

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Introducerea și asocierea elevilor în SIIIR Cod: PO-CEAC-77		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Introducerea și asocierea elevilor în SIIIR**
COD: PO-CEAC-77
Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **28.08.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	28.08.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	28.08.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	28.08.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	22.05.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	14.09.2022
2.4	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.5	Ediția a IV-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	12.04.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	28.06.2023
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	13.07.2023
2.8	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	29.05.2024
2.9	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	28.08.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	28.08.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.08.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	28.08.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România va furniza servicii de gestiune completă a activităților sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic.

SIIR se va adresa atât nevoilor utilizatorilor de la nivel central (legate în special de luarea de decizii pe baza analizei indicatorilor de performanță, dar și de asigurarea transparenței proceselor investiționale, gestiunea problematicei resurselor umane, alcătuirea și exploatarea acestora), cât și nevoilor identificate la nivel local (gestiunea activităților, proceselor și fluxurilor la nivelul unității de învățământ).

SIIR va fi un sistem complex care va răspunde pe de o parte nevoilor identificate în sfera educațională și recomandărilor de îmbunătățire formulate și care, în același timp, dorește să fie purtătorul unei viziuni ample asupra modalităților în care se poate veni în întâmpinarea nevoilor sistemului de educație.

SIIR se va constitui într-o platformă orientată către furnizarea de servicii, permițându-se astfel comunicarea cu aplicațiile existente, dar și furnizarea de extensii specifice menite să acopere neajunsurile identificate la nivelul sistemelor existente.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la introducerea și asocierea elevilor în SIIR.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr 4371/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Activitățile derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) sunt următoarele:

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

La nivelul unității de învățământ se constituie comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR, denumită în continuare Comisia din unitatea de învățământ. Aceasta se constituie anual prin decizia directorului unității de învățământ.

Datele personale și valorile atributelor specifice ale elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, precum și informațiile privind transferurile în cursul anului școlar și situațiile școlare la sfârșit de an școlar sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ. Perioadele și temenele limită pentru fiecare activitate privind operarea și actualizarea informațiilor de mai sus, sunt prevăzute în Calendarul activităților.

Înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor se operează în SIIIR la data aprobării acestora. Situațiile statistice sunt generate/colectate de către persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Aplicația este concepută pentru a funcționa online.

Adresa de accesare , <http://www.siiir.edu.ro/siiir> , se introduce în browserul folosit. În fereastra de autentificare se introduce numele de utilizator și parola primite. După autentificare apare fereastra principală.

În meniul "Managementul elevului" se accesează "Listă elevi". În fereastra apărută se introduc elevii, apăsând butonul „Adaugă”. În fereastra „Detalii elev” ce se deschide după apăsarea butonului „Adaugă” se introduce CNP-ul elevului și se apasă pe „lupa” de lângă caseta text.

Dacă datele se regăsesc în BDNE, atunci acestea vor fi preluate automat (nume, prenume, inițială tată, sex, data nașterii). Dacă aceste date nu se află în BDNE, atunci se vor introduce manual. Câmpurile marcate cu roșu sunt obligatorii.

Dacă elevul are mai multe prenume, atunci se trece fiecare în câte o căsuță.

Locul nașterii se alege din listă apăsând pe lupa de lângă caseta text „Locul nașterii”. În fereastra „Localitate” apar toate localitățile din țară. Pentru a găsi mai ușor locul nașterii folosiți butonul „Filtrează” în colțul din stânga sus, în fereastra „localitate”.

Sugestii:

- în fereastra de filtru se bifează căsuța din dreptul câmpului Județ și după ce se filtrează apare o nouă căsuță unde se poate face filtru după județ.

- Dacă se cunoaște codul SIRUTA, se trece acesta în dreptul câmpului „Cod SIRUTA” la Valoarea 1 și se apasă filtrează.

- Deasemeni se pot folosi și celelalte criterii de filtrare pentru a face mai ușoară găsirea localității respective

În câmpul „Număr matricol”, se trece nr. din registrul matricol al elevului, iar la „Registrul matricol” se trece Volumul registrului, numărul acestuia, și pagina la care este înregistrat elevul.

Câmpurile cetățenia, naționalitatea, țara de origine și limba maternă se completează automat. Dacă sunt modificări față de datele trecute se modifică apăsând pe „lupa” din dreptul casetei respective.

După completarea datelor se activează butonul „salvare” și se apasă.

După închiderea ferestrei „Date elevi” acesta va fi vizualizat în lista cu elevi.

Generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor

Adresa de accesare , <http://www.siiir.edu.ro/siiir> , se introduce în browserul folosit. În fereastra de autentificare se introduce numele de utilizator și parola. Se accesează în meniul „Managementul unităților de învățământ” meniul „Formațiuni de studiu” În fereastra deschisă se selectează în primul rând anul școlar (2014-2015) în partea dreaptă sus.

La pasul 2 se generează formațiunile de studiu apăsând butonul „Generează clase”. La întrebarea „Doriți să generați clase conform planului de școlarizare ?” se apasă DA, la întrebarea „Doriți să generați clase pentru anul școlar viitor conform planului de școlarizare curent?” se apasă DA.

Clasele vor fi generate după nivelul de învățământ, tip formațiune de studiu, conform planului de școlarizare. Clasele vor primi nume de la A, B... în funcție de câte clase au fost definite în planul de școlarizare pentru tipul de formațiune respectiv (ex. la clasa a II-a sunt declarate 2 clase, apare clasa II A și clasa II B, la clasa a III-a este o singură clasă, apare clasa III A...).

Se poate schimba denumirea clasei, prin selectarea formațiunii respective și apăsând butonul „Editează”. Se deschide fereastra de editare unde se pot face modificări. La nume se introduce numele clasei așa cum le aveți definite în unitate și se apasă butonul „Salvează”.

După ce au fost introduși elevii în aplicație, conform procedurii nr. 1- Introducerea elevilor în SIIIR, aceștia se asociază la formațiunile create în pașii anteriori.

RECOMANDARE: întrucât nu este disponibilă o asociere multiplă a elevilor, se recomandă după introducerea tuturor elevilor dintr-o clasă, respectivii să fie asociați la formațiunea corespunzătoare, după care se vor introduce alți elevi. Dacă sunt introduși mai mulți elevi în aplicație, la asociere, ei sunt selectați din „lista elevi” și căutarea lor devine mai dificilă. Pentru asociere, se selectează clasa dorită și se apasă butonul „Editează”. În fereastra deschisă se apasă butonul „Adaugă” din tabul elevi (în partea de mijloc a ferestrei) . Se va deschide fereastra „Asociază elev”. Apăsând pe „lupa” din dreptul câmpului elev se va deschide lista cu elevii introduși anterior în aplicație.

Se selectează elevul dorit și se apasă butonul „OK” (dreapta jos). Astfel se revine la fereastra „Asociază elev”, unde câmpul „elev” va fi completat cu datele acestuia.

Se completează și restul câmpurilor, folosind listele derulante asociate fiecărui câmp și se apasă butonul „Salvează”.

- data selectată asocierii la formațiunea de studiu trebuie să fie mai mare sau egală decât data selectată asocierii la unitate a elevului

- limba modernă 1 este obligatorie, iar dacă nu este evaluare, se trece neevaluat
- status situație școlară se trece în acest moment „situație școlară deschisă”

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	22.05.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	14.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
4	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
5	Ediția a IV-a	12.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia I	28.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	13.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a III-a	29.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
9	Revizia a IV-a	28.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale

cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	