



Nr. 27262/11.02.2016

Aprob.
SECRETAR DE STAT,
Gabriel Liviu Ispas

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 familiile defavorizate* în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care au 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.

I.2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, care au grupe de învățământ preșcolar cu preșcolari eligibili ca beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță, conform *Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate*.

Procedura se utilizează de către educatoare, secretară și directorul unității de învățământ cu personalitate juridică. De asemenea, ea este utilă și personalului responsabil cu monitorizarea și verificarea respectării acesteia, altul decât directorul unității cu personalitate juridică cu grupe de preșcolari, respectiv: reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București (ISJ/ISMB) sau al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice (MENCȘ).

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;*
- *Ordinul MEN nr.5115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

I.4. DESCRIEREA PROCEDURII

Etapele procedurii:

a) **Înregistrarea și transmiterea prezenței zilnice a copiilor la grupă**

- Educatoarea începe completarea lunară a *Formularului de înregistrare a prezenței zilnice* (Anexa nr.1) din momentul intrării în vigoare a prevederilor *Hotărârii 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;*
- În prima zi a lunii, educatoarea afișează la loc vizibil *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* pentru a fi văzut și consultat de către toți cei interesați;
- Zilnic, în primele 90 de minute de la începerea programului, educatoarea înregistrează, pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice*, 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 eligibil în programul de tichete sociale pentru grădiniță, educatoarea atașează la *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* o scutire medicală validă sau biletul de învoire (conform modelului din Anexa nr.2), semnat 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, pentru a putea beneficia de tichetul social pentru grădiniță;
- La finalul lunii, educatoarea/-ele completează, pentru fiecare copil eligibil în programul de tichete sociale pentru grădiniță, cele 3 rubrici: numărul total al învoirilor, numărul total al absențelor motivate cu scutire medicală și numărul total al absențelor nemotivate și verifică toate scutirile și învoirile;



- Educatoarea transmite secretarei, la sfârșitul lunii, *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* completat, împreună cu scutirile medicale și cu învoirile primite de la părinți/reprezentanții legali ai copiilor eligibili;
- Directorul unității de învățământ, cu sprijinul secretarei, introduce în sistemul electronic SIIIR numărul și tipul absențelor (medicale, pe bază de învoire, nemotivate) pentru fiecare copil eligibil în program;
- Până pe data de 5 a lunii următoare, directorul unității de învățământ predă primarului, în format electronic și letric, situația absențelor copiilor eligibili în program (Anexa nr. 2 a *Hotărârii 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*);
- Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri (*Formularul de înregistrare a prezenței zilnice*, adeverințe medicale, cereri pentru scutiri) au termen permanent de păstrare în arhiva unității de învățământ.

b) Monitorizarea și verificarea efectuării corecte a prezenței zilnice a copiilor la grupă, îndeosebi pentru cei care beneficiază de tichetul social pentru grădiniță

- Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, cu preșcolari beneficiari ai prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*, menționează în planul managerial anual și în planurile operaționale semestriale monitorizarea respectării procedurii de înregistrare a prezenței zilnice la grupă;
- Inspectorul școlar/metodistul Inspectoratului Școlar Județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București care are în zona de care răspunde unități de învățământ cu personalitate juridică, cu preșcolari beneficiari ai prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*, menționează în planul managerial anual și în planurile operaționale semestriale monitorizarea respectării procedurii de înregistrare a prezenței zilnice la grupă în respectivele unități de învățământ;
- Persoana responsabilă cu monitorizarea și, respectiv, verificarea efectuării corecte a prezenței zilnice a copiilor la grupă (inspectorul școlar/metodistul ISJ/ISMB), îndeosebi pentru cei care beneficiază de tichetul social pentru grădiniță, realizează verificările, prin sondaj, fără anunțare acestora în prealabil, și le înregistrează pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice*;
- Persoana responsabilă cu monitorizarea și, respectiv, verificarea efectuării corecte a prezenței zilnice a copiilor la grupă, îndeosebi pentru cei care beneficiază de tichetul social pentru grădiniță, realizează, la cererea forurilor responsabile (ISJ/ISMB, MENCȘ) sau din proprie inițiativă (în cazul înregistrării unor disfuncționalități/nereguli) rapoarte privind stadiul aplicării prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, eventual, propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri.



II. RESPONSABILITĂȚI

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

- comunică personalului din subordine prevederile *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*;
- 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;
- stabilește rolurile și responsabilitățile legate de aplicarea 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 ale angajaților implicați în acest proces, în acord cu legislația menționată;
- coordonează activitatea de înregistrare și centralizare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari, în acord cu prevederile *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*, precum și ale *Hotărârii 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*;
- verifică și autorizează încărcarea datelor în baza de date SIIIR;
- transmite primarului, lunar, în format electronic și letric, situația absențelor copiiiilor eligibili în program (Anexa 2 a *Hotărârii 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*);
- delegă 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;
- consiliază și sprijină educatoarea/-ele în vederea rezolvării, cu maximum de eficiență și în deplină legalitate, a situațiilor punctuale care pot apărea;
- delegă competențele de monitorizare și verificare a înregistrării prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă către un alt angajat al unității de învățământ, în cazul în care este în concediu, în delegație sau lipsește din alte motive o perioadă îndelungată;
- înaintează rezultatele monitorizării și ale verificărilor efectuate pentru aplicarea prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri 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 prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri;
- eliberează, la cerere, adeverințe de confirmare a activității angajaților implicați în aplicarea prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*.

II.2. Educatoarea:

- ia cunoștință de prevederile *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*;
- participă, cu sugestii și idei, la îmbunătățirea aplicării prezentei proceduri;
- ia cunoștință de rolurile și responsabilitățile atribuite de conducerea unității de învățământ cu personalitate juridică, în raport cu aplicarea prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri, precum și de criteriile de evaluare aferente, din fișele de evaluare, semnându-le;
- înregistrează, cu maximum de corectitudine, prezența zilnică a copiilor preșcolari din grupă și o transmite secretarei și, respectiv, directorului, la termenul solicitat și cu respectarea formatului dat;
- își îndeplinește și atribuțiile suplimentare care i-au fost delegate ca urmare a absenței unui coleg (titularul postului);
- informează 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 acestora.

II.3. Secretara:

- colectează, anual, *Fișele de post, Fișele de evaluare* (cu mențiunile legate de atribuțiile suplimentare ce le revin angajaților implicați în aplicarea prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*);
- colectează, lunar, *Formularele de înregistrare a prezenței zilnice la grupă* (însoțite, după caz, de scutiri medicale și/sau cereri de învoiri de la copiii preșcolari beneficiari ai Legii 248/2015) de la educatoare și le livrează directorului unității de învățământ cu personalitate juridică;
- înregistrează *Formularele de înregistrare a prezenței zilnice la grupă* în Registrul unic de documente școlare și îl sprijină pe director în activitatea de centralizare și de introducere în SIIR a datelor necesare pentru copiii preșcolari beneficiari ai Legii 248/2015;



- păstrează permanent originalele documentelor menționate anterior în secretariat și le îndosariază corespunzător.

II.4. Inspector/metodist ISJ/ISMB cu rol în monitorizarea și verificarea respectării procedurii de înregistrare a prezenței zilnice la grupă a copiilor, conform Legii 248/2015

- informează directorii unităților de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, care au grupe de învățământ preșcolar cu preșcolari, potențial eligibili ca beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță, cu privire la prevederile *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*;
- consiliază și sprijină educatoarea/-ele și directorul în vederea rezolvării, cu maximum de eficiență și în deplină legalitate, a situațiilor punctuale care pot apărea;
- înaintează rezultatele monitorizării și ale verificărilor efectuate pentru 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 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).

III. ANEXE

- *Formular de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă* (Anexa nr.1);
- Tipizat pentru învoirea copilului de la programul zilnic de activități din grădiniță (Anexa nr.2).

DIRECTOR GENERAL,
Monica Cristina Anisie

DIRECTOR,
Mihaela Tania Irimia

INSPECTOR GENERAL,
Viorica Preda



Anexa nr.2

Tipizat pentru învoirea copilului de la
programul zilnic de activități din grădiniță

CERERE

Subsemnatul (nume și prenume) _____, părinte/ reprezentant legal al
copilului (nume și prenume) _____ înscris în anul școlar _____
_____ la Grădinița _____ din _____,
grupa _____, educatoare (numele și prenumele educatoarei/-elor)
_____,
vă rog să aprobați învoirea copilului meu de la grădiniță în data _____.

Menționez că am luat cunoștință de prevederile *Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și că această învoire este (prima/a doua/a treia - se încercuiește -) din seria celor trei admise pentru a beneficia de tichetul social pentru grădiniță în luna _____ a acestui an școlar .

Data:

Semnătura: