



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



Prof. Florentina Ecaterina COSTEA

În atenția,

Conducerilor unităților de învățământ preuniversitar cu nivel preșcolar din județul Ilfov

Având în atenție adresa Direcției Generale Educație Timpurie, Învățământ Primar și Gimnazial și a Direcției Tehnologia Informației și Comunicației, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Ilfov cu nr. 8470/28.06.2018, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, vă comunicăm următoarele:

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. 5/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii 248/2015, cu modificările și completările ulterioare, în unitățile de învățământ 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 operațiilor 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 (SIIR).

Etapele procedurii:

a) Înregistrare 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 (conform Anexei nr. 4 a Procedurii).
- Începând cu data de 6 din luna următoare celei de referință, reprezentantul UAT listează documentul generat de SIIR (prevăzut la Anexa 2 la HG nr. 626/2016), document semnat de directorul unității și de reprezentantul serviciului social din cadrul Primăriei.

b) Înregistrarea prezenței zilnice la grădiniță

- Educatoarea consemnează prezența pentru toți copiii, în Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a preșcolarilor la grupă (Anexa nr.1, raportul 440 generat de SIIR).
- Pentru fiecare absență motivată, educatoarea atașează la Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă o scutire medicală validă sau cererea de învoire semnată de părinte sau reprezentantul legal (Anexa nr.2).
- Educatoarea motivează absențele în fața părintelui / reprezentantului legal, cărora le explică la câte învoiri mai are dreptul copilul în luna respectivă, pentru a putea beneficia de tichetul social.
- Educatoarea transmite la sfârșitul lunii persoanei responsabile la nivelul unității cu introducerea datelor 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.
- Termenul de introducere a datelor din formular este de cel târziu ziua de 5 a lunii următoare (conform instrucțiunilor Anexa nr.3).
 - Directorul contrasemnează Centralizatorul privind prezența preșcolarilor beneficiari ai sistemului educațional, pentru luna respectivă, document tipărit de reprezentantul UAT-ului.
 - Documentele utilizate în cadrul procedurii se păstrează în arhiva unității, conform legislației în vigoare.
- c) Monitorizarea înregistrării corecte a prezenței la grupă:**
- Directorul asigură monitorizarea implementării corecte a procedurii, prin includerea de activități specifice în planurile operaționale și consemnarea rezultatelor în rapoartele anuale de activitate.
 - Reprezentantul inspectoratului asigură monitorizarea frecvenței copiilor la grădiniță, prin inspecțiile tematice.

Responsabilitățile directorului unitățile de învățământ cu personalitate juridică:

- ✓ Asigură informarea tuturor persoanelor responsabile cu privire la prevederile Legii nr.248/2015;
- ✓ Asigură logistica necesară punerii în aplicare a procedurii pentru înregistrarea prezenței la grădiniță;
- ✓ Nominalizează persoanele responsabile pentru gestionarea activităților prevăzute în procedură;
- ✓ Consiliază și sprijină educatoarele în vederea aplicării în legalitate, cu eficiență, a procedurii;
- ✓ Permite accesul personalului responsabil cu monitorizarea și verificarea respectării prezentei proceduri.

Responsabilitățile educatoarei:

- ✓ Respectă prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- ✓ Informează și consiliază părinții cu privire la prevederile Legii 248/2015;
- ✓ Notează cu corectitudine prezența zilnică a copiilor din grupă și o transmite persoanei responsabile cu înscrierea în SIIIR.

Responsabilitățile persoanei cu introducerea datelor în SIIIR din unitate:

- ✓ Asigură transcrierea corectă și la termenul solicitat a datelor din formularul de înregistrare a prezenței zilnice;
- ✓ Comunică în permanență cu persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR din cadrul UAT, pentru a se asigura că toți copiii care beneficiază de ajutorul social au fost introduși în aplicația SIIIR.

Responsabilitățile persoanei abilitate cu gestionarea SIIIR din cadrul UAT:

- ✓ Înregistrează și actualizează lunar, la termenele solicitate, în aplicația informatică, 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 pentru luna respectivă și comunică permanent cu persoana responsabilă cu introducerea datelor în SIIR, de la nivelul unității, pentru corespondența datelor cu situația reală.

Anexele 1-4 , actualizate (aprobate de MEN nr.33369/20.06.2018) se regăsesc pe serverul FTP:

- Anexa nr.1 (generată de SIIR, raportul 440) – Formularul de înscriere 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 SIIR, din cadrul unității de învățământ;
- Anexa nr.4 – Instrucțiuni pentru persoana responsabilă cu gestionarea SIIR , din cadrul unității administrativ – teritoriale.

Pentru derularea activităților privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, vă rugăm să respectați prevederile legale în vigoare.

Conducerile unităților de învățământ cu nivel preșcolar , vor lua toate măsurile pentru aplicarea prevederilor respectivei note.

**Inspector Școlar General,
Prof. Florentina Ecaterina COSTEA**



Inspectori școlari pentru educație timpurie,

Prof. Georgeta – Gina VASILIU
Prof. Leana DELIMON