

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro

Nr. _____ din _____



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

AN ȘCOLAR 2019-2020

Revizuit în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016

în Ședința Consiliul Profesorat din 18.09.2019

Aprobat în Ședința Consiliul de Administrație din 20.09.2019

Director,
Colcer Oana-Veronica



CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziții generale	3
Capitolul 2. Organizarea programului școlar	4
Capitolul 3. Managementul unității de învățământ. Dispoziții generale	5
Consiliul de Administrație	5
Directorul	7
Capitolul 4. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	10
Consiliul profesoral	10
Comisia metodică	12
Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	13
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	13
Comisia de control managerial intern	15
Comisia pentru curriculum	15
Coordonator proiecte și programe educative	16
Comisia pentru proiecte și programe educative	17
Comisia pentru pregătire și formare profesională	18
Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței în comunitate	20
Comisia pt SSM și SU	21
Comisia de inventariere anuală a patrimoniului	21
Comisia de analiză a ofertelor pentru achiziții	22
Comisia de recepție a bunurilor.....	22
Comisia de eliberare a bunurilor din gestiune	23
Comisia de etică	23
Comisia de gestionare a SIIIR	24
Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	24
Capitolul 6. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	26
Compartimentul seretariat	26
Compartimentul financiar. Organizare și responsabilități.....	27
Management financiar	28
Compartimentul administrativ	29
Management administrativ	30
Capitolul 7. Dispoziții finale	30

Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor,” Cluj-Napoca, este un document ce reglementează organizarea și funcționarea internă a unității, a comisiilor de lucru, atribuțiile acestora, responsabilitățile, dar și raporturile de subordonare la nivelul unității. Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor,” este o unitate de învățământ preșcolar de stat care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor,” are personalitate juridică și este ordonator terțiar de credite.

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” funcționează în trei locații situate astfel : sediul central pe str. București, Nr.22, Structura 1 situată pe str. Parcul Feroviarilor, nr. 1A și Structura 2 situată pe str. Rovine, nr. 3.

(4) În prezent grădinița funcționează cu un număr de 11 grupe de preșcolari cu program prelungit, linie de predare română și linie de predare maghiară, dintre care 1 grupă maghiară cu program prelungit.

Grădinița de pe strada Rovine, nr. 3, structura 2, cuprinde 5 grupe cu orar prelungit – 4 grupe secția română și 1 grupă secția maghiară.

Grădinița de pe strada Parcul Feroviarilor, nr. 1A, structura 1, cuprinde 3 grupe cu orar prelungit, secția română.

Grădinița de pe strada București, Nr.22, PJ, cuprinde 3 grupe cu orar prelungit, secția română.

(5) Structura unității se stabilește de către ISJ prin aprobarea situației privind numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții.

(6) Statul de funcții cuprinde necesarul de cadre didactice pentru buna desfășurare a unității în funcție de planul de școlarizare.

(7) Categoriile de personal ale grădiniței:

- cadre didactice: 23 (22 norme educatoare, 1 director degrevat)
- personal didactic auxiliar: 1 contabil (0,75 normă), 1 secretar (0,50 normă), 3 administratori de patrimoniu (1,5 norme)
- personal didactic auxiliar și nedidactic: distribuit pe sectoare de activitate: 3 norme bucătărie, 11 norme îngrijitoare
- sanitar: – 3 asistente, 2 medici școlari 1 zi pe săptămână
- consilier școlar 2 ore/săptămână / locație, logoped 2 ore / săptămână

(8) Conform prevederilor legale, în grădiniță beneficiarii primar sunt copii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani;

- Dobândirea calității de beneficiar al educației preșcolare în Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” se face prin completarea fișei de înscriere de către părinte, anexarea documentelor din fișa de înscriere, semnarea contractului educațional de către părinte și frecventarea grădiniței;
- Înscrierea copiilor preșcolari se face cu respectarea calendarului elaborat de M.E.N. în baza Metodologiei de înscriere în baza locurilor libere stabilite de către Consiliul de administrație al grădiniței;
- Înscrierea copiilor se face după etapa de reînscrisere a copiilor care au frecventat grupele grădiniței în anul școlar anterior;

Art. 2. a). Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

b.) Acest document se adresează tuturor angajaților unității și, după aprobare, trebuie respectat de către tot personalul unității.

Art. 3. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin **Ordinul MENCS nr. 5079** din 31 august 2016

**CAPITOLUL 2
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

Programul de funcționare al grădiniței

NR. CRT	PROGRAMUL ZILNIC	GRUPA		
		MICĂ	MIJLOCIE	MARE
1.	Primirea copiilor	6.30 – 8.20		
2.	Micul dejun	8.30 – 9.00		
3.	Întâlnirea de dimineață	9.00 – 9.30		
4.	I. Jocuri și activități didactice alese	7.30 – 10.00		
5.	II. Activități pe domenii experiențiale	10.00-10.20	10.00-10.30	10.00-10.40
6.	III. Jocuri și activități 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. Activități recuperatorii	15.30-16.00	15.30-16.00	15.30-16.45
10.	Plecarea copiilor din grădiniță	16.00 – 17.30		
11.	Igienizarea spațiilor unității	17.30 – 18.30		

Programul zilnic de activitate al personalului

NR. CRT.	FUNCȚIA	PROGRAMUL DE ACTIVITATE
1.	Director	7,30 – 15,30 9 – 17
2.	Educatoare	7,30 – 12,30 12,30 – 17,30
3.	Administrator	6,00 – 14,00
4.	Îngrijitoare	6,00 – 14,00 8,00 – 16,00 10,30 – 18,30
5.	Bucătari	6,00 – 14,00
6.	Asistent medical	6,00 – 8,30 (STRUCTURA 1) 7,00 – 15,00 (STRUCTURA 2) 7,30 – 15,30 L,MI,J (PJ)



CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DISPOZITII GENERALE

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

(2) Grădinița cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca (unitatea de învățământ cu personalitate juridică) este condusă de consiliul de administrație și de director.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 5. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN 4619/22.09.2014.

(3) Consiliul de administrație este organul de conducere al Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” și este format din 7 membri, cu următoarea componență:

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

Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și pentru învățământul preșcolar și 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 ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(3) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Grădinița cu Program Prolungit “Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



(4) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții conform art. 12 din OMEN nr. 4619:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;

c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;

d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;

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

f) La fiecare ședință a Consiliului de Administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învățământ. În consecință, secretarul Consiliului de administrație va avea în vedere invitarea în scris a acestuia/acestora, cu 48 de ore înainte de data ședinței.

Art.7. Atribuțiile Consiliului de Administrație:

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

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral;

d) aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ și Regulamentul de organizare și funcționare, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

e) aprobă Planul de dezvoltare instituțională

f) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, 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 și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

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

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

j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

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

m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director

Grădinița cu Program Prelungit “Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



- n) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- o) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MENCS, pentru fiecare categorie de personal;
- p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- q) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

DIRECTORUL

Art. 8. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finantării de baza, a finantării complementare și a finantării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se afla unitatea de învățământ.

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

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

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

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



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

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației din unitatea de învățământ pe care o conduce, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

Grădinița cu Program Prolungit “Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

dd) 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.comwww.gradinita-casuta-povestilor.ro

și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 10. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 11. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.12. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

CAPITOLUL 4

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE CONSILIUL PROFESORAL

Art.13. (1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din Grădinița cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” , Cluj-Napoca numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

(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 și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



(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

Art. 14. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (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 și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări 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 gradăției 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 premiarea 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.

Art. 15. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



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

COMISIA METODICĂ

Art. 16. (1) În cadrul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, comisia metodică formată din toate cadrele didactice din unitate și este coordonată de un responsabil desemnat dintre cadrele didactice și de responsabilii desemnați pe fiecare nivel de grupă.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(4) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 17. Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- (1) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexă la prezentul regulament;
- (2) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- (3) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- (4) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (5) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- (6) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- (7) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- (8) organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare
- (9) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (10) implementează standardele de calitate specifice;
- (11) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- (12) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 18. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- (1) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- (2) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția responsabilului comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- (3) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- (4) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



- (5) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- (6) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- (7) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- (8) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- (9) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 19. (1) În baza metodologiei elaborate de M.E.N, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează Regulamentul comisiei, planul operațional, programe de activități semestriale și anuale;
- b) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
- c) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității,
- d) aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- e) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- f) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- g) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

Art. 20 La nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca funcționează *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 21. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(3) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca Comisia este formată din 5 membri: patru cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 22. Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, eliminarea corupției și discriminării și promovarea interculturalității .

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



Art. 23. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului didactic, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 24. *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

(1) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

(2) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ;

(3) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

elaborează programe de activități semestriale și anuale;

(4) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;

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

(6) monitorizează respectarea Regulamentului intern

(7) colaborează cu instituțiile de profil din comunitate

(8) elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform OMECT nr. 1409/2007

(9) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității și prevenirea și combaterea violenței

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

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

(12) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare sau violență

(13) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității și pentru prevenirea și eliminarea violenței

(14) elaborarea, anual, a unui raport care să cuprindă referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, promovarea interculturalității, pentru prevenirea și eliminarea violenței și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare, segregare sau violență.

Art. 25. În cadrul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 26. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral din cadrul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca stabilește pentru preșcolari cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori inspectoratului de jandarmi județean.

(3) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 27. (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia funcționează în baza OMFP nr. 946/2005, fiind compusă din 5 membri:

- (1) cadru didactic – președinte;
 - (2) secretarul –șef al grădiniței – secretar;
 - (3) contabilul-șef al grădiniței – membru;
 - (4) administratorul grădiniței – membru;
 - (5) responsabil CEAC al grădiniței- membru;
 - (6) responsabil Consiliu de Administrație – membru.
- (3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 28. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- (1) elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control managerial al școlii, care cuprinde
- (2) obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia;
- (3) supune aprobării Consiliului de Administrație programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;
- (4) primește de la compartimentele din unitate informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- (5) elaborează și monitorizează registrul riscurilor;
- (6) monitorizează elaborarea și implementarea procedurilor la nivelul școlii;
- (7) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- (8) prezintă conducerii informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul unității, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.
- (9) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- (10) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- (11) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- (12) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- (13) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ;

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 29. Consiliul pentru curriculum este compus din cinci cadre didactice educatoare. Președintele consiliului este directorul.

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

- a. oferta curriculară a unității
- b. metodologia de aplicare a activităților

Grădinița cu Program Prolungit “Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



c. programe și planuri anuale și semestriale.

d. propuneri în vederea îmbunătățirii calității curriculumului la nivelul unității.

(2) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și inspectorilor de specialitate.

Art. 31. Atribuțiile comisiei, parte integrantă a prezentei decizii, sunt:

- (1) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (2) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din unitatea școlară;
- (3) colaborează cu instituțiile de profil din comunitate;
- (4) coordonează activitatea de elaborare a ofertei curriculare și cea de ofertă a opționalelor;
- (5) prezintă ISJ oferta curriculară a unității în scopul avizării;
- (6) colaborează și sprijină activitatea de dotare și promovarea ofertei educaționale;
- (7) realizează studii de impact și eficiență și propune măsuri de ameliorare sau reglare a ofertei;
- (8) realizează analiza de nevoi educaționale ale părinților și preșcolariilor;
- (9) identifică punctele slabe și amenințările privitoare la oferta unității școlare;
- (10) încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- (11) elaborează informări semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
- (12) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 32. Consiliul pentru curriculum are în subordine comisia metodică. Comisia metodică se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii, iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 33. Atribuțiile și competențele consilierului pentru proiecte și programe educative sunt precizate în Art. 69 alin.(1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079 / 2016

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (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;

Grădinița cu Program Prolungit “Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapoveștilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-poveștilor.ro



(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 directorului, 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;

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



- (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 DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 38. Atribuțiile și competențele comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică sunt precizate în fișa postului, în Regulamentul intern și Regulamentul comisiei.

- (1) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (2) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
- (3) identifică nevoile de formare și propune/inițiază activități în grădiniță sau în colaborare cu furnizorii de programe de formare (IȘJ, CCD ș.a.);
- (4) colaborează cu instituțiile de învățământ superior în vederea formării sau perfecționării cadrelor didactice din grădiniță;
- (5) verifică dosarele de înscriere ale cadrelor didactice la perfecționare prin grade didactice și cursuri de formare și păstrează evidența formării (prin grade, cursuri, participări la simpozioane, comunicări științifice, masterate, doctorate etc.) pe care o prezintă semestrial în Consiliul de analiză și la începutul fiecărui an școlar, conducerii grădiniței;
- (6) comunică ofertele de formare/perfecționare anunțate în grădiniță sau IȘJ/CCD, organizează ședințe de diseminare a propunerilor de formare din grădiniță sau a informațiilor despre formare venite în grădiniță;
- (7) încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- (8) organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (9) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- (10) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 39. (1) Responsabilul cu dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică este persoana desemnată de conducerea unității de învățământ să gestioneze activitatea de dezvoltare profesională și personală a angajaților. Pe parcursul întregii activități colaborează și este consiliat de către inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean și de către profesorul metodist al Casei Corpului Didactic, responsabil de zonă.

- (2)** Responsabilul cu dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică are următoarele atribuții:
- a) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
 - b) stabilește, împreună cu conducerea unității de învățământ, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților;
 - c) colaborează cu profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic Cluj în vederea soluționării nevoilor de formare identificate;
 - d) transmite profesorului metodist responsabil de zonă *Raportul cu privire la impactul programelor de formare și analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei de formare* ;
 - e) promovează oferta de programe și activitățile Casei Corpului Didactic Cluj la nivelul unității de învățământ;
 - f) diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu metodiștii Casei Corpului Didactic Cluj și cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean Cluj;

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapoveștilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-poveștilor.ro



- g) realizează la nivelul unității de învățământ un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare (conform MECTS), precum și documentele transmise de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj și Casa Corpului Didactic Cluj cu privire la acest domeniu;
- h) realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesionale și de administrație ale unității de învățământ;
- i) consiliază/îndrumă personalul din unitatea de învățământ în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;
- j) informează cadrele didactice din instituție dacă este timpul să se înscrie la perfecționare periodică / formare continuă;
- k) participă la întâlnirile periodice organizate de Casa Corpului Didactic Cluj;
- l) preia înscrierile la programele de formare din oferta Casei Corpului Didactic Cluj și le transmite profesorului metodist responsabil de program;
- m) consultă zilnic pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj și informează personalul despre activitățile și noutățile publicate pe site;
- n) ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații;
- o) întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției;
- p) realizează împreună cu conducerea unității de învățământ monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;

Art. 48. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca sunt desemnați **mentori ai Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca**, ale căror atribuții sunt:

- (1) sprijină profesorul/ cadru didactic stagiar sau cu puțină experiență în întocmirea planificării anuale, săptămânale, în elaborarea proiectelor de activitate;
- (2) monitorizează parcurgerea curriculumului preșcolar de către cadrele didactice debutante sau a celor care necesită sprijin și îndrumare;
- (3) oferă cadrului didactic debutant sau cu experiență insuficientă sprijin în alegerea strategiilor de predare-învățare-evaluare potrivite actului educațional
- (4) constituie un model în ceea ce privește derularea actului educațional oferind debutanților, și celor cu experiență insuficientă, exemple de bune practici în derularea activităților la grupă, gestionarea unor situații imprevizibile apărute pe parcursul activităților;
- (5) stabilește planul de acțiune pentru perioada de stagiatură;
- (6) oferă modele practice și eficiente pentru activitatea școlară și extrașcolară; observă activitatea curriculară și extracurriculară a cadrului didactic debutant și realizează activități din ambele categorii cu acesta;
- (7) asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activității profesionale a a cadrului didactic debutant;
- (8) facilitează accesul a cadrului didactic debutant la resursele de care dispune școala în vederea susținerii activității profesionale și pentru integrarea acestuia în cultura organizațională a unității de învățământ;
- (9) asigură sprijinul necesar pentru realizarea portofoliului profesional personal al a cadrului didactic debutant; asigură consilierea a cadrului didactic debutant în vederea întocmirii documentelor școlare;
- (10) întocmește Plan de remediere a deficiențelor constatate în urma evaluării activității a cadrului didactic debutant;
- (11) urmărește permanent rezultatele acțiunilor și progresul a cadrului didactic debutant în raport cu obiectivele propuse; prezintă periodic (semestrial) conducerii unității evoluția cadrului didactic debutant.

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



Art. 49. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca sunt desemnați câte un **responsabil cu cabinetul metodic și bibliotecă** pentru fiecare unitate a grădiniței, responsabil care va monitoriza, pe baza fișei de monitorizare, utilizarea de către cadrele didactice a resurselor curriculare existente în biblioteca grădiniței. Atribuțiile acestuia sunt:

- (1) promovează în rândul beneficiarilor și cadrelor didactice serviciile oferite de bibliotecă;
- (2) îndrumă, monitorizează și ține evidența cadrelor didactice și a beneficiarilor care împrumută materiale;
- (3) sprijină și contribuie la completarea fondului de carte și a materialelor din bibliotecă astfel încât să constituie o resursă în vederea dezvoltării personale și profesionale a celor interesați;
- (4) ține evidența materialelor didactice existente în locația în care funcționează;
- (5) anual întocmește un raport referitor la frecvența utilizării fondului de materiale al unității de către cadrele didactice, tipurile de resurse solicitate;
- (6) se ocupă de îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii cu materiale de specialitate de actualitate;

COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII GRĂDINIȚEI ÎN COMUNITATE

Art. 50. La nivelul grădiniței este constituită 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 Cluj și 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 Cluj și adresa de e-mail a grădiniței ;
- (2) informează imediat conducerea unității de informațiile sau solicitările ISJ Cluj 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 și 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 ;

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



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 Regulamentului-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) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- (3) întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicitarea fondurilor necesare;
- (4) difuzarea în sălile de grupă a planurilor de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- (5) elaborarea materialelor informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor;
- (6) elaborarea normelor de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- (7) organizarea instructajelor de protecția muncii pe activități (la fiecare 6 luni);
- (8) efectuarea instructajelor de protecția muncii pentru activitățile extracurriculare (de conducătorii activităților);
- (9) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;
- (10) realizarea de simulări și exerciții de evacuare cu copiii pentru diferite situații de urgență;
- (11) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația;

Art. 56. Comisia de protecția muncii se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie;

COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art. 57. Comisia este alcătuită la nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” din administratorul financiar, câte un administrator de patrimoniu și câte un cadru didactic pentru fiecare unitate.

- (1) Contabilul șef se va ocupa de instruirea comisiei, conform prevederilor legale și de stabilirea subcomisiilor (dacă este nevoie) întocmindu-se un proces verbal.
- (2) Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unității până în data de 09.12.2019

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



Art. 58 Atribuțiile comisiei de inventariere sunt:

- (1) inventariază lunar alimentele/o dată pe an (de regulă în luna noiembrie) toate bunurile existente în unitate;
- (2) consemnează existența sau lipsa obiectelor de inventar și 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 unității (Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate)
- (4) Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unității până în data de 09.12.2019

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

COMISIA DE ANALIZĂ A OFERTELOR PENTRU ACHIZIȚII

Art. 59. Comisia este alcătuită la nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” din câte un administrator de patrimoniu, câte o îngrijitoare și câte un cadru didactic pentru fiecare unitate.

Art.60. Atribuțiile comisiei, parte integrantă a prezentei decizii, sunt:

- (1) elaborează referate de necesitate, studiază și solicită oferte;
- (2) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
- (3) colaborează cu instituțiile de profil din comunitate;
- (4) analizează cu responsabilitate ofertele primite pentru achiziționarea de bunuri și servicii în conformitate cu legile financiare;
- (5) verifică caietele de sarcini cu care grădinița licitează anumite servicii, elaborează criteriile de selecție a ofertelor;
- (6) realizează achizițiile prin SEAP după finalizarea recuperării certificatului digital;
- (7) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității 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 cu P.P. „Căsuța poveștilor” din câte un administrator de patrimoniu, câte o îngrijitoare și câte un bucătar pentru fiecare unitate.

- (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, întocmindu-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).

Grădinița cu Program Prolungit “Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



- (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 cu P.P. „Căsuța poveștilor” din câte un administrator de patrimoniu, câte un bucătar și/sau câte o îngrijitoare pentru fiecare unitate.

- (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 a documentației, persoanele desemnate în comisie confirmă predarea respectiv primirea acestora prin semnătură.
- (11) Comisia de recepție semnează nota de recepție și constatare de diferență în urma recepționării bunurilor.

COMISIA DE ETICĂ

Art.63. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca 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;

Art. 64. Atribuțiile Comisiei de etică sunt:

- (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;

Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



- (5) să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al Grădiniței cu P.P., „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca.

COMISIA DE GESTIONARE A SIIIR

Art. 65. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca 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 cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca 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 ISJCJ până în data de 15 a fiecărei 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 cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca este constituită **Comisia de reînscrisiere/ înscriere a copiilor** pentru anul școlar 2020-2021 formată din director, secretarul unității și un cadru didactic.

Art. 68. Comisia își desfășoară activitatea în funcție de calendarul MEN și ISJCJ și are următoarele atribuții:

- (1) centralizează reînscriserile 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 cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca 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 cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

Grădinița cu Program Prolungit “Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 71. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește 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 administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 72. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat pe site-ul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, dar este făcut cunoscut și prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 73. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

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

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 75. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

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

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 77. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



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

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca

Art. 79. Documentele manageriale de evidență sunt:

- (1) statul de funcții;
- (2) organigrama unității de învățământ
- (3) programul zilnic de activități al unității de învățământ;
- (4) planul de școlarizare aprobat;
- (5) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- (6) dosarul privind siguranța în muncă;
- (7) dosarul privind protecția civilă;
- (8) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Art. 80. La nivelul instituției există Registrul registrelor, document în care sunt înregistrate toate registrele unității: Registrul de inspecții școlare, Registrul unic de control, Registrul compartimentului secretariat, Registrul cu decizii, Registrul compartimentului contabilitate, Registrul compartimentului administrative, Registrul fiecărei grupe, Registrul de înscriere a copiilor, Registrul Contractelor educaționale etc.

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

- (1) Registrul de documente al comisiei
- (2) Registrul de procese verbale al comisiei
- (3) Mapa cu documentele specific (decizia de constituire, componența comisiei/atribuții individuale, regulamentul de funcționare al comisiei, plan managerial al comisiei, convocatoare, instrumente elaborate, legislație specifică, rapoarte, cereri, dovezi ale realizării activităților 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 școlar se întocmește în format electronic opisul dosarului fiecărei comisii, se înregistrează în Registrul de documente al comisiei și se predă directorului spre arhivare.

CAPITOLUL 6

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 84. (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.

- (1) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 85. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- (1) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- (2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



- (3) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- (4) înscrierea preșcolărilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolărilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- (5) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- (6) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația statelor de funcții pentru personalul unității;
- (7) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- (8) păstrarea și aplicarea sigiliului Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- (9) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- (10) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- (11) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;
- (12) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- (13) calcularea drepturilor salariale (până la data de 10 a fiecărei luni) sau de altă natură;
- (14) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- (15) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- (16) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- (17) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 86. (1) Secretarul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, a oricăror documente școlare, de obținerea de beneficii material.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 87. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 88. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (1) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (2) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- (3) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (4) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- (5) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (6) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (7) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (8) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- (9) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (10) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- (11) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;
- (12) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (13) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (14) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 89. (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 90. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și 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 finanțare.

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



**COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Art. 92. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca.

Art. 93. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (1) gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;
- (2) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;
- (3) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- (4) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;
- (5) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- (6) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- (7) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- (8) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- (9) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice; întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- (10) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 94. Atribuțiile administratorului de patrimoniu al Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca:

- (1) organizează și controlează munca personalului de îngrijire în limitele stabilite de conducerea unității;
- (2) informează conducerea grădiniței despre activitatea desfășurată de către personalul de îngrijire;
- (3) răspunde de curățenia grădiniței, de încălzirea și iluminatul localului;
- (4) răspunde de inventarul grădiniței, înregistrează în toate evidențele primare inventarul nou primit și îl repartizează pe responsabili și locuri de folosință;
- (5) ține evidența operativă a sumelor încasate de la părinți pentru masa copiilor și depune la bancă sumele încasate;
- (6) întocmește lista zilnică de alimente și urmărește folosirea rațională a acestora;
- (7) ține evidența operativă a bunurilor grădiniței și răspunde de acestea;
- (8) asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor, va face instructajul periodic al personalului și va afișa în locuri vizibile normele și sarcinile privind P.S.I.;
- (9) întocmește procesul verbal și fișele individuale și colective de protecție a muncii, afișând la loc vizibil normele privind folosirea gazului metan, a curentului electric, a instalațiilor de apă, a mașinii de spălat;
- (10) să poarte papuci de interior în timpul serviciului.

Art. 95. Atribuțiile bucătarului Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca:

- (11) pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- (12) servește hrana copiilor în condiții igienice;

Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



- (13) primește alimente de la administrator după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- (14) răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- (15) cunoaște rațiile de alimente pentru copii de vârstă preșcolară;
- (16) răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- (17) asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- (18) spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- (19) depozitează în condiții igienice vesela;
- (20) este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- (21) cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- (22) poartă papuci de interior în timpul serviciului.

Art. 96. Atribuțiile îngrijitoarelor grupă de copii la nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca:

- (23) asigură curățenia localului, a curții și a împrejurimilor din apropierea grădiniței;
- (24) respectă programul de lucru de 8 ore;
- (25) efectuează curățenie generală în fiecare săptămână în ziua de vineri;
- (26) ajută copiii la îmbrăcat și dezbrăcat, pregătesc și strâng paturile copiilor;
- (27) răspund de viața și sănătatea copiilor pe timpul cât supraveghează grupele de copii;
- (28) cunosc cantitatea de dezinfectant și procedeele de preparare și pregătire a lor;
- (29) periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- (30) poartă echipamentul corespunzător pe tot parcursul programului (halat, papuci de interior, mănuși)
- (31) supraveghează copiii dimineața, în intervalul 06.00-07.30, până la sosirea educatoarelor;
- (32) îndeplinesc toate sarcinile ce i se încredințează de către conducerea unității;
- (33) manifestă un comportament civilizată față de copii și părinții acestora;
- (34) poartă halat, papuci de interior, bonetă în timpul programului de lucru.

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 97. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 98. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ 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 cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca 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 cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 100. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Grădinița cu Program Prelungit “Căsuța poveștilor”

400148, Str. București, Nr.22, Cluj-Napoca

Tel/fax 0264/429025

Email: grad_casutapovestilor@yahoo.com

www.gradinita-casuta-povestilor.ro



CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII 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 cunoștința personalului didactic, administrativ, sanitar în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație, perioadă după care intră în vigoare.