



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>	Procedură operațională <b>Administrarea Sistemului Informatic Integrat</b> <b>al Învățământului din România (SIIR)</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.31</b>	<b>Pag. 1/7</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT** **AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-05-22

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Administrarea Sistemului Informatic Integrat</b> <b>al Învățământului din România (SIIR)</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 2/7</b>
	<b>Cod: PO-C.31</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mang Mirela	Profesor	2023-05-14	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-18	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-05-18	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-22	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-05-22

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic		2023-05-22	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-22	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-05-22	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-22	

## 4. Scopul procedurii

Procedura descrie modul în care se gestionează, se planifică și se urmăresc activitățile în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA și stabilește modul de gestionare a sistemului SIIR.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Administrarea Sistemului Informatic Integrat</b> <b>al Învățământului din România (SIIR)</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/7</b>
	<b>Cod: PO-C.31</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 4371 din 13 iunie 2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar.
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Administrarea Sistemului Informatic Integrat</b> <b>al Învățământului din România (SIIR)</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/7</b>
	<b>Cod: PO-C.31</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Beneficiarii direcției ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	SIIR	Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România
14.	Cont SIIR	Orice identificator și/sau parolă pentru acces la SIIR, cu roluri asociate bine definite, în funcție de atribuțiile de lucru.
15.	Utilizator	Orice persoană care are acces la SIIR.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
6.	SIIR	Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România

## 8. Descrierea procedurii

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

SIIR propune procedurile de lucru pentru principalele procese din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România.


Documentul cuprinde cerințele proceselor pentru gestionarea informațiilor, detaliind atributele-cheie și fluxurile pentru fiecare proces. Procedurile vor fi actualizate permanent, în conformitate cu necesitățile sistemului informatic și ale proceselor din cadrul unității de învățământ.

La nivelul unității de învățământ, conducerea acesteia desemnează prin decizie un administrator SIIR, care se va ocupa cu gestionarea sistemului.

Administratorul SIIR creează, administrează și transmite conturile de acces pentru utilizatorii autorizați din unitatea de învățământ și 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 conducătorul unității de învățământ. Administratorul SIIR răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor comunicate de ISJ, iar persoana 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 ME.

Activitățile derulate prin SIIR sunt următoarele:

- Administrarea utilizatorilor, rolurilor și a șabloanelor de permisiuni ale SIIR;
- Administrarea nomenclatoarelor;
- Gestionarea informațiilor referitoare la rețeaua școlară;
- Gestionarea informațiilor necesare fundamentării planului de școlarizare;
- Gestionarea informațiilor necesare la înscrierea în învățământul primar;

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Administrarea Sistemului Informatic Integrat</b> <b>al Învățământului din România (SIIR)</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/7</b>
	Cod: <b>PO-C.31</b>	Exemplar nr. 1

- Gestionarea informațiilor referitoare la preșcolarii înscriși în unitatea de învățământ;
- Operarea și generarea situațiilor statistice;
- Gestionarea datelor necesare determinării costului standard per preșcolar;
- Gestionarea informațiilor privind resursele materiale ale unității de învățământ;
- Gestionarea informațiilor privind resursele umane;
- Gestionarea datelor financiare;
- Gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare.

## 9. Responsabilități

### Conducătorul unității de învățământ:

- emite decizia de constituire a comisiei din unitatea de învățământ;
- asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a activităților;
- asigură repartizarea atribuțiilor SIIR și menționarea acestora în fișa de post a fiecărei persoane cu rol în gestionarea modulelor SIIR.

### Președintele Comisiei SIIR din unitatea de învățământ:

- răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor comunicate de ISJ;
- 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 ME.

### Membrii Comisiei SIIR

- verifică și completează SIIR cu toate datele cerute și transmite, la termenele stabilite, toate situațiile statistice către persoanele responsabile;
- completează și actualizează datele elevilor, atunci când situația o impune.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I		0		6	Elaborarea ediției inițiale	


### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Administrarea Sistemului Informatic Integrat</b> <b>al Învățământului din România (SIIR)</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/7</b>
	Cod: <b>PO-C.31</b>	Exemplar nr. 1

- F-01-PO-C.31 Manual SIIR- managementul elevului

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Administrarea Sistemului Informatic Integrat</b> <b>al Învățământului din România (SIIR)</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/7</b>
	Cod: <b>PO-C.31</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Conducătorul unității de învățământ:	5
Președintele Comisiei SIIR din unitatea de învățământ:	5
Membrii Comisiei SIIR	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	5