădiniței nr. 2 Jilava, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

STATUTUL ELEVULUI

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Articolul 6

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare

.(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Articolul 7 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
j) dreptul la o evaluare obiectivă;
k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
m) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;**ț)** dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;**u)** dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile; dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
n) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare,
o) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

Îndatoririle elevilor

Articolul 14

Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

Interdicții

Articolul 15

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

c) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

CAPITOLUL 7
DISPOZIŢII FINALE

Art. 101. Organismele funcționale se constituie prin decizie internă a conducătorului instituției pentru un an școlar. Atribuțiile acestora sunt anexă la decizie și anexă la fișa postului.

Art. 102.

a). Organigrama comisiilor și a personalului se aprobă de către Consiliul de Administrație al grădiniței.

b). Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

c.) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 103. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa personalului didactic, administrativ, sanitar în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație, perioadă după care intră în vigoare.