



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE TIMPURIE,
ÎNVAȚĂMÂNT PRIMAR ȘI GIMNAZIAL

DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
ȘI COMUNICAȚIEI

NR 33369/26.06.2018



PROCEDURĂ

pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ
care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în
învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

I. CONȚINUTUL PROCEDURII

I.1. SCOPUL PROCEDURII

În vederea aplicării prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.15/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii 248/2015, cu modificările și completările ulterioare, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, în care funcționează grupe de învățământ preșcolar, cu preșcolari eligibili ca beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță, este necesară stabilirea responsabilităților personalului implicat, a ordinii operațiunilor și a timpilor aferenți acestora pentru notarea corectă a prezenței la grădiniță a copiilor.

Înregistrarea prezenței la grădiniță a copiilor preșcolari eligibili ca beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță se realizează în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

I.2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, în care funcționează grupe de învățământ preșcolar cu beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță, conform actelor normative prevăzute la I.1.

Procedura se pune în aplicare de către persoanele responsabile la nivelul unității de învățământ și la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și de către personalul responsabil cu monitorizarea și verificarea respectării acesteia, altul decât directorul unității de învățământ cu personalitate juridică în care funcționează grupe de preșcolari, respectiv: reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București (ISJ/ISMB) sau al Ministerului Educației Naționale (MEN) și reprezentantul unității administrativ-teritoriale (UAT).

I.3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- *Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;*
- *Hotărârea Guvernului nr.15/25.01.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;*
- *Hotărârea nr. 626/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15/2016;*
- *Ordinul MEN nr.5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

I.4. DESCRIEREA PROCEDURII

Etapale procedurii:

a) Înregistrarea în SIIR a datelor copiilor cu dosare aprobate de către unitatea administrativ-teritorială (UAT):

- Persoana responsabilă cu gestionarea SIIR, din cadrul UAT, va înregistra/actualiza lunar, în aplicația informatică, beneficiarii eligibili ai tichetelor sociale pentru grădiniță, până cel târziu ultima zi lucrătoare a lunii respective, conform instrucțiunilor de lucru prezentate în Anexa nr.4 la prezenta procedură.
- Începând cu data de 6 din luna următoare celei de referință, reprezentantul UAT listează documentul generat din SIIR, denumit *Centralizator privind prezența preșcolarilor beneficiari ai sistemului educațional*, prevăzut în Anexa 2 la HG nr.626/2016. Acest document va fi semnat de către directorul unității de învățământ și de către reprezentantul serviciului social din cadrul Primăriei.

b) Înregistrarea prezenței zilnice la grădiniță a copiilor:

- Educatoarea înregistrează zilnic, pentru toți copiii, prezența pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor* preșcolari la grupă, formular prezentat în Anexa nr.1 la prezenta procedură și care este generat de SIIR (raportul 440).
- Zilnic, în primele 90 de minute de la începerea activității didactice cu grupa de preșcolari, educatoarea înregistrează, pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor* preșcolari la grupă, copiii prezenți și copiii absenți și semnează formularul.
- Prezența copiilor se înregistrează utilizând următoarele abrevieri:

P = prezent
A = absent (respectiv: A încercuit = absență motivată - cu învoire sau cu scutire medicală - și A neîncercuit = absent nemotivat)

- Pentru fiecare absență motivată a fiecărui copil, educatoarea atașează la *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă* o scutire medicală validă sau cererea de învoire (prezentată în Anexa nr.2 la prezenta procedură), semnată de părinte/reprezentantul legal al copilului.
- Educatoarea motivează absențele de față cu părinții/reprezentanții legali, cărora le explică la câte învoiri mai are dreptul copilul în luna respectivă, din cele 3 învoiri (în conformitate cu prevederile *Legii 248/2015*, cu modificările și completările ulterioare) pentru a putea beneficia de tichetului social pentru grădiniță.
- Educatoarea transmite, la finalul lunii, persoanei responsabile la nivelul unității de învățământ cu introducerea acestor date în SIIR, *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă*, cu toate rubricile completate, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, în vederea introducerii acestora în aplicația informativă pentru fiecare copil eligibil.
- Termenul de introducere a datelor din formular este cel târziu ziua de 5 a lunii următoare, conform instrucțiunilor de lucru prezentate în Anexa nr.3 la prezenta procedură.
- Directorul contrasemnează *Centralizatorul privind prezența preșcolarilor* beneficiari ai sistemului educațional, pentru luna respectivă, document tipărit de reprezentantul UAT-ului.
- Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri (*Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă*, scutiri medicale, cereri pentru învoire) sunt păstrate în arhiva unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

c) Monitorizarea înregistrării zilnice a prezenței copiilor la grupă

- Directorul unității de învățământ asigură monitorizarea implementării corecte a prezenței proceduri la nivelul unității de învățământ, prin includerea de activități specifice planurile operaționale, respectiv prin consemnarea rezultatelor în rapoartele anuale de activitate.
- Reprezentantul ISJ/ISMB asigură monitorizarea frecvenței copiilor la grădiniță, în cadrul inspecțiilor tematice.

II. RESPONSABILITĂȚI**II.1. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică:**

- asigură informarea tuturor persoanelor responsabile cu privire la prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative subsecvente;
- asigură logistica necesară punerii în aplicare a prezenței proceduri (formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă, infrastructura informatică pentru accesarea aplicației etc.);
- nominalizează persoanele responsabile pentru gestionarea activităților prevăzute de prezența procedură;
- consiliază și sprijină educatoarea/-ele, în vederea rezolvării, cu maximum de eficiență și în deplină legalitate, a situațiilor punctuale care pot apărea;
- permite accesul personalului responsabil cu monitorizarea și verificarea respectării prezenței proceduri, menționat la pct.1.2., pentru realizarea unor verificări legate de aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și, implicit, a prezenței proceduri.

II.2. Educatoarea:

- respectă prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a documentelor subsecvente acestuia;
- informează și consiliază părinții cu privire la prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a documentelor subsecvente acestuia;
- notează, cu maximum de corectitudine, prezența zilnică a copiilor preșcolari din grupă și o

transmite persoanei responsabile, la nivelul unității de învățământ, cu introducerea acestor date în SIIIR, la termenul solicitat.

II.3. Persoana responsabilă cu introducerea datelor în SIIIR, de la nivelul unității de învățământ:

- asigură transcrierea corectă și la termenul solicitat a datelor din formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă în SIIIR;
- comunică în permanență cu persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul UAT, pentru a se asigura că toți copiii care au beneficiat de stimulente au fost introduși în SIIIR.

II.4. Persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul UAT:

- înregistrează/actualizează lunar, la termenele solicitate, în aplicația informativă, beneficiarii eligibili ai tichetelor sociale pentru grădiniță și se asigură că aceștia au avut solicitarea aprobată de către primar;
- listează și înaintează directorului unității de învățământ, lunar, Centralizatorul privind prezența preșcolarilor beneficiari ai sistemului educațional pentru luna respectivă și comunică în permanență cu persoana responsabilă cu introducerea datelor în SIIIR, de la nivelul unității de învățământ, pentru a se asigura de acuratețea datelor și de corespondența acestora cu realitatea.

III. ANEXE

- Anexa nr.1 (generată din SIIIR, raportul 440) - *Formular de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă;*
- Anexa nr.2 - Tipizat pentru învoirea copilului de la programul zilnic de activități din grădiniță;
- Anexa nr.3 - Instrucțiuni pentru persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul unității de învățământ;
- Anexa nr.4 - Instrucțiuni pentru persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul unității administrativ-teritoriale.

Mihaela Tania Irimia
DIRECTOR GENERAL,

Lucia-Maria Curta
DIRECTOR,

Viorica Preda
INSPECTOR GENERAL,