

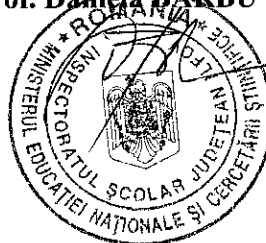


NR. 2819/22.03.2016

Sistemul Informatic Integrat al
Învățământului din România (SIIR)

URGENT

APROBAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. Daniela BARBU



Către,

UNITĂȚILE ȘCOLARE

ÎN ATENȚIA DOAMNEI/DOMNULUI DIRECTOR ȘI A ADMINISTRATORULUI IT

✓ REFERITOR LA LEGEA 248/2015 "FIECARE COPIL ÎN GRĂDINIȚĂ"

Stimați colegi,

În vederea derulării corecte și eficiente a activității SIIR de înregistrare a copiilor eligibili pentru programul "FIECARE COPIL ÎN GRĂDINIȚĂ", în concordanță cu procedura MENCȘ - "Procedura prezentă pentru aplicarea Legii 248", fac următoarele precizări .

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 SIIR 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.

IMPORTANT:

1. Termenul pentru finalizarea acestei activități: **data de 4 a lunii următoare** celei pentru care se colectează absențele;
2. **Termen de finalizare a activității pentru luna februarie: 23 martie 2016, ora 10.00.**

**Responsabil județean SIIR,
consilier Daniela Ionescu**

