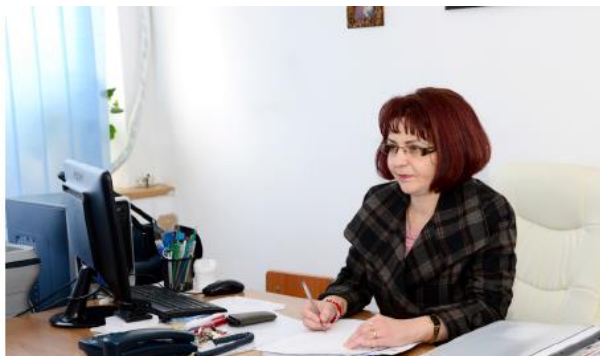


MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI EDUCAȚIONALE

MATEI GEORGETA
POPESCU LAURA
DRAGOMIRESCU ELENA
POPESCU ADRIANA GEORGIANA

Grădinița cu program normal și program prelungit Nr.185

Cod normă și conținut	Dovadă/document	Satisfăcător/ Corespunzător	
		DA	NU
<p>2.1. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI EDUCAȚIONALE</p> <p>2.1.1.1. ORGANISMUL DE CONDUCERE are răspunderea legală a Instituției Educaționale. Organismul de conducere este responsabil de funcționarea Serviciilor, Sistemului și Planului de Lucru al Instituției Educaționale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decizia de constituire a Consiliului de administrație (CA) • Decizia de constituire C.E.A.C. • Decizia de constituire C.M. 	X	
<p>2.1.2.1 Organismul de conducere și Conducerea educativă reprezintă Managementul Instituției educaționale</p> <p>Organismul de conducere și Conducerea educativă trebuie să funcționeze în orice Instituție educațională de Servicii pentru copii și familii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan managerial – obiective generale • Plan operațional CA • Plan Operațional CM 	X	
<p>2.1.3. Criteriile de eficiență și eficacitate ale managementului</p> <p>Activitatea de organizare a Managementului Instituției Educaționale trebuie să fie orientată în vederea furnizării unui serviciu de calitate și să aibă ca scop căutarea constantă a eficienței proceselor, simplificarea gestionării și optimizarea relațiilor dintre subiecți, atât interni cât și externi, în vederea îmbunătățirii continue, a corespondenței valorilor între Instituție și mediul extern, a diversificării competențelor și a funcționalității multiple a activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PDI – Diagnoza mediului intern și extern 	X	



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM
NORMAL ȘI PRELUNGIT NR.185**
Str. Garoafei nr.12
SECTOR 5, BUCUREȘTI
TEL: 021/4200667
FAX: 021/4205180
E-mail: gradil185@yahoo.com

**DECIZIA NR. 86 din 29.09.2014
privind modificarea Consiliului de Administrație**

D-na prof. POPESCU LAURA, director al Grădiniței cu program normal și prelungit nr.185, numită prin Decizia nr.3061/04.08.2014 emisă de Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
Având în vedere Hotărârea Consiliului Profesoral din data de 29.09.2014, consemnată în Registrul de procese-verbale;

Cunoscând prevederile Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în M.O. nr.696/23.09.2014;

Luând în considerare adresa Primăriei Sectorului 5 nr.16591 / 23.06.2014 prin care se numește reprezentantul Consiliului Local al Sectorului 5;

Văzând dispozițiile Legii Educației Naționale (Legea nr.1/2011), cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art.19 (d) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

DECIDE:

Art.1 Consiliul de Administrație va avea următoarea componență:

- Popescu Laura – director;
- Berbaru Vasilica Adriana – cadru didactic;
- Popescu Adriana Georgiana – cadru didactic;
- Jinga Luisa – președintele Asociației de Părinți „Garoața”;
- Cristea Alina – membru al Asociației de Părinți „Garoața”;
- Bălăeț Denisa Georgiana – reprezentata Primăriei Sectorului 5;
- Ioniță Dragoș – reprezentantul Consiliului Local.

Art. 2 D-na Găinescu Aurora Maria, lider sindical, are statut de observator.

Art. 3 D-na Cernea Iulia Roxana, cadru didactic, este secretarul Consiliului de Administrație.

Art. 4 Conducerea unității școlare și membrii Consiliului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii, întocmită în 3 exemplare pentru fiecare membru (un exemplar salariatului, un exemplar la compartimentul resurse umane și un exemplar la dosarul de decizii al unității).

Data: 29.09.2014

DIRECTOR,
Prof. POPESCU LAURA



Consiliul de Administrație:

Art. 152 Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 153 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- 1- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița;
- 2- aprobă planul de dezvoltare a școlii;
- 3- aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- 4- elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- 5- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- 6- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- 7- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director;
- 8- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 9- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității.

Art. 154 Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domeniul de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 155 Componența Consiliului de Administrație al unității conform Legii educației Naționale nr.1/2011:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- d) 1 reprezentant al Consiliului Local;
- e) 1 reprezentant al Primăriei.

Art. 156 Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Secretarul Consiliului de Administrație nu face parte din Consiliul de Administrație și nu are drept de vot. Fără drept de vot participă la fiecare ședință și liderul sindical, cu statut de observator.

Art. 157 Consiliul de administrație se întrunește: lunar; ori de câte ori consideră necesar directorul; ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia; la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

Cod normă și conținut	Dovadă/document	Satisfăcător/ Corespunzător	
		DA	NU
<p>2.2. ORGANISMUL DE CONDUCERE 2.2.1. Responsabilitatea funcționării Serviciilor Organismul de conducere trebuie să fie responsabil pentru funcționarea Serviciilor, a Sistemului și a Planului de lucru al Instituției Educaționale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PDI – Misiunea, viziunea 	X	
<p>2.2.2. Responsabilul Organismului de conducere Organismul de conducere este condus de un responsabil care este reprezentantul legal al Instituției Educaționale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliul managerului • Plan managerial • Regulament intern 	X	
<p>2.2.3. Atribuțiile Organismului de conducere Organismul de conducere trebuie să pregătească Planul de lucru, conform legislației în vigoare. În special, Organismul de conducere trebuie să se ocupe de: 2.2.3.1. Elaborarea organigramei și conducerea personalului Instituției Educaționale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan operațional • Organigrama grădiniței 	X	

Grădinița cu program normal și prelungit nr. 185 - București

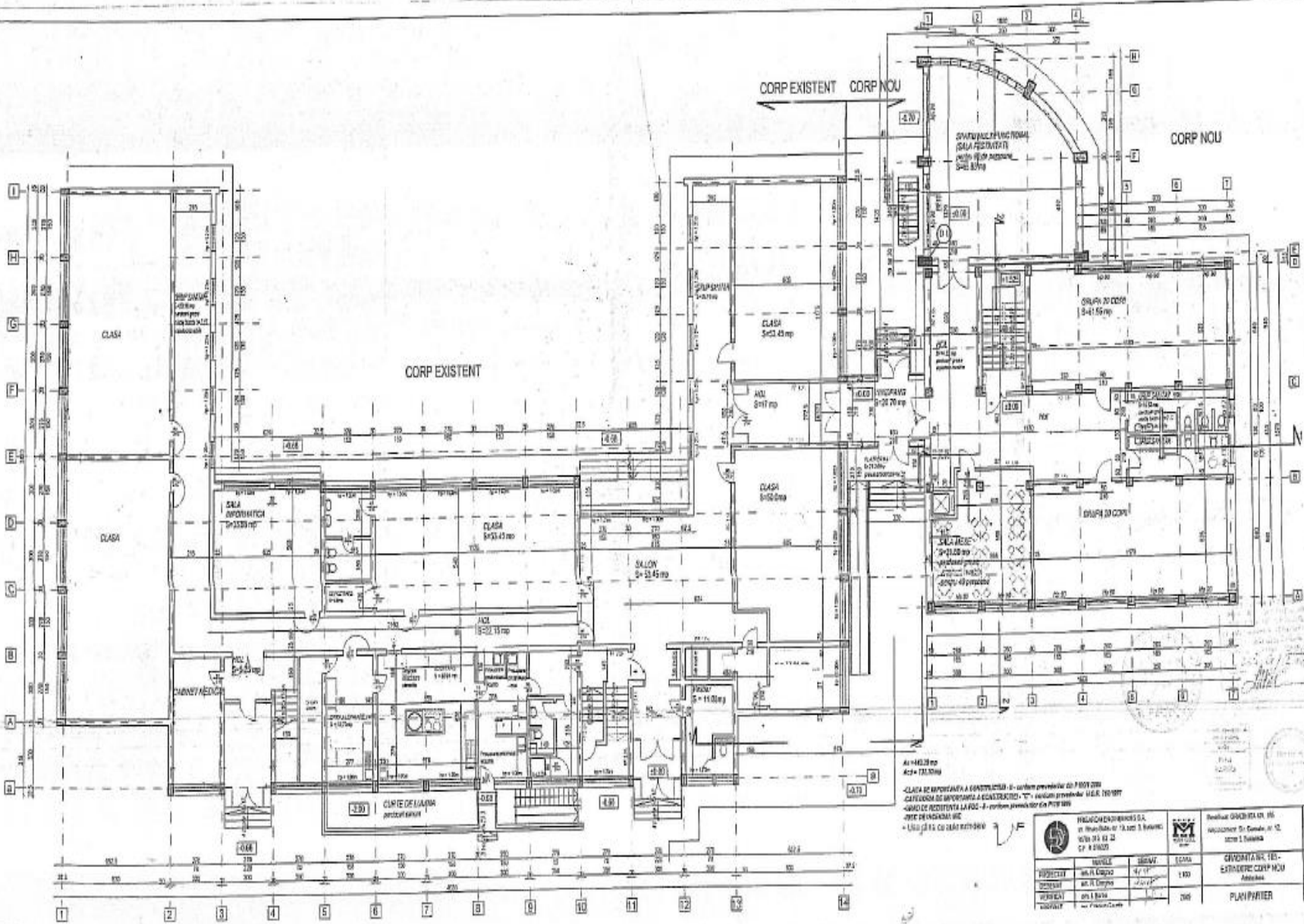
DEVIZA :

"Calea pe care o poti urma pentru indeplinirea viselor tale trece pe la gradinita."

MISIUNEA:

"Gradinita este un loc in care copiii trebuie sa se simta ca acasa. De aceea ne propunem sa le oferim sansa egale pentru educatie si dezvoltare intelectuala, indiferent de etnie, religie si origine socio-culturala, asigurand un mediu educational de performanta, in care fiecare copil sa se dezvolte ca personalitate libera si creativa."

Cod normă și conținut	Dovadă/document	Satisfăcător/ Corespunzător	
		DA	NU
<p>2.3. FURNIZAREA SERVICIILOR 2.3.1. Programul privind furnizarea serviciilor 2.3.1.1. Organismul de conducere trebuie să întocmească un calendar în care să fie precizate lunile/an, zilele/săptămână și programele pentru furnizarea serviciilor. 2.3.1.2. Organismul de conducere trebuie să stabilească și să organizeze modalitățile de furnizare a serviciilor. 2.3.2. Flexibilitatea programului și adaptarea serviciilor la exigențele familiilor Organismul de conducere trebuie să stabilească alternative de flexibilizare în program și modificările în furnizarea serviciilor, adoptate în vederea favorizării exigențelor familiilor și a îmbunătățirii calității serviciului. Aceste modificări sunt stabilite de Organismul de conducere și comunicate Conducerii educative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decizie Comisie activități extrașcolare și extracurriculare • Decizie Comisie curriculum • Decizie Comisie combaterea violenței • Plan managerial • Decizie colaborare grădiniță - familie 	X	
<p>2.4. GESTIONAREA SPAȚIILOR ȘI DOTĂRILOR 2.4.1. Utilizarea și organizarea spațiilor, dotărilor și echipamentelor 2.4.1.1. Organizarea spațiului trebuie: - să ofere posibilități ample de explorare și mișcare pentru copii (cel puțin 1,60 mp pentru fiecare copil); - să fie strâns legată de diversele forme ale relației copil – copil, copil – educator, copil – familie, educatori – familie.</p>	Autorizație de funcționare	X	
<p>2.4.2. Legislația privind structura, spațiile și dotările Trebuie să respecte legislația în vigoare: 2.4.2.1. organizarea spațiilor și dotărilor;</p>	Planul clădirii	X	



AL 146.20 mp
 Acz = 131.50 mp
 - CLASA DE IMPORTANTA A CONSTRUCTIILOR - in conform prevederilor din P103/200
 - CATEGORIA DE IMPORTANTA A CONSTRUCTIILOR - "C" - in conform prevederilor M.E.R. 10/2007
 - GRADUL DE ACIDENTENTA LA FOC - in conform prevederilor din P103/200
 - PRIME DE INCENDIU - in conform prevederilor din P103/200
 - Usi si ferestre cu clasa minima B2

INGUSCHENBROS S.A. inregistrata la 13.10.2013 si la 13.10.2013 C.P. si S.I.C.I.			Beneficiar: INGUSCHENBROS S.A. inregistrata la 13.10.2013 si la 13.10.2013 C.P. si S.I.C.I.		PR. NR. 1063/200
PROIECTANT	INGUSCHENBROS S.A.	SCALA	1:100	CONTINUTUL DES- CRIPTIUNII CORP NOU	PLAN
PROIECTANT	INGUSCHENBROS S.A.	SCALA	1:100	ADRESA	A.T. - D.C.
PROIECTANT	INGUSCHENBROS S.A.	SCALA	1:100	PLANUL PENTRU	A.D.C.

Cod normă și conținut	Dovadă/document	Satisfăcător/ Corespunzător	
		DA	NU
<p>2.5. ALIMENTAȚIA ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII (unde este prevăzută)</p> <p>2.5.1. Norma privind spațiile și pregătirea hranei Instituția educațională trebuie să respecte normativele în vigoare în țara și în contextul în care acționează în ceea ce privește: 2.5.1.1. spațiile, dotările și echipamentele bucătăriei; 2.5.1.3. tratarea și păstrarea alimentelor, prepararea și gătitul mâncării.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • Autorizația sanitară de funcționare • Procedură operațională privind activitatea în blocul alimentar 	X	
<p>2.5.2. Meniul în instituțiile educaționale 2.5.2.1. Meniurile alimentare trebuie să garanteze o nutriție sănătoasă și echilibrată a copilului în funcție de vârstă și nevoile sale.</p>	Meniuri avizate de medic	X	
<p>2.6. NORMELE IGIENICO-SANITARE ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII 2.6.1. Normele igienico-sanitare pentru personal, copii și familii</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regulament intern • Autorizația de funcționare cabinet medical • Norme de igienă 	X	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea în cadrul ediției operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stăncescu Virginia	Administrator de patrimoniu	21.11.2014	
1.2.	Verificat	Dârdea Ana	Asistentă medicală	21.11.2014	
1.3.	Aprobat	Popescu Laura	Director	24.11.2014	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Director	Director	Popescu Laura	24.11.2014	
3.2.	Aplicare		Administrativ	Administrator Patrimoniu	Stăncescu Virginia	24.11.2014	
3.3.	Informare		Consiliul de administrație	Secretar CA	Cernea Iulia Roxana	24.11.2014	

5. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități/ Etape	Răspunde	Mod de desfășurare/ Termene	Riscuri semnificative
Monitorizarea întregului proces de desfășurare a blocului alimentar	Administrator de patrimoniu	Administratorul verifică fiecare etapă din procesul de achiziție și prelucrare a alimentelor	-neincadrarea în bugetul alocat -calcularea nepotrivită a alimentelor necesare în raport cu numărul de copii prezenți
Verificarea alimentelor, calcularea și respectarea gramajelor necesare.	Asistent medical	Asistentul verifică respectarea normelor igienice prevăzute precum și respectarea gramajelor în cf. cu legea în vigoare	-probleme de sănătate, complicații

PROCEDURA BLOC ALIMENTAR

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-P.O.	Specificații procedură	1	secretar	4 ani
(Anexă) SPECIFICAȚII PROCEDURĂ:				
Personalul repartizat la Blocul alimentar este obligat să își facă analizele medicale corespunzătoare postului;		În bucătărie, personalul trebuie să poarte halatul și boneta care trebuie să fie de culoare albă și curate;		
La venirea la serviciu personalul trebuie să fie sănătos și să informeze cadrele medicale din unitate la apariția următoarelor simptome: febră, diaree, vărsături, icter, amigdalită, furuncule, plăgi ale mâinilor, infecții ale pielii, supurații, orice alte stări de boală;				
Zarzavaturile trebuie curățate în camera destinată în cadrul acestei activități, la fel și carnea ce nu trebuie să vină în contact cu zarzavaturile nespălate;		Pentru aceste activități trebuie să existe tocătoare separate și pentru a nu se amesteca, trebuie să fie păstrate în camere respective și însemnate. După folosință, încăperile trebuie să fie curate prin spălare cu apă și detergent (mese, vase, pardoseală, pereți), iar după limpezirea cu apă, se va face dezinfectarea cu soluție de cloramină 2%;		
Carnea proaspătă nu se va amesteca cu alte alimente, la fel și produsele lactate;		Mâncarea se va termina de gătit cu cel mult o oră înainte de consum, iar mâncarea rămasă nu va fi reincălzită, ci aruncată;		
Instalațiile frigorifice se vor păstra în permanentă în stare de funcționare curate și dezghețate periodic;		În frigiderul pentru probele alimentare nu se depozitează alte alimente, probele trebuie păstrate timp de 48 ore în recipiente acoperite cu capac și etichetate;		
Încăperile/instalațiile frigorifice trebuie prevăzute cu termometre pentru înregistrarea temperaturii;		Vesela se debarasează de resturile alimentare, se spală cu apă și detergent, se limpezește, se pune la dezinfectat în soluție de cloramină 2% timp de o oră, după care se limpezește. Se usucă și se pune la uscat în dulapurile aferente igienizate și dezinfectate săptămânal;		
Pardoseala din toate încăperile va fi ștersă zilnic și ori de câte ori se murdărește, cu var colos 5% (după ce a fost spălată cu apa și detergent și limpezită);		Săptămânal se va face curățenia generală constând în ștersul geamurilor, spălătul meselor, al dulapurilor și al frigiderelor;		
Periodic se va face dezinfecție și deratizare;		Ferestrele trebuie să fie prevăzute cu site împotriva insectelor;		
La grupul sanitar trebuie să existe un halat alb pentru protecția hainelor din blocul alimentar;		Personalul trebuie să se spele pe mâini cu apă și săpun, înainte și după folosirea toaletei, trebuie să folosească peria de unghii, după care trebuie să se dezinfecteze pe mâini cu soluție dezinfectantă, aflată într-o sticlă etichetată care trebuie schimbată zilnic;		
În bucătărie va fi o chiuvetă pentru spălătul mâinilor dotată cu prosop, săpun, perie de unghii, soluție dezinfectantă;		Modul în care se prepară materialul pentru dezinfecție: soluție 2% var colos: un borcan de 200g la 10 litri apă; soluție 5% var colos: un borcan de 500g la 10 litri apă; soluție 10% var colos: un borcan mare la 10 litri apă.		
În bucătărie nu intră decât persoanele care au efectuat analizele medicale și cadrele medicale care au obligația de a controla activitatea Blocului alimentar		Cu aceste soluții se spală vesela, mesele, frigiderule, faianță etc., iar restul soluției se va arunca.		

Managementul este procesul în care managerul operează cu trei elemente fundamentale – idei, lucruri și oameni – realizând prin alții obiectivele propuse” (A. Mackensie, 1969)

Managementul educațional este „Știința și arta de a pregăti resursele umane, de a forma personalități, potrivit unor finalități acceptate de individ și de societate sau o anumită colectivitate. El cuprinde un ansamblu de principii și funcții, de norme și metode de conducere care asigură realizarea obiectivelor sistemului educativ la standarde de calitate și eficiență cât mai înalte” (Ioan Jinga)

Vă mulțumim pentru atenție !