

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 23 TIMIȘOARA
STR. G. MUSICESCU NR. 9

TEL 0256272945

NR. 798 din 30.09.2020

Avizat in C.P. 28.09.2020
Aprobat in C.A. 29.09.2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Prezentul regulament de ordine interioara se aplica tuturor persoanelor care isi desfasoara activitatea in cadrul Grădiniței PP. 23 -PJ Timișoara, prevederile sunt obligatorii si trebuiesc respectate cu strictete de toate categoriile de salariati din unitate si de catre toate persoanele care desfasoara activitati pe teritoriul acesteia.

DIRECTOR,
PROF.CARP MARINELA

CUPRINS

Dispozitii generale.....	3
Organizarea unității de învățământ.....	4
Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor	6
Respectarea principiului privind egalitatea de sanse.....	8
Norme privind protectia, igiena, sanatatea si securitatea in munca.....	9
Masuri privind igiena,protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza.....	10
Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor.....	11
Beneficiarii primari ai educației.....	11
Părinții.....	14
Planurile de învățământ, programele, metodologiile didactice. Structura anului scolar.....	18
Dispozitii finale.....	18
Anexe.....	19- 61
Tabel privind informarea salariatilor asupra continutului Regulamentului Intern	61 - 64

Dispozitii generale

Art.1 Regulamentul intern stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, in baza Codului muncii (titlul XI, cap.I) aprobat prin Legea nr.53 din 24 ianuarie 2013, cu modificarile si complectarile ulterioare, si are ca scop instaurarea si mentinerea unui climat corespunzator pentru desfasurarea activitatii in bune conditii in unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate in paralel cu necesitatea protectiei datelor si informatiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.2 Personalul Grădiniței PP 23-PJ Timișoara are obligația respectării cu strictete a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, securitate și sănătate în munca, situații de urgență, specifice societății, reguli stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern și de care vor lua la cunoscință la intrarea în unitate.

Art. 3 Prevederile prezentului regulament se aplică prescolariilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic, persoanelor străine ce se află în incinta unității de învățământ.

Art.4. În Grădinița de copii cu Program Prelungit nr.23-PJ, preșcolarii au drepturi egale de acces la nivelul și formele de învățământ prescolar, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

a) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă.

b) Toți salariații Grădiniței P.P.23-PJ Timișoara sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern și să semneze de luare la cunoscință în acest sens.

Art.5.Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice domeniului conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

Art.6. Activitatea de instruire și educație din cadrul Grădiniței de copii cu Program Prelungit nr.23 se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.7. (1) Grădinița de copii cu Program Prelungit nr.23 este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Timiș și a Regulamentului intern al acestei unități.

(2) Regulamentul Intern de Organizare este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentantului organizației sindicale, recunoscută la nivel de ramură, existentă în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților .

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.8. În incinta Grădiniței de copii cu Program Prelungit nr.23-PJ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care

încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a prescolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.9. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației Naționale după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului unității, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea Inspectorului Școlar General;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului Grădiniței de copii cu Program Prolungit nr.23-PJ Timișoara.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 10. (1) Rețeaua unităților de învățământ prescolar de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Grădinița de copii cu Program Prolungit nr.23 este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria sa de cuprindere, dacă aceștia au respectat perioada de înscriere afișată de unitate. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui /tutorei legale.

(3) Părintele/tutorele legale are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la Grădinița de copii cu Program Prolungit nr.23-PJ chiar dacă aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorei legale și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Grădiniței de copii cu Program Prolungit nr.23 la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor aflați în aria de cuprindere a grădinițelor respective.

(5) Grădinița de copii cu program prolungit nr.23, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor de 2-5 ani și 6 / 7 ani din zona arondată.

Art.11. În Grădinița de copii cu program prolungit nr.23, formațiunea de studiu cuprinde grupe, conform art.158 din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin Legea nr.1/2011.

Art.12. (1) În Grădinița de copii cu Program Prolungit nr.23, grupele se constituie în funcție de oferta educațională a grădiniței pe vârste, iar cele de activități opționale și activități extracurriculare care se studiază în grădiniță în funcție de aptitudinile copiilor și opțiunile copiilor și de alte criterii proprii, cuprinse în Regulamentul de Organizare Internă.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia grădiniței, al limbilor moderne, dans modern și gimnastica, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil. Opționalul

de limbi moderne, dans modern sau gimnastică aerobică se poate desfășura numai cu profesori pentru învățământul prescolar cu dubla specializare din unitatea de învățământ.

(3) O grupă de studiu conține 15 copii + 20 copii (nu mai mulți de 30 în cazurile excepționale), cu asumarea consecințelor financiare implicate.

(4) Pentru fiecare copil cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu trei copii.

Art.13. (1) În Grădinița de copii cu Program Prelungit nr.23 cursurile se desfășoară în două schimburi, deoarece resursele materiale și umane permit acest lucru.

(2) Grădinița de copii cu program prelungit nr.23 funcționează în programul de dimineață între orele 8 – 13 și după amiază 13,00 – 18,00 .

Art.14. Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona Grădiniței cu Program Prelungit nr.23 sunt:

- Consiliul Profesoral
- Consiliul de Administrație
- Consiliul Reprezentativ al Părinților
- Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență

Art. 15. Activitățile instructiv-educative de predare și evaluare preșcolară ce se desfășoară în Grădinița de copii cu program prelungit nr.23:

- Curriculare
- Extracurriculare
- Extrașcolare

Aceste activități se desfășoară conform unei proiectări ce va cuprinde în mod obligatoriu următoarele;

- Obiective propuse
- Resurse implicate : umane, materiale și financiare
- Desfășurarea activității
- Finalități urmărite

Art. 16. În Grădinița de copii cu program prelungit nr.23, se va organiza permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciu pe grădiniță din partea personalului de îngrijire între orele 6,00 – 18,00.

Art.17. Grupele de copii sunt grupe omogene, stabilite în funcție de vârsta preșcolarilor ce solicită frecventarea grădiniței noastre (gr. mică, gr. mijlocie, gr. mare), iar grupa germană este grupă mixtă..

Art.18. Conducerea Grădiniței de copii cu program prelungit nr.23 va ține legătura cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

Art.19. În conformitate cu O.U.G 195/2002 se impune desfășurarea în mod corespunzător a orelor de educație rutieră.

Art. 20. În cazul în care în Grădinița de copii cu program prelungit nr.23 se produc evenimente grave, conducerea grădiniței sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat I.S.J.Timiș;

Art.21. Conducerea grădiniței are obligația să analizeze cu educatoarele și comitetele de părinți modul cum s-au realizat obiectivele propuse.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.22.Angajatorului ii revin, potrivit Codului muncii si prezentului Regulament Intern, in principal, urmatoarele drepturi:-sa stabileasca organizarea si functionarea cabinetului;
-sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
-sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalitatii lor;
-sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
-sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
-sa urmareasca ridicarea calificarii profesionale a salariatilor, promovarea lor in raport cu pregatirea si rezultatele obtinute;
-sa examineze observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii cabinetului.
-să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
-să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
-să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
-să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;

Art. 23

Angajatorului ii revin, potrivit Codului Muncii si prezentului regulament, in principal, urmatoarele obligatii:

-sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca
-sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca
-sa acorde salariatilor toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil sau din contractul individual de munca
-sa se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor cu privire la deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora
-sa plateasca toate impozitele si contributiile aflate in sarcina sa
-sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii
-sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opreze inregistrările prevazute de lege
-sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului

-sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor

. - Conducerea unitatii de invatamant are urmatoarele atributii:

a) informeaza prescolarii/elevii si parintii acestora asupra modalitatii de organizare a activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in aceasta perioada, inclusiv cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au;

b) evalueaza capacitatea unitatii de invatamant de a desfasura activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului si stabileste necesarul de resurse informationale si de resurse umane;

- c) stabileste masuri pentru buna desfasurare a activitatii didactice de catre toate cadrele didactice si prescolarii/elevii din unitatea de invatamant;
- d) intreprinde demersuri catre autoritatile locale pentru asigurarea dispozitivelor si a conexiunii la internet pentru prescolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfasurarea activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului;
- e) gestioneaza baza materiala cuprinzand dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizeaza, prin incheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet prescolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabileste impreuna cu cadrele didactice si profesorii diriginti platformele gratuite, aplicatiile si resursele educationale deschise care se recomanda a fi utilizate in activitate;
- h) sprijina cadrele didactice si prescolarii/elevii sa isi creeze conturi de e-mail si de acces la platformele si aplicatiile electronice utilizate la nivelul unitatii de invatamant;
- i) identifica si aplica modalitati de sustinere a activitatii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru prescolarii/elevii cu cerinte educationale speciale (CES);
- j) monitorizeaza modul in care se desfasoara activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art.24.Drepturile angajatului prevazute in Codul Muncii:

- Dreptul oricarei persoane de a-si alege in mod liber locul de munca.
 - Dreptul de a beneficia de conditii de munca adecvate desfasurarii activitatii.
 - Dreptul la plata egala, pentru munca egala.
 - Dreptul la salarizare pentru munca prestata.
 - Dreptul la repaus zilnic saptamanal.
 - Dreptul la concediu de odihna anual, platit.
 - Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.
 - Dreptul la demnitate in munca.
 - Dreptul la securitate si sanatate in munca.
 - Dreptul la acces in formare profesionala.
 - Dreptul la informare si consultare.
 - Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca.
 - Dreptul la protectie in caz de concediere.
 - Dreptul la negociere colectiva si individuala.
 - Dreptul de a participa la actiuni colective.
 - Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si de contractele colective de munca aplicabile.
- Drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sarbatorilor legale.
 - Dreptul salariatului de a beneficia de concedii fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale.
 - Dreptul salariatilor de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesionala
- Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.** .(Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, **art. 272** lit. a)

Art. 25. Obligațiile salariaților

-Salariații au îndatorirea:

-Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;

-Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

-Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

-Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;

-Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;

-Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

-Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.

-Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

-De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;

-Să se conformeze programului de lucru al unității;

-Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;

-Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;

-Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

-Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;

-Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;

-Să fumeze numai în spațiile special amenajate;

-Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

-Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

-Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai unității;

-Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

-Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) raspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fisierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicatiei/platformei educationale informatice;

b) de a utiliza aplicatia/platforma educationala informatica doar in conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu inregistra, disemina, folosi informatii, care contin date cu caracter personal, in alt mod care excede scopului prelucrarii acestor date.

- Profesorii pentru invatamantul prescolar/ Educatoarele au urmatoarele atributii:

a) informeaza elevii si parintii acestora despre modalitatea de organizare a activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in aceasta perioada, inclusiv cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au;

b) coordoneaza activitatea clasei si colaboreaza cu celelalte cadre didactice in vederea asigurarii continuitatii participarii prescolari/elevilor la activitatea de invatare prin intermediul tehnologiei si al internetului;

c) participa la stabilirea platformelor, a aplicatiilor si a resurselor educationale deschise care se recomanda a fi utilizate in activitatea desfasurata;

d) transmite prescolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordoneaza programul stabilit la nivelul unitatii de invatamant, precum si alte informatii relevante pentru facilitarea invatarii prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) ofera consiliere prescolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitatile didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului;

f) mentin comunicarea cu parintii prescolarilor/elevilor;

g) intervin in solutionarea unor situatii specifice cu privire la desfasurarea activitatii didactice in care sunt implicati prescolarii/elevii grupei/clasei.

Art.26. - Cadrele didactice au urmatoarele atributii:

a) proiecteaza si realizeaza activitatile didactice din perspectiva principiilor curriculare si a celor privind invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;

b) elaboreaza, adapteaza, selecteaza resurse educationale deschise, sesiuni de invatare pe platforme educationale, aplicatii, precum si alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiecteaza activitatile-suport pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;

d) elaboreaza instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei si al internetului, pentru inregistrarea progresului prescolarilor/elevilor;

e) stabilesc impreuna cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-invatare-evaluare astfel incat sa se respecte curba de efort a elevilor si sa se evite supraincercarea acestora cu sarcini de lucru.

RESPECTAREA PRINCIPIULUI PRIVIND EGALITATEA DE ŞANSE

Art.26.(1) Grădinița PP23-PJ Timișoara se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati in relatiile de munca referitoare la:

-anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

-incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca;

-stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

- stabilirea remuneratiei;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

In vederea angajarii este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(3) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a.femeia salariată este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
- b.angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;
- c. este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus mentionate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii;
- d.la incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor demunca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(4) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la conducerea unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente in vederea aplicarii prevederilor Legii 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura de cauza.

(5) Daca un salariat sesizeaza vreunul din aspectele de mai sus mentionate, administratorul va intruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplice sanctiunile prevazute in regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 –3 luni).

NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 27.Angajatorul se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea acestora in toate aspectele legate de munca.

Art. 28.

- a) Angajatorul va organiza instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- b) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator;
- c) Instruirea se realizeaza in cazul noilor angajatilor, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, inainte de inceperea efectiva a activitatii.

Art. 29

- a) Angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
- b) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii;
- c) Este interzisa consumarea in incinta sediului societatii, in timpul programului de lucru, a bauturilor alcoolice sau prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a substantelor halucinogene
- d) In timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii, pe ceilalti angajati sau clientii si colaboratorii firmei;
- e) Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator precum si de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii societatii cu protectia muncii P.S.I..

MASURI PRIVIND IGIENA, PROTECTIA SANATATII SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATELOR GRAVIDE SI/SAU MAME, LAUZE SAU CARE ALAPTEAZA.

Art. 30. Conformarea la prevederile Ordonantei nr.96/2003, Art. 2 privind protectia maternitatii la locul de munca,

- a) protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
- b) locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- c) salaria gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- d) salaria care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
- e) salaria care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariații mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c)-

e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Art.31. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariații prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 32.

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art 33. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 34. În cazul în care o salariații se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

Art.35. Salariații pot adresa unității, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau

reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărui departament, printr-o decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura, pe baza raportului comisiei, unitatea comunica în scris răspunsul către petionar.

–în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

-petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.

BENEFICIARIII EDUCATIEI

Secțiunea 1

-Beneficiarii primari ai educației

Art.36. (1) Dobândirea calitatii de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea copiilor la grădiniță are loc în perioada anunțată de M.E.N. a fiecărui an școlar, în limita locurilor existente, ce se vor afișa înainte de începerea înscrierilor.

- Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art.37.(1)Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului POFUIP 2020 cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul .

(3) În învățământul prescolar beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari la grupă.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(5) Transferul prescolarilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

ART.38. (1) Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul prescolarilor, părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei al prescolarului, adresată educatoarei grupei respective. După o absență de 3 zile

consecutive a prescolarului, intrarea in colectivitate se face cu prezentarea avizului medical de la medicul de familie.

ART.39. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

(1)Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de învățământ pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti/tutori.

(2) Prescolarii se bucurade toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(3) Conducerea si personalul din unitatea de învățământ au obligatia sa respecte dreptul la imagine al prescolarilor si a elevilor.

(3) Nicio activitate organizata în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor.

(4) Conducerea si personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare – cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile în vigoare.

(5)Prescolarii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrala a programelor prescolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(6)Parintii/tutorii au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate în oferta educationala a unitatii de învățământ.

(7) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(9) Beneficiarii primari ai educatiei din învățământul de stat au dreptul la scolarizare gratuita.Pentru anumite activitati stabilite în functie de niveluri, cicluri si programe de studii se pot percepe taxe, în conditiile prevazute de lege.

(10) Statul sustine prescolarii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

(11) Prescolarii din unitatile de învățământ de stat si particulare autorizate/acreditate si profesionale beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita în cabinete medicale, psihologice ai logopedice acolare, ori în unitati medicale de stat.

(12) La începutul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor.

(13)Prescolarii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.Activitatile extrascolare sunt realizate în cadrul unitatilor de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere scolare, în baze sportive, turistice si de agrement sau în alte unitati acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.

ART.40. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei

(1) Beneficiarii primari ai educatiei, în functie de nivelul de înțelegere si de particularitatile de vârsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si încurajati sa respecte:

a) prezentul ROFUIP si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;

b) regulile de circulatie;

- c) normele de securitate si a sanatatii în munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- d) normele de protectie civila;
- e) normele de protectie a mediului.

(2) Este interzis sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învatamânt (materiale didactice si mijloace de învatamânt, carti de la biblioteca grupei, mobilierul grupei, mobilier sanitar, spatii de învatamânt etc.);

(3) Sa înregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(4) Sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate în limbaj ai în comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de învatamânt sau sa lezeze în orice mod imaginea publica a acestora.

Secțiunea a 2-a

Copiii cu CES

Art.41. (1) Copiii cu deficiențe mentale usoare si medii pot fi înscrisi în învățământul de masă la cea mai apropiată unitate de domiciliul acestora sau la o altă unitate, la solicitarea părinților.

(2) Prescolarii cu deficiențe mentale usoare si medii, înscrisi în unitățile de învățământ special, sunt integrați în scolile de masă prin următoarele forme:

a) integrare individuală sau de grup, pentru prescolarii cu deficiențe usoare;

b) integrare prin grupe speciale compacte, pentru prescolarii cu deficiențe medii;

(3) Toti prescolarii cu deficiențe, care frecventează învățământul de masă, beneficiază de:

a) asistență psihopedagogică si de specialitate, acordată de cadre didactice itinerante si de sprijin;

b) toate drepturile privind ocrotirea si asistența socială, stipulate de prevederile legislației în vigoare.

Art.42. Prescolarii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă, au aceleasi drepturi si obligații ca si ceilalți preșcolari.

Sectiunea 3-a

Contractul educational

Art.43. (1) Unitatile de învatamânt încheie cu parintii/tutorii, în momentul înscrierii prescolarilor, în registrul unic matricol, un contract educational în care sunt înscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare în cadrul unitatii de învatamânt.

(3) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

(4) Contractul educational va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de învatamânt, beneficiarul primar al educatiei, parintele/tutorele, scopul pentru care se încheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(5) Contractul educational se încheie în doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau, altul pentru unitatea de învatamânt si își produce efectele de la data semnarii.

(6) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de îndeplinire a obligatiilor prevazute în contractul educational.

(7) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de îndeplinire a obligatiilor prevazute în contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun în cazul încalcarii prevederilor cuprinse în acest document.

PARINTII

Sectiunea 1

Drepturi si obligatii

Art.44.(1) Părinții/tutorii legali au dreptul si obligația de a colabora cu grădiniță, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Parintele/ tutorele legal al prescolarului are dreptul sa decida, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

(3) Parintele/tutorele al copilului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

(3,) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(4) Parintele/tutorele al copilului are dreptul sa dobândeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

(5) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor/tutorilor în unitatile de învățământ.

(6) Parintii/tutorii au dreptul sa se constituie în asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei în vigoare.

(7) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza în conformitate cu propriul statut.

(8) Parintele//tutorele al copilului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de învățământ implicat, cu directorul unitatii de învățământ. În situatia în care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de învățământ.

(9) În cazul în care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (8), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(10) Părinții/tutorii legali au obligația ca să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaste evoluția copilului lor.

(11) Parintele, tutorele al copilului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii, cauzate de copil.

(12) Parintele/tutorele copilului are obligatia sa-l însoteasca pâna la unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. În cazul în care parintele, tutorele nu poate sa desfășoare o astfel de activitate, împuterniceste o alta persoana adulta si instiinteaza cadrul didactic.

(13) Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor si a personalului unitatii de învățământ.

- 14) asigura participarea copiilor la activitatile didactice organizate de catre unitatea de invatamant prin intermediul tehnologiei si al internetului, urmarind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos si protectiv pentru copil in timpul desfasurarii activitatii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului inregistrat de prescolar/elev, incurajarea, motivarea si responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- 15) mentin comunicarea cu profesorul diriginte/invatatorul si celelalte cadre didactice;
- 16) sprijina prescolarul/elevul, daca este cazul, in primirea si transmiterea sarcinilor de lucru, in termenele stabilite;
- 17) transmit profesorului pentru invatamantul prescolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea si desfasurarea activitatii de predare-invatare-evaluare prin intermediul tehnologiei si al internetului.
- 18) Participantii la activitatile de invatare desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului au urmatoarele obligatii:
- a) raspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fisierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicatiei/platformei educationale informatice;
 - b) de a utiliza aplicatia/platforma educationala informatica doar in conformitate cu prevederile legale;
 - c) de a nu inregistra, disemina, folosi informatii, care contin date cu caracter personal, in alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
 - d) nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinata invatamantului prin intermediul tehnologiei si al internetului;
 - e) nu inregistreaza activitatea desfasurata in mediul online, in conformitate cu legislatia privind protectia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum si ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
 - f)) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.(Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, **art. 272** lit. b)

Sectiunea 2

Adunarea generala a parintilor

ART.45. (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii/tutorii ai copiilor de la grupa.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor

(3) În adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de prescolari si nu situatia concreta a unui copil. Situatiia unui copil se discuta individual, numai în prezenta parintelui/tutorelui al copilului respectiv.

(4) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoare sau de catre comitetul de parinti al grupei.

(5) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunita în prezenta a jumătate plus unu din totalul parintilor/tutorilor copiilor din grupa respectiva si adopta hotarâri cu votul a jumătate plus unu din cei

prezenti. În caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotarâri, indiferent de numarul celor prezenti.

Sectiunea 3

Comitetul de Părinți al Grupei

Art.46. (1) Comitetul de Părinți al grupei se alege în fiecare an prin vot în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoare, care prezidează sedința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de Părinți al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului scolar.

(3) Comitetul de Părinți al grupei se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri;

(4) Educatoarea grupei convoacă Adunarea Generală a Părinților la începutul fiecărui semestru si la încheierea anului scolar. De asemenea, educatoarea sau presedintele Comitetului de Părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de Părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul Profesoral.

Art.47. Comitetul de Părinți al grupei are următoarele atribuții:

a) ajută educatoarele în activitatea de cuprindere în învățământul prescolar a tuturor copiilor de vârstă prescolară si de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină grădinița si educatoarele în activitatea de consiliere si de orientare scolară sau de integrare a absolvenților grupei mari in grupa pregatitoare .

c) sprijină educatoarea în organizarea si desfășurarea unor activități extrascolare;

d) are inițiative si se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru copiii grupei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative si a bazei materiale din grupă si din grădiniță.

f) sprijină conducerea celor grădiniței si educatoarele în întreținerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei si a grădiniței.

G) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor

Art.48. (1) Comitetul de Părinți al grupei ține legătura cu grădinița, prin educatoarea grupei.

(2) Comitetul de Părinți al grupei poate propune, în Adunarea Generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei sau a grădiniței.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor prevăzute de prezentul regulament si de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează si se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea copiilor în strângerea fondurilor.

(6) Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale Comitetului de Părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, înscrise de către comitet.

(8) Sponsorizarea grupei sau a grădiniței nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți copii.

(9) Se interzice inițierea, de către grădiniță sau de către părinți, a oricărei discuții cu copiii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Secțiunea a 4-a

Consiliul Reprezentativ al Părinților

Art. 49 Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art.50. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței.

Art.51. (1) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art.52. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) susține grădinița în activitatea de consiliere sau de integrare socială a copiilor;
- b) propune măsuri pentru scolarizarea copiilor de vârstă cuprinsă între 3- 6 ani;
- c) propune grădiniței discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al grădiniței, la nivelul căroră se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului scolar;
- g) susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- h) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor.

PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAMELE, METODOLOGIILE DIDACTICE. STRUCTURA ANULUI SCOLAR.

Art.55. În grădiniță se respectă structura anului scolar stabilită pentru învățământul preuniversitar prin ordin de ministru.

Art.56. Schimbarea structurii anului scolar nu trebuie să împiedice desfășurarea procesului instructiv – educativ, realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea didactică a educatoarelor.

Art. 57. Conținutul procesului instructiv – educativ care se realizează în grădiniță este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte și în programe avizate de Comisia Națională de specialitate și aprobate de MEN. Planurile de învățământ și programele sunt obligatorii pentru grădiniță.

Art. 58. Metodologiile didactice utilizate în grădiniță, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 59. Programul zilnic al prescolarilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați prescolarii pe parcursul întregului an scolar.

Art. 60. Activitatea instructiv-educativă în grădiniță se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare și avizat de directoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Art. 61. În grădiniță, în procesul – instructiv educativ desfășurat cu prescolarii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de MEN.

DISPOZIȚII FINALE

Art.62. Se interzice accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a grădiniței în perimetrul a 500 m.

Art.63. Măsuri de siguranță civică.

1. În unitate se folosește o singură cale de acces.

2. Asigurarea unei persoane de serviciu pe unitatea între orele 7,00– 12,00 – 17,30

3. Părinții vor avea acces în unitate între orele 7–9; 12,30 –13; 15,30 – 17,30, iar în restul timpului ușa va sta închisă. (în situație de pandemie, părinții nu au permis accesul în grădiniță !)

4. Vizitatorii vor fi legitimați. (În pandemie, accesul este permis doar prin dispoziția conducerii unității)

5. Pentru cazuri de urgență se va apela la serviciul 112 de către ofițerul de serviciu sau de persoana care a luat prima contactul cu cazul de urgență.

6. După terminarea programului , grădinița va fi verificată și închisă de către personalul de îngrijire, luând măsurile pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art. 64. (1) Orice absență de la serviciu va fi anunțată conducerii în prima zi de la ivirea evenimentului.

(2) Organizarea excursiilor, plimbărilor, vizitelor va fi consemnată în portofoliul educatoarei și anunțat directorului.

(3) Plecărilor din timpul serviciului se aduc la cunoștința conducerii prin cerere scrisă sau bilet de voie.

Art. 66. Presentul regulament va fi adus la cunoștința personalului din subordine și a părinților sau reprezentanților legali ai prescolarilor;

Art. 67. Nerespectarea prevederilor oricărui articol din prezentul Regulament Intern constituie abatere de la disciplina muncii și se sancționează conform legii.

Art. 68. Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație și afișării lui la loc vizibil pentru părinți, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic .

Anexa1

FIȘA POSTULUI DIRECTOR GRĂDINIȚĂ

Funcția: Director

Numele și prenumele: Carp Marinela

Unitatea de învățământ: Grădinița cu Program Prelungit Nr. 23, Timișoara

Studii: U.S.A.M.V.T

Anul absolvirii: 2007

Specialitatea: Profesor în Învățământul Prescolar

Vechime în învățământ: 32 ani și 6 luni

Gradul didactic: I

Obligația de predare: 2-4 ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: 610/89

Data numirii în funcția de conducere: din 21.12.2016

Vechime în funcție: -

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonari: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Este înlocuit de: Membru al Consiliului de Administrație

Relații de muncă:

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Functionale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ

Atribuțiile directorului se raportează la:

– prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

– prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

– ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale

– deciziile emise de inspectorul școlar general;

– hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim

desfasurarii procesului de învățământ.

3. Raspunde de întreaga activitate financiar-contabila a unitatii în calitatea sa de ordonator de credite si coordoneaza direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizeaza activitatea de îndrumare si control asupra activitatii întregului personal salariat al unitatii de învățământ.

5. Este presedintele consiliului profesoral si al consiliului de administratie, în fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.

II. Atributii specifice

1. În exercitarea functiei de conducere executiva:

a) este reprezentantul legal al unitatii de învățământ si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza întreaga activitate educationala;

c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei în vigoare, la nivelul unitatii de învățământ;

d) asigura managementul strategic al unitatii de învățământ, în colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de învățământ si este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de unitatea de învățământ;

f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de învățământ cu cele stabilite la nivel national si local;

g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de învățământ;

h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate în munca;

i) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat în fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar;

j) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare institutionala a scolii, prin care se stabileste politica educationala a acesteia;

k) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de învățământ similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;

l) solicita consiliului reprezentativ al parintilor si, dupa caz, consiliului local/consiliului judetean, si consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentantilor lor în consiliul de administratie al unitatii de învățământ;

m) numeste, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amânari sau diferite;

n) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri, competitii sportive si festivaluri nationale si internationale;

o) în exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite, directorul emite decizii si note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, 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 de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradată salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

- a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatíilor de merit; organizează evaluarea anuală a tuturor angajaților respectând legislația în vigoare și graficele de desfășurare a acestora;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- 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;

- e) urmareste modul de încasare a veniturilor;
- f) raspunde în ceea ce priveste necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, în limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;
- g) raspunde de integritatea si buna functionare a bunurilor aflate în administrare;
- h) raspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanțurilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

5. Directorul unitatii de învățământ îndeplinește si următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de învățământ si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului școlar, si raspunde de introducerea datelor în Sistemul de informatii Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- e) coordoneaza efectuarea anuala a recensământului copiilor/elevilor din circumscriptia școlara, în cazul unitatilor de învățământ cu nivelurile de învățământ prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administratie;
- g) elaboreaza proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administratie,

cadrele didactice la grupele de preșcolari, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare;

- i) numeste, în baza hotărârii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice - de regula, titulare - care își desfășoara activitatea în structurile respective;
- j) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administratie;
- k) coordonează comisia de evaluare a programelor opționale realizate de cadrele didactice și le propune spre aprobare inspectoratului școlar;
- l) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic auxiliar și/sau nedidactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) propune consiliului profesoral, spre aprobare, graficul desfășurării evaluărilor inițiale/finale, graficul și perioada activităților din cadrul programului Școala Altfel „Să știi mai multe, să fii mai bun!”;

- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor sportive și cultural artistice ale copiilor din unitatea de învățământ preșcolar, 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;
- q) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la program ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preșcolar pe care o conduce;
- x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară, a fișei psihopedagogice care însoțește preșcolarul la clasa pregătitoare;

aa) 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;

bb) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea de la cantină;

cc) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

dd) răspunde de monitorizare/implementare a programelor sociale ale Guvernului României, Ministerului Educației Naționale, Consiliului Județean și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

ee) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

- ff) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- gg) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- hh) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.
- ii) directorul îndeplinește și 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.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consulta cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,
prof. Aura Codruța Danielescu

Director,
prof. Carp Marinela

Semnătura

Data

Anexa 2

FIȘA POSTULUI

PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR AN ȘCOLAR

Aprobată în ședință C.A

Din

ORDIN 6143/2011 modificat prin ORDIN 3597/2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specialitatea _____

Denumirea postului _____

Decizia de numire _____

Încadrarea: titular/suplitor/ cadru didactic asociat

Numărul de ore sarcini de serviciu _____

Număr ore de predare _____

Profesor diriginte al clasei _____

Cerințe:-

studii _____

studii specifice postului _____

vechime _____

grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ /INDICATORI DE PERFORMANȚA

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

-Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice ;

-Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

-Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.

-Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi

-Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

-Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;

-Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

-Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

-Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoprojector, PC, AEL, Power-point, platforme educative etc.)

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

-Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

-Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii;

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1.Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.

-Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material,vizual,relevant,în cantitate suficientă)

2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

-Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;

-Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;

-Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente;

2.3 Integrearea și utilizarea TIC.

-Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ

2.4 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.

-Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;

-Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;

2.5 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);
- Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;
- Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;
- Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți;

2.6 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

- Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;
- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;
- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

3.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

3.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor ;
- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

3.2 Administrarea instrumentelor de evaluare

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;
- Consecvență în administrarea probelor de evaluare ;

3.3 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

- Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor;

3.4 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;
- Consecvența în administrarea probelor de evaluare

3.5 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

4.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

4.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare ;

4.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

- Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale(cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora

4.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.

-Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie societate;

4.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.

-Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES)

-Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare ;

4.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

-Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;

-Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;

4.6 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

-Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

-Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;

-Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

-Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților ;

6.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

-Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

-Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății ;

-Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

6.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

-Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar, etc.;

6.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

-Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

7. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii _____ obligativitatea serviciului pe unitate, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate .

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și a altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat ,

Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Anexa 3

Aprobată în ședință C.A Din

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: SECRETAR

Decizia de numire:

Încadrarea: SECRETAR

Cerințe:

- studii: S

- studii specifice postului:S

- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.....

SPECIFICATIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: superioare

CURSURI DE PREGĂTIRE: Legislație, management,informatică.

EXPERIENȚĂ:ani la data de _01.09..... pe post.

CUNOȘTINȚE NECESARE

Cunoștințe de legislație

Proceduri de specialitate

Utilizare programe IT de secretariat

Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;

obligația de a respecta disciplina muncii;

obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

Inteligență de nivel superior;
Atenție concentrată și distributivă;
Inițiativă ;
Spirit organizatoric;
Echilibru emoțional;
Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
Capacitate de a evalua și a lua decizii;
Capacitate de a lucra cu oamenii;
Rezistență mare la stres;
Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

Gândire analitică și sintetică;
Aptitudini de calcul;
Aptitudini de comunicare;
Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;

- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;

- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;

- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- întocmește fișele fiscale anuale.
- redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- arhivarea documentelor;
- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- întocmirea dosarelor de pensionare;
- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare(titular, suplinitor, detașat)

2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- ține evidența procedurilor operaționale;

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;

Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;

Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;

Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;

Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;

Cunoașterea și aplicarea legislației privind:

Regulamentului actelor de studii;

Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;

Normelor de arhivare a documentelor;

Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

- managementul activităților de secretariat

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 – Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Calitatea și corectitudinea activității de secretariat

Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;

Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;

Calitatea raportărilor și a informărilor;

Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne

Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare

Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;

utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;

respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

adoaptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;

se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;

să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;

să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;

să mențină curățenia la locul de muncă;

să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;

să nu fumeze decât în locurile special amenajate;

să respecte disciplina la locul de muncă;

să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;

să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;

la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.5.OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de administrator;

sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;

sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;

sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

7.6.AUTORITATEA POSTULUI:

Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;

Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;

Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;

Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.

Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;

Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;

Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;

Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).

8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:

Planul de școlarizare;

Resursele clădirilor;

Managementul unităților de învățământ;

Înscrierea la grădinițe;

Datele financiare;

Managementul elevului;

Programele sociale;

Datele statistice.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

- transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;
- colaborarea la realizarea declarației 112 lunar;
- realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal;

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
Prof

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

Anexa 4

NR...../.....
Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului:ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

Decizia de numire:

Încadrarea : ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

Cerințe:

-

studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații

- de reprezentare a unității școlare- reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii

Domnul / Doamna, posesor/poseoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

SPECIFICATIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: superioare

CURSURI DE PREGĂTIRE: Legislație, management,informatică, resurse umane..

EXPERIENȚĂ: ___ani la data de _____ pe post.

CUNOȘTINȚE NECESARE

Cunoștințe de legislație

Proceduri de specialitate

Utilizare programe IT de secretariat

Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
obligația de a respecta disciplina muncii;
obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

Inteligență de nivel superior;
Atenție concentrată și distributivă;
Inițiativă ;
Spirit organizatoric;
Echilibru emoțional;
Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
Capacitate de a evalua și a lua decizii;
Capacitate de a lucra cu oamenii;
Rezistență mare la stres;
Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

Gândire analitică și sintetică;
Aptitudini de calcul;
Aptitudini de comunicare;
Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute, după cum urmează:

[anexa 1](#) “Bilanț”;

[anexa 2](#) “Contul de rezultat patrimonial”;

[anexa 3](#) “Situația fluxurilor de trezorerie”;

[anexa 4](#) “Situația fluxurilor de trezorerie”;

[anexa 5](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Venituri”;

[anexa 6](#) “Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”;

[anexa 7](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;

[anexa 7 b](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;

[anexa 9](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”;

[anexa 11](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;

[anexa 12](#) “Contul de execuție a bugetului local – Venituri”;

[anexa 13](#) “Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”;

[anexa 14 a](#) “Disponibil cu destinație specială”;

[anexa 14 b](#) “Disponibil cu destinație specială”;

[anexa 15](#) “Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”;

[anexa 16](#) “Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”

[anexa 17](#) “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri”;

[anexa 18](#) “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli”;

anexa 19 “Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare”;

[anexa 20 a](#) “Situția sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;

[anexa 20 b](#) “Situția sumelor primite indirect de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;

[anexa 27](#) Situația plăților efectuate la titlul 56 “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”;

[anexa 28](#) Situația plăților efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;

[anexa 29](#) “Situția plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei”;

[anexa 30](#) “Plăți restante”;

[anexa 30 b](#) “Plăți restante”;

[anexa 30 b1](#) “Situția centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;

[anexa 30 b2](#) ”Situția centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de 31.03.2013”;

[anexa 32](#) “Situția sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;

[anexa 40 a](#) “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...”;

[anexa 40 b](#) “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...”;

[anexa 40 c](#) “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, șomaj, sănătate) la data de ...”.

întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizarea tehnicii din dotare in bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise in deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- creează baza de date in calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cat si pe locuri de folosință (cabinele, laboratoare);
- utilizează produsele software din dotarea unității in scopurile unei bune desfășurări a activității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea activității.

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează și exercita viza de control financiar preventiv in conformitate cu prevederile legale;

2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3.Monitorizarea activității.

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectueaza operatiunile contabile, atât sintetice, cât si analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- întocmește corespondența privind virările , transferurile, deblocările de credite si necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcătuire și completare in vigoare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului in vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer si casarea bunurilor;
- verifica si regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității; urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;

întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;

verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;

verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;

întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;

întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;

înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;

realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local

întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Timiș diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;

întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;

angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:

- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.

2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.
- urmărește modul de aprovizionare și distribuție a materialelor în unitate.
- verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție
- verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe .
- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.

- raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.

- predă la finele anului documentele compartimentului din cadrul instituției de învățământ. la arhiva unității.

3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în cate normative;

îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unității

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor; Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7 ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

Datele financiare;

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Prof

Data:

Lider de sindicat,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

Anexa 5

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;

- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;

- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații

- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna, posesor/poseoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și

		subordonaților
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia ;
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine ; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul BC, NIR.
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii
2.4	Înregistrarea întregului invenatar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate. Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , energiei termice,

		apei și a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare. Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi; Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite). Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.
2.7	Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate.	-Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare. -Verificarea autenticității și procesarea numerarului. -Efectuează încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanțe, de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor. -Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi, etc.). -Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare. -Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității. -Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente. -Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi șnuruit și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef. -Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți. -La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier. -Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie. -Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere. -Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate

		<p>după terminarea programului de la ghișeul băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii. -Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ). -Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele. -Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilul șef în vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia. -Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate. -Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice. -Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.
2.8.	Alte activități	<ul style="list-style-type: none"> -Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI. -Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale. -În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității. -Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare. -Execută lucrări de raportare privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat, conform O.U.G. nr. 96/2002 și a H.G. 1629/2008 privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea regulamentului C.E. nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului C.E. nr. 1234/2007. -Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate și calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie. -Execută operațiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare. -Înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența tehnic operative.

		<p>-Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc.</p> <p>-Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe.</p> <p>-Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.</p> <p>-Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs.</p> <p>-Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.</p> <p>-Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.</p>
--	--	---

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreține relații principale cu întreg personalul unității
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ, Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane.
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori , familia, partenerii economici și sociali	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
3,4	Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)	Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate ; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii , venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ; Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

5.CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

6.ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

Resursele materiale - clădiri.

II.ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data

Semnătura titularului de luare la

cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat,

Prof

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar

Anexa 6

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI INGRIJITOR GRĂDINIȚĂ

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , OUG nr. 20/2016 de modificare a OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Hotărârea nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 57/2015; în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: INGRIJITOR GRĂDINIȚĂ

Decizia de numire:

Încadrarea: INGRIJITOR GRĂDINIȚĂ- Personal auxiliar

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime învățământ :

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administratorului;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței;

Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.....

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 3 și 6 ani

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfecției;

-îngrijirea copiilor;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-afectivitate față de copii;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

-participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

-participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

-efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de solicitare din partea părinților:

-manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;

c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

-să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate.

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I:-: 06-14;

- schimbul II:-10-18

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

săli de grupă,

holuri,

vestiare,

cabinet metodic,

birouri;

cabinet medical;

grup sanitar copii și adulți,

cămări,

curtea și spațiul din jurul grădiniței,

curțile de joacă,

spațiu verde din jurul grădiniței,

SARCINI DE SERVICIU

GESTIONAREA BUNURILOR:

Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, cămări, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;

Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.)

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1.Aspirarea prafului;

2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

3.Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;

5. Curatenia si dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);

6.Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);

7. Transporta mancarea de la oficiu la sala de mese si o serveste in conditii igienice;

8.Inlocuieste saptamanal sau ori de cate ori este nevoie, lenjeria de pat si o transporta in conditii igienice la spalatorie;

9.Transporta la platforma de gunoi rezidurile alimentare si gunoiul;

10.Ajuta la spalarea veselei si a lenjeriei in lipsa personalului calificat;

11. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;

12.Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;

13.Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;

14..Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;

15.Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;

16.Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);

17.Respectă normele P.S.I.;

18.Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;

19.Ajuta la imbracatul și dezbractul copiii la culcare și sculare

20.Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;

21.Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată

22.Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

2.3.Sarcini:

În programul de dimineață aerisește sălile de clasă,șterge praful de pe mobilier,apoi va participa la curățenia din curtea grădiniței

La sfârșitul programului aerisește din nou,efectuează curățenia cu aspiratorul și alte ustensile și materiale de curățenie din dotare,șterge praful și curăță grupurile sanitare cu detergent și dezinfectant,după fiecare utilizare

La plecare verifică închiderea geamurilor și a ușilor

Spală lenjeria,are grijă să existe suficiente prosoape la băi

Schimbă lemjeria dormitoarelor o dată pe săptămână și fețele de masă luni și miercuri și de câte ori este necesar

Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar cu care lucrează,cât și de folosirea rațională a materialelor încredințate

Până la sosirea educatoarelor (ora 8.00) îngrijitoarele din tura întâi supraveghează copiii Pregătește vesela,cănille,tacâmurile și șervețelele pentru micul dejun de la ora 8, pentru dejun la ora 11.30, pentru gustarea de la ora 15.30 cu respectarea normelor igienico-sanitare

Servește copiilor masa și îi ajută ,cu răbdare să își consume porția de mâncare

Răspunde de porționarea alimentelor în sala de mese

La servirea mesei va purta șorț alb și bonetă sau batic alb

Va servi copiilor apa la temperatura camerei în pahare individuale

Spală vesela după servirea mesei copiilor,face curățenie în sălile de mese

Ajută la conservarea alimentelor pentru iarnă – peste orele de program – cu posibilitatea recuperării orelor prestate suplimentar

Însoțește copiii la spălător înainte și după fiecare masă,îi ajută să folosească corect WC – ul,formând la copii deprinderi igienico-sanitare

Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor,răspunde de securitatea și integritatea lor,

Ajută educatoarele,în limita timpului disponibil, la pregătirea sălilor de grupă pentru activități

Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor și la aranjarea hainelor în dulăpioare

Însoțește în special grupele mici și mijlocii la plimbare sau la orice ieșire atât în parcul din curtea grădiniței cât și în exteriorul grădiniței

Efectuează curățenia în birouri și alte încăperi repartizate de administrator

Verifică periodic starea mobilierului,aspectul claselor,anunțând imediat administratorul în cazul constatării unor nereguli

Bilunar va schimba lenjeria de pe sectorul unde își desfășoară activitatea

Va participa, ori de câte ori va fi solicitată la descărcarea alimentelor, la sprijinirea angajaților bucătăriei

Transportă hrana copiilor în condiții igienice,acoperită cu tifon sau capac,în ținută corespunzătoare

Va sprijini necondiționat educatoarele, conducând și supraveghind copiii la baie ,servindu-le masa și așezându-i la somn.

Va efectua lunar curățenia lunară

În cazul unor situații grave(îmbolnăviri,decese,etc...) va anunța conducerea și șeful direct cu 24 de ore înainte, în caz contrar se consideră absență nemotivată

În perioada concediilor de odihnă sau a concediilor medicale acoperă sectorul persoanelor absente din Unitatea Scolara

în relațiile de serviciu va avea o atitudine decentă (verbal, vestimentar, comportamental) ținând cont de specificul locului de muncă

Se interzic aprecierile pe tema competenței profesionale la adresa colegilor sau a altor angajați,activității din grădiniță sau aspectelor ce vizează viața personală a angajaților

Se interzice informarea părinților în legătură cu activitatea didactică la clasă,precum și discuțiile prelungite cu aceștia

Va efectua serviciul de paza în unitate,conform programului stabilit de administrator,pe durata zilei

Se interzice cu desăvârșire părăsirea serviciului fără acordul conducerii unității sau a administratorului

În fiecare vineri dezinfectează pătuțurile copiilor în interior cu bromocet

Respectă cu strictețe programul de lucru zilnic de 8 ore

Manifestă punctualitate la programul de lucru

Rămâne peste program atunci când sunt serbări, cercuri pedagogice, zile metodice la care participa educatoarele, cu recompensarea cu ore sau zile libere

Are obligația, ca atunci când are o problemă personală să anunțe directorul/administratorul unității pentru a obține aprobarea de a întârzia sau a absenta de la activitate, de a pleca mai devreme; este necesar a indica directorului/administratorului și persoana care o înlocuiește

Are datoria de a ajuta copilul în orice situație atunci când este în dificultate, indiferent dacă acesta se află în grupa pe care o deservește sau nu

Este interzisă aplicarea oricărei discriminări și pedepse corporale asupra copiilor

Participă la cursuri de igienă conform legii

Execută și alte sarcini pentru o bună desfășurare a activității din unitate atunci când situația o cere, în limita legii

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

PROGRAMUL ZILNIC

06-00- ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri și cabinet metodic,

-primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor;

- maturarea trotuarelor și curățenia curții;

08.30-9.00- servitul mesei de dimineață al copiilor;

09.00-12-curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări,

-pregătirea sălii pentru servirea gustării,

-ștergerea măsuțelor după servirea gustării;

11-11,30-pauză de masă;

12.00-12.30 servitul mesei copiilor;

12.30-13-pregătirea pătuțurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;

13-13,30-îmbrăcarea copiilor în pijama;

13.30-14.00- pauza de masă;

14.00-15,30-efectuarea curățeniei pe holuri, grup sanitar, curte, trotuare;

15,30-16-îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătuțurilor, servit gustare ora 16;

17-18- efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor,

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

Salariul:-conform prevederile OUG nr. 20/2016 de modificare a OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Hotărârea nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 57/2015;

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

Anexa7

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI **Muncitor bucătărie în grădiniță**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: bucatareasă/muncitor II.

Decizia de numire:

Încadrarea: MUNCITOR BUCATARIE

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime învățământ :

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administratorului;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09..... Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

Obiective individuale: pregătirea și servirea mesei în condiții optime

Sarcini:

Pregătește la timp și în condiții igienice hrana copiilor

Repartizează porțiile la temperatură potrivită și la ora fixate: 8.15 – micul dejun, 11.30 – prânzul, 15.30 – gustarea

Primește alimentele de la administrator,după ce a participat la cântărirea lor și semnează lista zilnică de alimente,după ce a primit alimentele pe ziua respective

Răspunde de folosirea integral a alimentelor scoase din magazie pentru prepararea hranei
Orice sustragere de alimente se consideră abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare
In cazul modificărilor de meniu sau modificări ale numărului copiilor,bucătăreasa este obligată să restituie cantitatea de alimente primită în plus, administratorului,peu a fi stocată în magazine

Participă la întocmirea meniului pentru săptămâna următoare în ultima zi a săptămânii în curs, împreună cu administratorul și asistenta medicală

Respectă meniul fixat, aduce propuneri de îmbunătățire a lui

Manifesta responsabilitate în pregătirea meniurilor;

Da dovada de tehnică și creativitate în pregătirea felurilor de mâncare;

Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit reglementărilor în vigoare

Respectă normele igienico-sanitare privind prepararea și servirea mesei, toate alimentele transportându-se și păstrându-se acoperite cu capace sau tifon

Gustarea pentru ora 15.30 o predă îngrijitoarelor din tura de după-amiază, respectând numărul porțiilor și precizând modul de servire

Răspunde de starea curățeniei, ordinii în bucătărie, pe holul de la intrarea în bucătărie, răspunde de inventarul pe care îl are în dotare

Zilnic pune probe de alimente pe care le păstrază 36 de ore

Este obligată să poarte halat, sort alb și bonetă în perfecta stare de curățenie și bonetă în perfecta stare de curățenie

Săptămânal face curățenie generală în bucătărie și dezgheață frigiderul

În timpul preparării conservelor pentru iarnă, va lucra peste program, cu drept de recuperare

Răspunde de organizarea locului de muncă, în funcție de destinația compartimentelor existente

Ajută la descărcarea mașinii de alimente, atunci când este solicitată

Manifestă punctualitate la programul de lucru

Respectă cu strictețe programul de lucru de 8 ore

Este interzisă prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate sau în urma consumului de alcool

În cazul unor situații grave (îmbolnăviri, decese, etc.) va anunța șeful direct cu cca 24 de ore înainte, în caz contrar se consideră absență nemotivată

Participă în mod obligatoriu la instructajele periodice în domeniul P.S.I și S.S.M

Respectă regulile de P.S.I și Protecția muncii

În perioada concediilor de odihnă sau a concediilor medicale acoperă sectorul persoanelor absente din unitatea școlară

În relațiile de serviciu va avea o atitudine decentă (verbal, vestimentar și comportamental) ținând cont de specificul locului de muncă

Are obligația, ca atunci când are o problemă personală să anunțe directorul/ directorul adjunct/ administratorul unității pentru a obține aprobarea de a întârzia sau a absenta de la activitate, de a pleca mai devreme, este necesar a indica și persoana care o înlocuiește

Participă în mod obligatoriu la controalele medicale efectuate de medicina muncii

Este interzisă părăsirea serviciului fără acordul conducerii unității sau a administratorului

Se interzic aprecierile pe tema competenței profesionale la adresa colegilor sau a altor angajați, activității din grădiniță sau aspectelor care vizează viața personală a angajaților

Execută și alte sarcini desemnate de director/administrator pentru buna desfășurare a activității atunci când situația o cere, în condițiile legii

RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară, conform legii

Va respecta disciplina muncii specifică unităților de învățământ preșcolar (orar, R.O.I ...etc.)

Va respecta cu strictețe regulile S.S.M, P.S.I și igiena muncii
Va suporta consecințele legale sau material în cazul depistării unor nereguli la controalele efectuate de autorități

Autoritatea: -

Cerințele postului cuprind următoarele elemente:

10.1 competențe profesionale, care se referă la

10.1.1 cunoștințe: învățământ obligatoriu de 10 ani, cursuri de specializare

10.1.2 experiența: în domeniu

10.1.3 calități și aptitudini specifice: igiena riguroasă personală și a bucătăriei, abilități gastronomice specifice

10.2 competențe manageriale

10.2.1 cunoștințe de management: managementul timpului

10.2.2. calități și aptitudini manageriale: organizarea eficientă a muncii

10.3 cerințe specifice:

10.3.1 să fie într-o stare perfectă de sănătate

Salariul: conform prevederile OUG 27/2015 pentru completarea OUG 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
Prof

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar

ANEXA 8

Tabel privind informarea salariatilor asupra continutului Regulamentului Intern

Am luat la cunostiinta continutul Regulamentului Intern si ma oblig sa il pun in aplicare:

Nr.crt.	Nume și prenume	CNP	Data	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
28				
30				
31				
32				
33				

34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				