

PRIMARUL

HG Norme metodologice

- ➔ Transmite Administrației Județene a Finanțelor Publice, respectiv Direcției Regionale a Finanțelor Publice București, până la data de 31 decembrie a fiecărui an, datele centralizate, în vederea repartizării sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate cu această destinație și repartizate pe județe, prin legile bugetare anuale. **Pentru anul 2016, vor transmite numărul estimat de beneficiari până la data de 10 februarie 2016.** Art. 22 alin. (4)
- ➔ Acordă lunar stimulentele educaționale pe bază de cerere, declarație pe propria răspundere a reprezentantului familiei, reprezentantului legal al copilului, înregistrate la primăria în a cărei rază teritorială acesta are domiciliul/ reședința și dovada înscrierii la grădiniță. Art. 7 alin. (1)-(5), anexa 1
- ➔ Stimulentele se acordă pentru prima lună în care copilul a îndeplinit criteriile de frecvență pe baza cererii de participare în program, făcută în termen de 30 de zile de la înscrierea copilului la grădiniță, dar nu mai târziu de 20 decembrie. **Pentru anul școlar 2015-2016, cererile, însoțite de documentele justificative, se depun până la data de 30 aprilie 2016.** Art. 7 alin. (7), Art. 22 alin. (1)
- ➔ Acordă dreptul la stimulente începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate. Art. 11 alin. (1)
- ➔ Emite dispoziții scrise pentru acordarea/ respingerea dreptului la stimulente (dispoziție comună), pentru schimbarea titularului, pentru modificarea/ suspendarea/ încetarea dreptului la stimulente, recuperarea de la titular a sumelor reprezentând contravaloarea tichetelor sociale pentru grădiniță necuvenite. Art. 12 alin. (2), Art. 14 alin. (1) & (3), Art. 18 alin. (1)-(2), Art. 20 alin. (4)
- ➔ Răspunde în condițiile legii de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului la stimulente. Art. 13 alin. (2)
- ➔ Asigură lunar și distribuie stimulentele educaționale, în baza dispoziției primarului până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară - Art. 15 alin. (1)-(2)
- ➔ Întocmește o listă cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulente și o transmite pe suport electronic, Agențiilor Județene pentru Plăți și Inspecții Sociale, respectiv a municipiului București, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare. Art. 19
- ➔ Asigură cheltuielile administrative privind stabilirea sau încetarea dreptului la stimulente, precum și pentru tipărirea formularelor cererii și declarației pe propria răspundere, precum și, după caz, pentru transmiterea tichetelor sociale pentru grădiniță din bugetele locale. Art. 21 alin. (4)
- ➔ Împuternicește în scris persoanele responsabile cu gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță. Art. 23
- ➔ Încheie contract cu unitățile emitente privind achiziționarea tichetelor sociale pentru grădiniță, conform prevederilor legislației privind achizițiile publice. Art. 24
- ➔ Achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor până la data stabilită pentru distribuire. Art. 25
- ➔ Organizează o evidență proprie a tichetelor sociale pentru grădiniță. Art. 26
- ➔ Sumele derulate prin operațiunile cu tichetele sociale pentru grădiniță nu pot fi utilizate pentru reinvestirea în alte scopuri. Art. 27 alin. (2)
- ➔ Propune spre aprobare Consiliului Local modalitatea de identificare a beneficiarilor, precum și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate. Art. 35

PRIMARUL

Bune practici

- ➔ Alocă prin HCL fonduri pentru îmbrăcăminte și încălțăminte pentru copii.
- ➔ Asigură spațiul necesar desfășurării activității tuturor grupelor de grădiniță formate în urma recrutării și dacă este necesar asigură transportul copiilor la grădiniță.
- ➔ Prioritizează educația, în general și educația preșcolară în special, în strategia de dezvoltare a localității.

Ideii de optimizare

- ➔ Pentru a evita deplasarea individuală a beneficiarilor la administrația financiară, primarul poate solicita informații privind veniturile realizate de toate familiile copiilor propuși pentru acordarea stimulentele educaționale.
- ➔ În cazul localităților cu mai mult de 100 de copii eligibili, este utilă suplimentarea personalului din cadrul departamentului de asistență socială sau angajarea unui consilier personal al primarului.

Resurse

- ➔ Model hotărâre de consiliu local pentru identificarea beneficiarilor
- ➔ Model hotărâre de consiliu local pentru acordarea de îmbrăcăminte și încălțăminte
- ➔ Model strategie locală

ASISTENTUL SOCIAL

HG Norme metodologice

- ➔ Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentele, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale. Art. 13 alin. (1), Art. 22 alin. (3)
- ➔ Verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună dacă prezența este notată corect și la timp. Art. 17 alin. (2)
- ➔ Analizează situația absențelor transmise lunar de către director și îi propune primarului, spre aprobare, cazurile excepționale (o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale pentru grădiniță dacă au fost bolnavi și perioada de recuperare depășește 50% din zilele de grădiniță). Art. 17 alin. (3)
- ➔ Comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii. Art. 22 alin. (3)

Bune practici

- ➔ Participă la identificarea și recrutarea copiilor din comunitate.
- ➔ Consiliază familiile privind importanța educației preșcolare.
- ➔ Sprijină familiile în întocmirea anexei 1.
- ➔ Ajută părinții să obțină certificate de naștere și alte documente necesare accesării diferitelor servicii dedicate copiilor.

Ideii de optimizare

- ➔ Corelează informațiile de la alte drepturi și beneficii sociale în vederea identificării facile a tuturor copiilor eligibili.
- ➔ Solicită tichete sociale pentru grădiniță de la Asociația OvidiuRo, cu condiția de a explica planul pentru clarificarea situației, pentru copiii care nu au acte de identitate sau sunt în grija bunicilor sau ai altor adulți, fără forme legale. Trimiteți solicitarea pe e-mail: gradinita@ovid.ro

Resurse

- ➔ Model solicitare tichete sociale pentru grădiniță de la Asociația OvidiuRo

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

HG Norme metodologice

- ➔ Pentru anul școlar 2015-2016, prezența se va nota începând cu 15 februarie, respectiv începutul semestrului 2, conform structurii anului școlar. Art. 36 alin. (1)
- ➔ Se asigură că notarea prezenței este conform procedurii elaborate de MENCȘ. Art. 17 alin. (2)
- ➔ Verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, dacă prezența este notată corect și la timp, conform procedurii elaborate de MENCȘ. Art. 17 alin. (2)
- ➔ Transmite lunar până la data de 5 a lunii, în format electronic și letric, către primării, situația absențelor copiilor eligibili în program - se completează anexa 2. Art. 16 alin. (1)-(2)

Proceduri MENCȘ

- ➔ La finalul lunii, împreună cu educatoarea/-ele, verifică formularul de înregistrare a prezenței zilnice, scutițiile și învoiriile și introduce în sistemul electronic SIIÎR numărul total pentru fiecare tip de absență.
- ➔ Menționează în planul managerial anual și în planurile operaționale semestriale monitorizarea respectării procedurii de înregistrare a prezenței zilnice la grupă.
- ➔ Stabilește traseul pentru circulația eficientă a informației legate de înregistrarea prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă, termenele și modalitatea de transmitere a datelor necesare de către angajații implicați în acest proces.
- ➔ Împarte rolurile și responsabilitățile legate de aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și, implicit, a prezentei proceduri și întocmește/revizuieste fișele de post și cele de evaluare a angajaților implicați în acest proces, în acord cu legislația menționată.
- ➔ Coordonează activitatea de înregistrare și centralizare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari.
- ➔ Deleagă competențele de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari de la o grupă unde educatoarea lipsește, către un alt angajat al unității de învățământ, în cazul în care titulara grupei este în concediu, în delegație sau lipsește din alte motive.
- ➔ Deleagă competențele sale către un alt angajat al unității de învățământ, în cazul în care este în concediu, în delegație sau lipsește din alte motive.
- ➔ Consiliază și sprijină educatoarea/-ele în vederea rezolvării situațiilor punctuale care pot apărea.
- ➔ Realizează, la cererea ISJ/ISMB și MENCȘ sau din proprie inițiativă (în cazul înregistrării unor disfuncționalități/nereguli) rapoarte privind stadiul aplicării prevederilor Legii nr. 248/2015 și, eventual, propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri.
- ➔ Înaintează rezultatele monitorizării și ale verificărilor efectuate către conducerea ISJ/ISMB, MENCȘ sau alte instituții/foruri, la cerere sau ca inițiativă proprie (ca document de fundamentare a unei solicitări de îmbunătățire a legislației existente).
- ➔ Permite accesul reprezentanților autorităților administrației publice locale sau ai unor parteneri recomandați de MENCȘ pentru realizarea unor verificări legate de aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 248/2015.
- ➔ Eliberează, la cerere, adeverințe de confirmare a calității activității angajaților implicați în aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Bune practici

- ➔ Solicită posturi noi de la Inspectoratul Școlar Județean pentru asigurarea personalului necesar desfășurării activității tuturor grupelor de grădiniță formate în urma recrutării.
- ➔ Organizează campanii de promovare a importanței educației preșcolare pentru toți copiii în comunitate, dar și în școală și grădiniță.
- ➔ Organizează întâlniri de lucru pentru toți cei implicați în implementarea programului pentru a facilita comunicarea în timp real și rezolvarea problemelor prin intervenții coordonate.
- ➔ Vizitează familiile copiilor pentru a informa părinții despre importanța educației preșcolare și că ușa grădiniței este deschisă tuturor copiilor.
- ➔ Facilitează implementarea programului și înscrierea copiilor la grădiniță pe parcursul anului școlar.
- ➔ Informează medicii și alte persoane relevante din localitate despre program.

Ideii de optimizare

- ➔ Poate solicita resurse pentru organizarea modului educațional Șotron. <http://www.ovid.ro/componente-program-fcg>

Resurse

- ➔ Fragment plan de dezvoltare instituțională
- ➔ Scrisoare pentru medici
- ➔ Structură an școlar
- ➔ Organigramă grădiniță
- ➔ Afiș pentru promovarea importanței educației preșcolare
- ➔ Afiș modul educațional Șotron

INSPECTORUL ȘCOLAR/ METODISTUL ISJ/ISMB

HG Norme metodologice

- ➔ Realizează lunar vizite neanunțate, prin sondaj, în grădinițele din județ, respectiv municipiul București. Art. 17 alin.(2)

Proceduri MENCȘ

- ➔ Inspectorul școlar/metodistul ISJ/ISMB menționează în planul managerial anual și în planurile operaționale semestriale monitorizarea respectării procedurii de înregistrare a prezenței zilnice la grupă în unitățile de învățământ de care răspunde.
- ➔ Consiliază și sprijină educatoarea/-ele și directorul în vederea rezolvării, cu maximum de eficiență și în deplină legalitate, a situațiilor punctuale care pot apărea.
- ➔ La cerere sau ca inițiativă proprie înaintează rezultatele monitorizării și ale verificărilor efectuate către conducerea ISJ/ISMB, MENCȘ sau alte instituții/foruri.

Bune practici

- ➔ Normează posturile solicitate de către directorii unităților de învățământ pentru asigurarea personalului necesar desfășurării activității tuturor grupelor de grădiniță formate în urma implementării programului.