

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

Compartimentul Informatizare

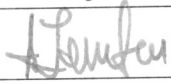


NR. 62932/01.11.2017

**PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC
INTEGRAT AL
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)**

Cod: P.O. – 06_1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
	Cod: P.O. – 06_1	Pagina 1 din 32
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERĂȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IONESCU DANIELA	CONSILIER IA	5.11.2017	
1.2.	VERIFICAT	COSTEA FLORENTINA ECATERINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	6.11.2017	
1.3	APROBAT	COSTEA FLORENTINA ECATERINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	6.11.2017	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 2 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			7.11.2017
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
	Cod: P.O. – 06_1	Pagina 3 din 32
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia, din cadrul ediției procedurii operaționale:

1	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	aplicare	1	Compartimentul informatizare	Consilier IA	IONESCU DANIELA	7.11.2017	[Signature]
3.2	aplicare	1	Biroul Financiar - Contabilitate - Salarizare - Normare - Tehnic - Administrativ	Șef birou; Consilier IA	FĂTU CAMELIA; MARICESCU ANDREI; APOSTOLESCU GABRIEL	7.11.2017 7.11.2017 7.11.2017	[Signatures]
3.3	aplicare	1	Managementul resurselor umane	Inspector școlar	SIMION CONSTANTIN		[Signature]
3.4	aplicare	1	Management	Inspector școlar	DUMITRU RADA	07.11.2017	[Signature]
3.5	aplicare	1	Compartimentul secretariat - arhivă	secretar	IVANOVICI RUXANDRA	07.11.2017	[Signature]
3.6	aplicare	1	Învățământ particular	Inspector școlar	GRASU MARIANA	7.11.2017	[Signature]
3.7	aplicare	1	Activități extrașcolare	Inspector școlar	IORDACHE TITEL		[Signature]
3.8	aplicare	1	Compartimentul rețea școlară, plan de școlarizare	Consilier IA	RĂDUȚ MARIANA		[Signature]
3.9	aplicare	1	Unitățile școlare de stat și particulare	Director	Director; Administrator SIIR, secretar, administrator financiar, administrator patrimoniu, cadre didactice		
3.10	aplicare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară; Domeniul management	Inspectori școlari	Inspectori școlari coordonatori ai unităților școlare		
3.11	informare	1	Comisia de control intern	Inspector școlar	COSTEA FLORENTINA ECATERINA		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 4 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

			managerial	general			
3.12	informare	1	Compartimentul secretariat - arhivă	secretar	IVANOVICI RUXANDRA	07.11.2017	<i>[Signature]</i>
3.13	evidența	1	Comisia de control intern managerial	Comisia SCIM			
3.14	arhivare	1	Compartimentul informatizare	Consilier IA	IONESCU DANIELA	7.11.2017	<i>[Signature]</i>
3.15	Alte scopuri	1	Compartimentul secretariat - arhivă	secretar	IVANOVICI RUXANDRA	07.11.2017	<i>[Signature]</i>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 5 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prin această Procedură se documentează modul în care se gestionează, se planifică și se urmăresc activitățile în **SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)**.

Stabilește compartimentele și persoanele implicate, rolurile și modul în care compartimentul/utilizatorul trebuie să își asume atribuțiile.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 6 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura se aplică de către:

- a. Compartimentul Informatizare – Administrator SIIR județean care are rol de monitorizare/ administrare generală a SIIR.
- b. Personalul angajat al I.S.J. Ilfov cu rol în gestionarea modulelor SIIR.
- c. Conducerea unităților școlare, PCC, CSS, CSEI, CCD, CJRAE
- d. Personalul cu rol în gestionarea modulelor SIIR la nivelul unităților școlare.
- e. Personalul angajat al I.S.J. Ilfov (inspectori școlari) cu atribuții de coordonare a unităților școlare cu rol în monitorizarea aplicării corecte a procedurilor SIIR în unitățile școlare coordonate.

5.2. Procedura se aplică pentru următoarele activități:

- a. Administrarea utilizatorilor și rolurilor asociate acestora;
- b. Gestionarea informațiilor referitoare la rețeaua școlară;
- c. Gestionarea informațiilor necesare fundamentării planului de școlarizare;
- d. Gestionarea informațiilor necesare la înscrierea în învățământul primar;
- e. Gestionarea informațiilor necesare la înscrierea în învățământul preșcolar;
- f. Gestionarea informațiilor referitoare la elevii înscriși în unitățile de învățământ;
- g. Gestionarea informațiilor necesare determinării costului standard per elev;
- h. Operarea și generarea situațiilor statistice;
- i. Gestionarea informațiilor privind resursele materiale ale unităților de învățământ;
- j. Gestionarea informațiilor privind resursele umane;
- k. Gestionarea datelor financiare;
- l. Gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare.

5.3. Procedura se aplică și pentru activitatea de monitorizare a aplicării corecte a procedurilor SIIR în unitățile școlare coordonate, efectuată de către inspectorii școlari cu atribuții de coordonare a unităților școlare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 7 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale, nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5530/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- OMEN 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind Managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

6.2 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale ISJ Ilfov

- a. Regulamentul intern al ISJ Ilfov;
- b. Decizia ISJ Ilfov privind componența Comisiei județene de management și monitorizare a activităților derulate prin SIIR;
- c. Activitățile menționate la cap. 5.2. pot fi reglementate și prin metodologii sau proceduri specifice, elaborate de direcțiile de specialitate din cadrul MEN.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
	Cod: P.O. – 06_1	Pagina 8 din 32
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Definiții :

- **Procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție :** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- **Revizie în cadrul unei ediții**–acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

- ❖ SIIR - Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România
- ❖ ROFIȘ - Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare
- ❖ Cont SIIR - este orice identificator și / sau parolă pentru acces la SIIR, cu roluri asociate bine definite, în funcție de atribuțiile de lucru.
- ❖ Utilizator - este orice persoană care are acces la SIIR
- ❖ Administrator SIIR - este informatician/ persoană cu competențe în domeniul informatică.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 9 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. GENERALITĂȚI

8.1.1. Prezentă procedura reglementează:

-activitățile curente din învățământul preuniversitar care sunt gestionate prin SIIR;
 -rolurile persoanelor responsabile, precum și atribuțiile acestora în gestionarea acestor activități.

8.1.2. Cerințe/ precizări generale:

-Datele din SIIR se actualizează permanent, ori de câte ori intervin modificări, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;

-Responsabilitățile privind derularea activităților prin SIIR se scriu în fișele de post ale persoanelor cu rol în gestionarea modulelor/ activităților SIIR;

-În unitățile de învățământ în care rolul de Administrator SIIR este atribuit unui informatician, directorul unității poate da atribuții suplimentare acestuia, prin preluare/ colaborare de la/ cu persoane care gestionează module/ activități SIIR, trecând explicit în fișele de post aceste atribuții;

-Manualele/ ghidurile de operare se găsesc la adresa: <https://www.siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>.

8.1.3. Abateri disciplinare:

-Operarea datelor neconforme cu realitatea, precum și utilizarea datelor din SIIR pentru alte scopuri decât cele prevăzute în actele normative în vigoare, atrage după sine răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a persoanelor în cauză (cf. OMEN 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind Managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) art. 20 al. 1);

-Nerespectarea prevederilor OMEN 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind Managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) art. 20 al. 2, atrage după sine cercetarea disciplinară și, după caz, răspunderea administrativă a persoanelor în cauză.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 10 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

8.2. MOD DE LUCRU

Detalierea pașilor pe fiecare modul SIIR la nivel de inspectorat, respectiv la nivelul unității de învățământ:

8.2.1. CONTURI DE ACCES

8.2.1.1. LA NIVEL ISJ

- Administratorul județean SIIR – crează, administrează și transmite conturile de acces pentru utilizatorii autorizați din ISJ;
- Administratorul județean SIIR – crează, administrează și transmite conturile de acces pentru utilizatorii cu rol de administrator SIIR din unitățile de învățământ;
- Administratorul județean SIIR – crează, administrează și transmite conturile de acces pentru utilizatorii cu rol de administrator SIIR din unitățile de învățământ particular nou înființate, pe baza informației transmise de responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare (unitate nou înființată, adresă email).

8.2.1.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Administratorul SIIR – crează, administrează și transmite conturile de acces pentru utilizatorii autorizați din unitatea de învățământ.

8.2.2. REȚEA ȘCOLARĂ

8.2.2.1. LA NIVEL ISJ

- Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare întocmește anual rețeaua școlară, de stat și particulară (exclusive pe baza informațiilor puse la dispoziție de inspectorul școlar pentru învățământ particular – cu rol de responsabil învățământ particular) în corelație cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 11 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

- Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;
- Responsabilul cu învățământul particular informează Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare privind unitățile particulare nou înființate și privind modificările/ actualizările privind unitățile particulare deja existente în rețeaua școlară, informații care vor sta la baza creării/ actualizării anuale a rețelei școlare particulare;
- Administratorul județean SIIR – monitorizează activitatea.

8.2.2.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Președintele SIIR informează Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare privind modificările/ actualizările referitoare la unitatea de învățământ, informații care vor sta la baza actualizării anuale a rețelei școlare (OMEN schimbare denumire, autorizare/ acreditare nivel, schimbare adresă etc).

8.2.3. PLAN DE ȘCOLARIZARE

8.2.3.1. LA NIVEL ISJ

- Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare verifică planul de școlarizare propus de unitățile școlare în SIIR și, în conformitate cu metodologia specifică elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, corelează și corectează planul de școlarizare;
- Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare confirmă finalizarea planului de școlarizare în SIIR în urma aprobărilor menționate în metodologia specifică, orice suplimentare/ diminuare ulterioară realizându-se conform prevederilor legale;
- Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;
- Administratorul județean SIIR – monitorizează activitatea.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 12 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

8.2.3.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Președintele Comisiei SIIIR - răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor comunicate de ISJ Ilfov.
- Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane asigură operarea în SIIIR a planului de școlarizare propus, la termenele prevăzute de metodologia specifică elaborată de direcția de specialitate a MEN, conform cerințelor Consilierului Rețea școlară – cu rol de responsabil rețea școlară – plan de școlarizare;
- Administratorul SIIIR - monitorizează/ asigură operarea în SIIIR a planului de școlarizare propus, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;

8.2.4. ÎNSCRIEREA LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

8.2.4.1. LA NIVEL ISJ

- Inspectorii școlari cu atribuții în Comisia județeană de înscriere în învățământul preșcolar asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;
- Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare cu atribuții în Comisia județeană de înscriere în învățământul preșcolar asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;
- Administratorul județean SIIIR - asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
	Cod: P.O. – 06_1	Pagina 13 din 32
		Exemplar nr.: 1

8.2.4.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Președintele Comisiei SIIR - asigură derularea activităților și asigură distribuirea responsabilităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN;
- Administratorul SIIR - asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de director.

8.2.5. ÎNSCRIEREA LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

8.2.5.1. LA NIVEL ISJ

- Inspectorii școlari cu atribuții în Comisia județeană de înscriere în învățământul primar asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;
- Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare cu atribuții în Comisia județeană de înscriere în învățământul primar asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;
- Administratorul județean SIIR - asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 14 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general.

8.2.5.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Președintele Comisiei SIIR - asigură derularea activităților și asigură distribuirea responsabilităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN;
- Administratorul SIIR - asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de director.

8.2.6. MANAGEMENT ELEVI, DATE PERSONALE, ATRIBUTE ȘI TRANSFER ELEVI

8.2.6.1. LA NIVEL ISJ

- Administratorul județean SIIR - monitorizează operarea de către unitățile de învățământ a datelor personale și valorilor atributelor specifice ale elevilor, promovarea elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, informațiile legate de transferurile în cursul anului școlar, situațiile școlare la sfârșit de an școlar, în perioadele și la termenele din Anexa 1 – Calendarul activităților și asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;
- Administratorul județean SIIR - monitorizează operarea de către unitățile de învățământ a datelor privind înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor, la data aprobării acestora și asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 15 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

8.2.6.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Administratorul SIIR - monitorizează/ asigură operarea datelor personale și valorilor atributelor specifice ale elevilor, promovarea elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, informațiile legate de transferurile în cursul anului școlar, situațiile școlare la sfârșit de an școlar, în perioadele și la termenele din Anexa 1 – Calendarul activităților, conform responsabilităților repartizate de director;
- Administratorul SIIR - monitorizează/ asigură operarea datelor privind înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor, la data aprobării acestora, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane este responsabilă cu operarea datelor personale și valorilor atributelor specifice ale elevilor, promovarea elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, informațiile legate de transferurile în cursul anului școlar, situațiile școlare la sfârșit de an școlar, în perioadele și la termenele din Anexa 1 – Calendarul activităților;
- Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane este responsabilă cu operarea datelor privind înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor, la data aprobării acestora.

8.2.7. SITUAȚII STATISTICE

8.2.7.1. LA NIVEL ISJ

- Administratorul județean SIIR - monitorizează și verifică operarea de către unitățile de învățământ a situațiilor statistice, la termenele solicitate de ISJ și asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;
- Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare verifică situațiile statistice operate de către unitățile de învățământ, împreună cu administratorul județean SIIR.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)	Ediția: 1	
		Nr.de ex.: 1	
	Compartimentul Informatizare	Cod: P.O. – 06_1	Revizia: 0
			Nr.de ex. : 0
		Pagina 16 din 32	
		Exemplar nr.: 1	

8.2.7.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Administratorul SIIIR – monitorizează/ asigură generarea/ colectarea situațiilor statistice, la termenele solicitate de ISJ, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane - este responsabilă cu generarea/ colectarea situațiilor statistice, la termenele solicitate de ISJ.

8.2.8. COST STANDARD

8.2.8.1. LA NIVEL ISJ

- Administratorul județean SIIIR – verifică finalizarea încărcării datelor necesare determinării costului standard per elev la nivelul unităților de învățământ și confirmă finalizarea la nivelul județului;
- Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare –verifică datele necesare determinării costului standard per elev operate de unitățile de învățământ, împreună cu Consilierul Financiar – contabilitate – cu rol de responsabil financiar – contabil; transmite rapoartele/ situațiile solicitate de MEN;
- Responsabilul financiar – contabil - verifică datele necesare determinării costului standard per elev operate de unitățile de învățământ, împreună cu Responsabilul rețea școlară – plan de școlarizare.

8.2.8.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Administratorul SIIIR – monitorizează/ asigură generarea/ operarea datelor necesare determinării costului standard per elev, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane - este responsabilă cu generarea/ operarea datelor necesare determinării costului standard per elev, împreună cu administratorul financiar – cu rol de responsabil financiar – contabil;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 17 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

- Responsabilul financiar – contabil - este responsabil cu generarea/ operarea datelor necesare determinării costului standard per elev, împreună cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane.

8.2.9. RESURSE MATERIALE

8.2.9.1. LA NIVEL ISJ

- Administratorul județean SIIR – monitorizează activitatea;
- Responsabilul tehnic - monitorizează operarea și verifică datele referitoare la resursele materiale (clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport etc) încărcate de unitățile de învățământ;
- Responsabilul tehnic - asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN.

8.2.9.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Administratorul SIIR – monitorizează/ asigură generarea/ operarea datelor resursele materiale, în colaborare cu Responsabilul tehnic, conform responsabilităților repartizate de director;
- Responsabilul tehnic - este responsabil cu gestionarea și culegerea datelor referitoare la resursele materiale (clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport etc).

8.2.10. RESURSE UMANE

8.2.10.1. LA NIVEL ISJ

- Responsabilul resurse umane - monitorizează/ asigură verificarea datelor privind resursele umane: datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/ normarea personalului didactic operate de unitățile de învățământ;
- Administratorul județean SIIR – monitorizează activitatea.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 18 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

8.2.10.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane - este responsabilă cu operarea datelor privind resursele umane: datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/ normarea personalului didactic;
- Administratorul SIIR – monitorizează/ asigură generarea/ operarea datelor resursele umane, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director.

8.2.11. NORME DIDACTICE, DIDACTIC AUXILIARE, NEDIDACTICE

8.2.11.1. LA NIVEL ISJ

- Administratorul județean SIIR - operează datele privind normele didactice, didactic auxiliare și nedidactice aferente unităților de învățământ.

8.2.12. ACTIVITĂȚI EXTRASCOLARE

8.2.12.1. LA NIVEL ISJ

- Responsabilul activități extrașcolare - monitorizează/ asigură verificarea datelor privind activitățile extrașcolare operate de unitățile de învățământ;
- Responsabilul activități extrașcolare - asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;
- Administratorul județean SIIR – monitorizează activitatea.

8.2.12.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Responsabilul cu activitățile extrașcolare - este responsabil cu gestionarea și culegerea datelor referitoare la activitățile extrașcolare;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 19 din 32
		Exemplar nr.: 1
Compartimentul Informatizare	Cod: P.O. – 06_1	

- Administratorul SIIR – monitorizează/ asigură operarea datelor referitoare la activitățile extrașcolare, conform responsabilităților repartizate de director.

8.2.13. RESURSE FINANCIARE

8.2.13.1. LA NIVEL ISJ

- Responsabilul financiar – contabil - monitorizează operarea și verifică datele referitoare la resursele financiare încărcate de unitățile de învățământ în SIIR;
- Responsabilul financiar – contabil - asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;
- Administratorul județean SIIR – monitorizează activitatea.

8.2.13.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Responsabilul financiar – contabil - este responsabil cu gestionarea și culegerea datelor referitoare la resursele financiare.
- Administratorul SIIR – monitorizează/ asigură operarea datelor privind resursele financiare, conform responsabilităților repartizate de director;

8.2.14. MANAGEMENT UNITĂȚI

8.2.14.1. LA NIVEL ISJ

- Responsabilul funcției de conducere unități de învățământ - monitorizează/ asigură verificarea datelor privind unitatea de învățământ și privind conducerea unității de învățământ operate de unitățile de învățământ;
- Responsabilul funcției de conducere unități de învățământ - asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;
- Administratorul județean SIIR – monitorizează activitatea.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1	
		Nr.de ex.: 1	
	Compartimentul Informatizare	Cod: P.O. – 06_1	Revizia: 0
			Nr.de ex. : 0
		Pagina 20 din 32	
		Exemplar nr.: 1	

8.2.14.2. LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane - este responsabilă cu operarea datelor privind unitatea de învățământ și privind conducerea unității de învățământ;
- Administratorul SIIR – monitorizează/ asigură operarea datelor privind unitatea de învățământ și privind conducerea unității de învățământ, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director.

8.2.15. ACTIVITĂȚI DE MONITORIZARE

8.2.15.1. LA NIVEL ISJ

- Inspectorii școlari cu unități de învățământ în coordonare – cu rol în monitorizarea activităților derulate prin SIIR în unitățile de învățământ coordonate - asigură activități specifice de monitorizare și control al întregului pachet de activități derulate prin SIIR în unitățile de învățământ, atât pentru verificarea respectării prezentei proceduri, cât și corectitudinii și completitudinii datelor introduse de unitățile de învățământ, activități incluse în planul anual de inspecții.

8.3. RESPONSABILITĂȚI

8.3.1. Persoanele cu rol în gestionarea modulelor SIIR, membri ai Comisiilor SIIR, răspund de modul de gestionare a componentelor SIIR;

8.3.2. Președinții comisiilor SIIR din unitățile de învățământ răspund de corectitudinea și completitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor comunicate de ISJ Ilfov.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 21 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. La nivel ISJ Ilfov:

9.1.1. Inspector Școlar General al I.S.J. Ilfov – președintele Comisiei județene de management și monitorizare a activităților derulate prin SIIR:

- Asigura resursele necesare pentru buna desfășurare a activităților;
- Emite anual decizia de constituire a Comisiei județene de management și monitorizare a activităților derulate prin SIIR conform art. 4 al. 2 din OMEN 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind Managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- Coordonează activitățile derulate prin SIIR;
- Asigură includerea în planul anual de inspecții a activităților specifice de monitorizare și control al întregului pachet de activități derulate prin SIIR în unitățile de învățământ, atât pentru verificarea respectării prezentei procedurii, cât și corectitudinii și completitudinii datelor introduse de unitățile de învățământ;
- Asigură repartizarea atribuțiilor SIIR și menționarea acestora în fișa de post a fiecărei persoane cu rol în gestionarea modulelor SIIR;
- Răspunde de menținerea permanentă a corectitudinii rețelei școlare în SIIR;
- Asigură derularea activităților și asigură distribuirea responsabilităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN;
- Asigură derularea activităților și asigură distribuirea responsabilităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN;
- Asigură monitorizarea activităților derulate prin SIIR prin inspectorii școlari care au unitățile de învățământ în coordonare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 22 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

9.1.2. Administrator județean SIIIR - Compartimentul Informatizare:

- Este responsabil cu crearea și administrarea conturilor de acces pentru utilizatorii autorizați din ISJ;
- Este responsabil cu crearea și administrarea conturilor de acces pentru utilizatorii cu rol de administrator SIIIR din unitățile de învățământ;
- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;
- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;
- Verifică finalizarea încărcării situațiilor statistice la nivelul unităților de învățământ și confirmă finalizarea la nivelul județului;
- Monitorizează operarea de către unitățile de învățământ a datelor personale și valorilor atributelor specifice ale elevilor, promovarea elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, informațiile legate de transferurile în cursul anului școlar, situațiile școlare la sfârșit de an școlar, în perioadele și la termenele din Anexa 1 – Calendarul activităților și asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;
- Monitorizează operarea de către unitățile de învățământ a datelor privind înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor, la data aprobării acestora și asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;
- Monitorizează operarea de către unitățile de învățământ a situațiilor statistice, la termenele solicitate de ISJ și asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr.de ex. : 0
Compartimentul Informatizare		Pagina 23 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

- Verifică finalizarea încărcării datelor necesare determinării costului standard per elev la nivelul unităților de învățământ și confirmă finalizarea la nivelul județului;
- Este responsabil cu operarea datelor privind normele didactice, didactic auxiliare și nedidactice aferente unităților de învățământ;
- Monitorizează întregul pachet de activități derulate prin SIIR.

9.1.3. Consilier Rețea școlară – cu rol de responsabil rețea școlară – plan de școlarizare:

- Asigură gestionarea informațiilor legate de rețeaua școlară, activitate corelată cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN;
- Este responsabil cu întocmirea anuală a rețelei școlare, de stat și particulară (pe baza informațiilor puse la dispoziție de inspectorul școlar pentru învățământ particular – cu rol de responsabil învățământ particular);
- Este responsabil cu verificarea planului de școlarizare propus de unitățile școlare în SIIR și, în conformitate cu metodologia specifică elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, corelează și corectează planul de școlarizare;
- Confirmă finalizarea planului de școlarizare în SIIR în urma aprobărilor menționate în metodologia specifică, orice suplimentare/ diminuare ulterioară realizându-se conform prevederilor legale;
- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;
- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1	
		Nr.de ex.: 1	
	Compartimentul Informatizare	Cod: P.O. – 06_1	Revizia: 0
			Nr.de ex. : 0
		Pagina 24 din 32	
		Exemplar nr.: 1	

- Este responsabil cu verificarea datelor necesare determinării costului standard per elev operate de unitățile de învățământ, împreună cu Consilierul Financiar – contabilitate – cu rol de responsabil financiar – contabil; transmite rapoartele/ situațiile solicitate de MEN;
- Verifică situațiile statistice operate de către unitățile de învățământ, împreună cu administratorul județean SIIR;
- Asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN.

9.1.4. Consilier Financiar – contabilitate – cu rol de responsabil financiar – contabil:

- Participă la verificarea datelor necesare determinării costului standard per elev operate de unitățile de învățământ, împreună cu Consilierul Rețea școlară – cu rol de responsabil rețea școlară – plan de școlarizare;
- Monitorizează operarea și verifică datele referitoare la resursele financiare încărcate de unitățile de învățământ în SIIR;
- Asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN.

9.1.5. Consilier Tehnic – administrativ – cu rol de responsabil tehnic:

- Monitorizează operarea și verifică datele referitoare la resursele materiale (clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport etc) încărcate de unitățile de învățământ;
- Asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN.

9.1.6. Inspector școlar pentru management instituțional – cu rol de responsabil funcții de conducere unități de învățământ:

- Monitorizează/ asigură verificarea datelor privind unitatea de învățământ și privind conducerea unității de învățământ operate de unitățile de învățământ;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
	Cod: P.O. – 06_1	Pagina 25 din 32
		Exemplar nr.: 1

- Asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN.

9.1.7. Inspector școlar pentru managementul resurselor umane – cu rol de responsabil resurse umane:

- Monitorizează/ asigură verificarea datelor privind resursele umane: datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/ normarea personalului didactic operate de unitățile de învățământ;
- Asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN.

9.1.8. Inspector școlar pentru învățământ particular – cu rol de responsabil învățământ particular:

- Este responsabil cu informarea Consilierului Rețea școlară – cu rol de responsabil rețea școlară – plan de școlarizare privind unitățile particulare nou înființate și privind modificările/ actualizările privind unitățile particulare deja existente în rețeaua școlară, informații care vor sta la baza creării/ actualizării anuale a rețelei școlare particulare.

9.1.9. Inspector școlar pentru activități extrașcolare - cu rol de responsabil activități extrașcolare:

- Monitorizează/ asigură verificarea datelor privind activitățile extrașcolare operate de unitățile de învățământ;
- Asigură corespondența specifică cu unitățile de învățământ, respectiv cu MEN.

9.1.10. Inspectori școlari cu unități de învățământ în coordonare – cu rol în monitorizarea activităților derulate prin SIIR în unitățile de învățământ coordonate:

- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
	Cod: P.O. – 06_1	Pagina 26 din 32
		Exemplar nr.: 1

- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de inspectorul general;
- Asigură activități specifice de monitorizare și control al întregului pachet de activități derulate prin SIIIR în unitățile de învățământ, atât pentru verificarea respectării prezentei procedurii, cât și corectitudinii și completitudinii datelor introduse de unitățile de învățământ, activități incluse în planul anual de inspecții.

9.2. La nivelul unităților de învățământ, PCC, CSS, CSEI, CCD, CJRAE de stat și particulare:

9.2.1. Directorul unității - președinte al comisiei SIIIR din unitatea de învățământ:

- Emite anual decizia de constituire a Comisiei din unitatea de învățământ de gestionare a activităților derulate prin SIIIR conform art. 4 al. 3 din OMEN 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind Managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- Asigura resursele necesare pentru buna desfășurare a activităților;
- Asigură repartizarea atribuțiilor SIIIR și menționarea acestora în fișa de post a fiecărei persoane cu rol în gestionarea modulelor SIIIR;
- Coordonează activitățile derulate prin SIIIR;
- Asigură derularea activităților și asigură distribuirea responsabilităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN;
- Asigură derularea activităților și asigură distribuirea responsabilităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN;
- Ca președinte al comisiei SIIIR din unitatea de învățământ răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor comunicate de ISJ Ilfov.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
	Cod: P.O. – 06_1	Pagina 27 din 32
		Exemplar nr.: 1

9.2.2. Administrator SIIR:

- Este responsabil cu crearea și administrarea conturilor de acces pentru utilizatorii autorizați din unitățile de învățământ;
- Monitorizează/ asigură operarea în SIIR a planului de școlarizare propus, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Monitorizează/ asigură operarea datelor personale și valorilor atributelor specifice ale elevilor, promovarea elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, informațiile legate de transferurile în cursul anului școlar, situațiile școlare la sfârșit de an școlar, în perioadele și la termenele din Anexa 1 – Calendarul activităților, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Monitorizează/ asigură operarea datelor privind înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor, la data aprobării acestora, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Monitorizează/ asigură generarea/ colectarea situațiilor statistice, la termenele solicitate de ISJ, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Monitorizează/ asigură generarea/ operarea datelor necesare determinării costului standard per elev, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 28 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

- Monitorizează/ asigură generarea/ operarea datelor resursele materiale, în colaborare cu Responsabilul tehnic, conform responsabilităților repartizate de director;
- Monitorizează/ asigură operarea datelor privind resursele umane: datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/ normarea personalului didactic, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director;
- Monitorizează/ asigură operarea datelor privind resursele financiare, conform responsabilităților repartizate de director;
- Monitorizează/ asigură operarea datelor referitoare la activitățile extrașcolare, conform responsabilităților repartizate de director;
- Monitorizează/ asigură operarea datelor privind unitatea de învățământ și privind conducerea unității de învățământ, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de director.

9.2.3. Secretar – cu rol de secretar și responsabil resurse umane:

- Asigură operarea în SIIR a planului de școlarizare propus, la termenele prevăzute de metodologia specifică elaborată de direcția de specialitate a MEN, conform cerințelor Consilierului Rețea școlară – cu rol de responsabil rețea școlară – plan de școlarizare;
- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de director;
- Asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul preșcolar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN, conform responsabilităților repartizate de director;
- Este responsabil cu operarea datelor personale și valorilor atributelor specifice ale elevilor, promovarea elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 29 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

acestea, informațiile legate de transferurile în cursul anului școlar, situațiile școlare la sfârșit de an școlar, în perioadele și la termenele din Anexa 1 – Calendarul activităților;

- Este responsabil cu operarea datelor privind înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor, la data aprobării acestora;
- Este responsabil cu generarea/ colectarea situațiilor statistice, la termenele solicitate de ISJ;
- Este responsabil cu generarea/ operarea datelor necesare determinării costului standard per elev, împreună cu administratorul financiar – cu rol de responsabil financiar – contabil;
- Este responsabil cu operarea datelor privind resursele umane: datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/ normarea personalului didactic;
- Este responsabil cu operarea datelor privind unitatea de învățământ și privind conducerea unității de învățământ.

9.2.4. Administrator financiar – cu rol de responsabil financiar – contabil:

- Este responsabil cu generarea/ operarea datelor necesare determinării costului standard per elev, împreună cu Secretarul – cu rol de secretar și responsabil resurse umane;
- Este responsabil cu gestionarea și culegerea datelor referitoare la resursele financiare.

9.2.5. Administrator patrimoniu – cu rol de responsabil tehnic:

- Este responsabil cu gestionarea și culegerea datelor referitoare la resursele materiale (clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport etc).

9.2.6. Cadru didactic – cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare:

- Este responsabil cu gestionarea și culegerea datelor referitoare la activitățile extrașcolare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 30 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

10. ANEXE

Anexa 1: CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR SIIR

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV Compartimentul Informatizare	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 31 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	21
10.	Anexe	30
11.	Cuprins	31

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA PRIVIND ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 32 din 32
	Cod: P.O. – 06_1	Exemplar nr.: 1
Compartimentul Informatizare		

ANEXA 1

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR SIIR

ACTIVITATE	TERMEN
Organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor	Conform calendarului prevăzut în metodologia specifică
Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor	Conform calendarului prevăzut în metodologia specifică
Generarea formațiunilor de studiu pentru anul școlar următor	Maximum 15 zile de la aprobarea planului de școlarizare
Marcarea elevilor nepromovați. Promovarea elevilor în anul școlar următor	Maximum 5 zile lucrătoare după finalizarea cursurilor
Asocierea elevilor la formațiunile de studiu pentru anul școlar curent	30 septembrie, începutul semestrului al 2-lea
Actualizarea setului de date privind atributele elevului	30 noiembrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în instrucțiunile specifice
Generarea datelor necesare stabilirii costului standard per elev	15 octombrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în actele normative specifice
Actualizarea datelor privind resursele materiale ale unităților de învățământ	1 septembrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în instrucțiunile specifice și ori de câte ori intervin modificări
Actualizarea datelor privind resursele umane	15 octombrie, începutul semestrului al 2-lea
Actualizarea datelor financiare	Conform termenelor prevăzute în instrucțiunile specifice
Actualizarea datelor privind activitățile extrașcolare	Conform termenelor prevăzute în instrucțiunile specifice
Actualizarea datelor privind atributele unității și privind conducerea acestora	1 septembrie și ori de câte ori intervin modificări
Generarea datelor privind situațiile statistice: SC0, SC3cap1, SC3cap2, SC3bcap1, SC3bcap2	SC0 – 1 octombrie; SC3cap1, SC3cap2 - maximum 5 zile de la sfârșitul semestrului I; SC3bcap1, SC3bcap2 - maximum 5 zile de la sfârșitul semestrului II