



Nr. 13 din 13.01.2020

**Buletin informativ
privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pe anul 2019**

Raportul anual întocmit conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 referitor la accesul la informațiile de interes public cuprinde:

a) Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice

- *Legea educației Naționale nr. 1/2011*
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/31.08.2016*
- *OMEN nr. 3027/08.01.2018 pentru modificarea anexei la OMENCS nr. 5.079 din 31 august 2016*
- *Regulamentul Intern*

b) Structura organizatorică

Instituția este condusă de către Consiliul de Administrație care are în componența sa un număr de 7 membri. Directorul grădiniței este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral și exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

De asemenea, în cadrul instituției funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare și Comisia de monitorizare (SCIM).

În subordinea directorului conform Organigramei instituției își desfășoară activitatea:

- ❖ *compartimentul secretariat,*
- ❖ *compartimentul financiar contabil,*
- ❖ *compartimentul administrativ,*
- ❖ *Comisia metodică,*
- ❖ *Comisia pentru curriculum;*
- ❖ *Comisia de evaluare și asigurare a calității;*
- ❖ *Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;*
- ❖ *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
- ❖ *Comisia de monitorizare;*
- ❖ *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
- ❖ *Comisia pentru programe și proiecte educative*

Atribuții:

Consiliul de administrație:

- a) *Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ.*
- b) *Aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ.*
- c) *Aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral.*
- c) *Stabilește poziția școlii în relație cu terți.*
- d) *Organizează concursul pentru ocuparea funcției de director.*

- e) *Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic.*
- f) *Aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor, la propunerea consiliului profesoral.*
- g) *Sanctionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor, conform legii.*
- h) *Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor.*
- i) *Își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.*
- j) *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale, respectiv ale Ministerului Educației Naționale.*

Consiliul profesoral:

- a) *analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, care se face public;*
- b) *alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;*
- c) *dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;*
- d) *dezbată și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;*
- e) *propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;*
- f) *avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;*
- g) *avizează proiectul planului de școlarizare;*
- h) *validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;*
- i) *formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;*
- j) *propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;*
- k) *propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;*
- l) *dezbată, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;*
- m) *dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;*
- n) *alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;*
- o) *îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;*
- p) *propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, conform legii.*

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

- *elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;*

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, 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;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme
- abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Comisia metodică:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea curriculumului la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa și semna Caietul educatoarei la zi, acesta fiind document justificativ pentru activitatea derulată la grupă;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, activități demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- i) implementează standardele de calitate specifice;
- j) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- k) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu (grupă);
- l) orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca.

Compartimentul secretariat

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolară, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării activităților de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a preșcolărilor, a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Compartimentul financiar contabil:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Compartimentul administrativ:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca;

- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Programul de funcționare al instituției:

- 06.00 – 18.30 Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca

Programul de activitate al preșcolarilor:

- 06.00 – 17.30 Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca (01.01.2019-31.08.2019)
- 06.00-18.00 Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca (01.09.2019-31.12.2019)

Programul de audiențe:

- LUNI în intervalele orare: 08.00-09.00, 15.00-16.00

c) Numele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice

- director - prof. TRUȚA LUCIANA
- secretar – FORTINI SONIA

d) Coordonatele de contact ale instituției:

- Denumire: Grădinița cu P.P. „Micul Prinț” Cluj-Napoca
- Adresa: str. Aleea Herculane, nr. 13, Cluj-Napoca
- Telefon: 0371-023380
- Fax: 0264-449721
- Email: gmiculprint@yahoo.com
- Pagina Web: www.gradinitamiculprintcluj.ro

e) Surse financiare

- Bugetul Local (Prin Ordonatorul de Credite Ierarhic Superior)
- Bugetul de Stat (prin Inspectoratul Școlar Județean)
- Buget de venituri proprii

Bugetul instituției pe surse de finanțare este aprobat anual de ordonatorul de credite ierarhic superior. Bilanțul contabil se întocmește trimestrial și anual pe surse de finanțare.

f) Programe și strategii proprii:

- Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3 – 5 ani)
- Promovarea ofertei educaționale
- Asigurarea calității serviciilor educaționale
- Parteneriate educaționale cu comunitatea locală (Consiliul Local, Bibliotecii) și alte instituții de învățământ (grădinițe, școli din comunitate, județ sau țară)
- Asigurarea resurselor financiare/ materiale
- Asigurarea resursei umane (cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic)

g) Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Proiectul de dezvoltare instituțională
- Planul managerial al unității

- Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Regulamentul Intern (RI)
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității (ROF)
- Regulamentul de organizare și funcționare a cantinei unității (ROFCU)
- Organigrama instituției
- Oferta educațională
- Structura anului școlar
- Documente referitoare la: mișcarea personalului didactic, perfecționarea cadrelor didactice

h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Proiectul de dezvoltare instituțională
- Planul managerial al unității
- Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Rapoarte de activitate
- Regulamentul Intern
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității
- Regulamentul de organizare și funcționare a cantinei unității
- Strategii ale Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
- Metodologii MEN și Ordine de Ministru
- Documente ISJ
- Hotărâri de Guvern

i) Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Persoana care se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public poate depune contestație/memoriu, în scris către conducerea instituției, care va fi întregărită la secretariatul școlii sau la forurile superioare (ISJ, Ministerul Educației Naționale).

Toate informațiile menționate mai sus sunt disponibile la sediul instituției, la punctul de lucru din strada Aleea Herculane, nr. 13

Director,
prof. TRUTA LUCIANA

