Ana Goza
G. Han g

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN TIMIŞ 8296
INTRARE Nr. 26.07.2017
DATA CABINET MINISTRU

ORDIN

pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR) pentru activităţile din învăţământul preuniversitar

În baza prevederilor art. 94 alin. (1) şi (2) lit. s) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările si completările ulterioare,

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale,

Ministrul Educaţiei Naţionale
emite prezentul ordin:

Art. 1 Se aprobă Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR) pentru activităţile din învăţământul preuniversitar.

Art. 2 Direcţia Generală Management Preuniversitar, Direcţia Generală Evaluare şi Monitorizare Învăţământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi inspectoratele şcolare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

LIVIU MARIAN POP

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE * MINISTRU * ROMÂNIA

Nr. 4371 din data: 13.07.2017

Anexă la ordinul ministrului educației naționale nr. 4371 / 13.04 2017

Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Metodologia privind **managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)**, denumită în continuare Metodologie, reglementează:

a) activitățile curente din învățământul preuniversitar care sunt gestionate cu ajutorul **SIIIR**;

b) rolurile persoanelor responsabile, precum și atribuțiile acestora în gestionarea acestor activități.

(2) Prezenta Metodologie se aplică:

c) direcțiilor de specialitate din Ministerul Educației Naționale (denumit în continuare *MEN*);

d) inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București (denumite în continuare *IȘJ/IȘMB*)

e) unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular autorizat/acreditat, unităților de învățământ special, centrelor școlare pentru educație incluzivă, centrelor de excelență, palatelor și cluburilor copiilor, cluburilor sportive școlare (toate acestea denumite în continuare *unități de învățământ*);

f) Centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, denumite în continuare *CJRAE/CMBRAE*;

g) Palatului Național al Copiilor;

h) caselor corpului didactic.

Art. 2 (1) Activitățile derulate prin 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 unitățile de învățământ;

h) Operarea și generarea situațiilor statistice;

i) Gestionarea datelor necesare determinării costului standard per elev;

j) Gestionarea informațiilor privind resursele materiale ale unităților de învățământ;

k) Gestionarea informațiilor privind resursele umane;

l) Gestionarea datelor financiare;

m) Gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare.

(2) Activitățile curente menționate la alin. (1) pot fi reglementate și prin metodologii sau proceduri specifice, elaborate de direcțiile de specialitate din cadrul MEN.

Capitolul II
Organizarea resurselor umane responsabile cu activitățile SIIIR

Art. 3 (1) Coordonarea pe plan național a activităților gestionate prin SIIIR este asigurată de Comisia Națională de management și monitorizare a activităților derulate prin SIIIR care se constituie prin ordin al ministrului și care funcționează în cadrul MEN, denumită în continuare Comisia Națională.

(2) La nivel județean/la nivelul Municipiului București, coordonarea activităților gestionate prin SIIIR este asigurată de Comisia Județeană/a Municipiului București de management și monitorizare a activităților derulate prin SIIIR, denumită în continuare Comisia Județeană/a Municipiului București. Aceasta se constituie anual, prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

(3) La nivelul unităților 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.

Art. 4 (1) Comisia Națională se compune din:

a) președinte: Secretarul de Stat care coordonează pentru învățământul preuniversitar;

b) vicepreședinți: directorul general al Direcției Generale Evaluare și Monitorizare Învățământ Preuniversitar sau un director din cadrul acestei direcții generale, directorul general al Direcției Generale Management Preuniversitar sau un director din cadrul acestei direcții generale, directorul general al Direcției Generale Economică sau un director din cadrul acestei direcții generale, directorul Direcției Tehnologia Informației și Comunicației, directorul Direcției Management Strategic și Politici Publice, directorul Unității pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar;

c) secretar: director, șef serviciu, șef birou, expert, consilier, inspector din cadrul MEN;

d) 5 membri: directori, șefi serviciu, șefi birou, experți, consilieri, inspectori din cadrul MEN.

(2) Comisia Județeană/a Municipiului București se compune din:

a) președinte: inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;

b) administrator județean SIIIR: o persoană din compartimentul informatizare;

c) 9 membri: inspectori școlari și cel puțin câte un reprezentant din următoarele compartimente: rețea școlară (cu rol de responsabil rețea școlară-plan de școlarizare), financiar-contabilitate (cu rol de responsabil financiar-contabil), secretariat-arhivă (cu rol de secretar), tehnic-administrativ (cu rol de responsabil tehnic); în mod obligatoriu, din comisie fac parte inspectori școlari pentru management instituțional (cu rol de responsabil funcții de conducere unități de învățământ), managementul resurselor umane (cu rol de responsabil resurse umane), pentru învățământul particular (cu rol de responsabil învățământ particular) și pentru activități extrașcolare (cu rol de responsabil activități extrașcolare);

d) pentru Municipiul București este desemnat suplimentar câte un administrator SIIIR pentru fiecare sector.

(3) Comisia din unitatea de învățământ se compune din:

a) președinte: directorul unității de învățământ sau un director adjunct;

b) administrator SIIIR: informatician/persoană cu competențe în domeniul informatică;

c) 5 membri: secretar-șef/secretar (cu rol de secretar și responsabil resurse umane), contabil/administrator financiar (cu rol de responsabil financiar-contabil), administrator patrimoniu (cu rol de responsabil tehnic), cadre didactice (cu rol de monitorizare).

Art. 5 (1) La nivelul MEN, comisia de la art. 4 alin. (1) lit. a) se constituie astfel încât membrii acesteia să acopere toate rolurile existente în SIIIR, și anume:

a) Administrator național SIIIR - directorul Direcției Tehnologia Informației și Comunicației;

b) Responsabil direcție din cadrul MEN - directorul general al Direcției Generale Evaluare și Monitorizare Învățământ Preuniversitar sau un director din cadrul acestei direcții generale;

c) Responsabil nomenclatoare - directorul general al Direcției Generale Management Preuniversitar sau un director din cadrul acestei direcții generale.

(2) Atribuțiile membrilor comisiilor prevăzute la art. 4 sunt stabilite în funcție de specificul activităților descrise în capitolul III din prezenta metodologie.

(3) Președinții comisiilor menționate la art. 3 răspund de corectitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor prevăzute în prezenta metodologie.

Capitolul III
Descrierea activităților derulate prin SIIIR

Art. 6 Activitățile specifice administrării conturilor de utilizator, a rolurilor și a șabloanelor de permisiuni din SIIIR sunt:

a) crearea și administrarea conturilor de utilizator:

(i) pentru utilizatorii autorizați din cadrul MEN, respectiv pentru conturile de administrator județean SIIIR, responsabilitatea revine persoanelor desemnate în cadrul Comisiei Naționale din partea Direcției Tehnologia Informației și Comunicației;

(ii) pentru utilizatorii autorizați din cadrul IȘJ/IȘMB, respectiv pentru conturile cu rol de informatician din unitățile de învățământ, responsabilitatea revine administratorului județean SIIIR;

(iii) pentru utilizatorii autorizați din cadrul unităților de învățământ, responsabilitatea revine persoanei cu rol de informatician din unitatea de învățământ.

b) definirea și managementul rolurilor și a șabloanelor de permisiuni intră în responsabilitatea persoanelor cu rol de Administrator național SIIIR, din cadrul Comisiei naționale, desemnate din partea Direcției Tehnologia Informației și Comunicației.

Art. 7 (1) Activitățile specifice administrării nomenclatoarelor din SIIIR sunt responsabilitatea persoanelor cu rol de responsabil nomenclatoare în cadrul Comisiei naționale, desemnate din cadrul Direcției Generale Management Preuniversitar.
(2) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei Metodologii, persoanele desemnate la alin. (1) realizează o verificare completă a tuturor nomenclatoarelor existente în SIIIR, în baza actelor normative în vigoare, efectuează modificările necesare și prezintă președintelui Comisiei Naționale un raport complet privind conformitatea acestora cu legislația în vigoare.
(3) Nomenclatoarele se actualizează permanent, ori de câte ori există modificări prin acte normative.

Art. 8 (1) Activitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la rețeaua școlară se corelează cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN.
(2) Rețeaua școlară se întocmește în SIIIR, de către persoana desemnată cu rol de responsabil rețea școlară, membru al Comisiei județene.
(3) Rețeaua școlară a unităților de învățământ particular se întocmește în SIIIR, de către persoana desemnată cu rol de responsabil rețea școlară – plan de școlarizare, membru al Comisiei Județene, pe baza informațiilor puse la dispoziție de către inspectorul pentru învățământul particular, membru al Comisiei județene.
(4) Președintele Comisiei Județene răspunde de menținerea permanentă a corectitudinii rețelei școlare în SIIIR.
(5) Comisia Națională monitorizează în permanență actualizările asupra rețelei școlare realizate prin SIIIR.

Art. 9. (1) Activitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la planul de școlarizare se corelează cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN.
(2) Persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ, la termenele prevăzute de metodologia specifică elaborată de direcția de specialitate a MEN, operează în SIIIR planul de școlarizare propus.
(3) Persoana cu rol de responsabil rețea școlară – plan de școlarizare din cadrul Comisiei Județene verifică proiectul propus și, în conformitate cu metodologia specifică, corectează planul de școlarizare. Finalizarea planului de școlarizare este confirmată în SIIIR în urma aprobărilor menționate în metodologia specifică, orice suplimentare/diminuare ulterioară realizându-se conform prevederilor legale.

Art. 10 Activitățile și responsabilitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar se corelează cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate din MEN.

Art. 11 Activitățile și responsabilitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar se corelează cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate din MEN.

Art. 12 (1) 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.
(2) Perioadele și termenele limită pentru fiecare activitate privind operarea și actualizarea informațiilor de la alin. (1) sunt prevăzute în Calendarul activităților, anexă la prezenta Metodologie.
(3) Înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor se operează în SIIIR la data aprobării acestora.

Art. 13 (1) Situațiile statistice sunt generate/colectate de către persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
(2) Persoana cu rol de administrator județean SIIIR din cadrul Comisiei Județene verifică finalizarea încărcării situațiilor statistice la nivelul unităților de învățământ și confirmă finalizarea la nivelul județului/municipiului București.

Art. 14 (1) Generarea/colectarea datelor necesare determinării costului standard per elev se face de către persoana cu rol de secretar, în colaborare cu persoana cu rol de contabil din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
(2) Persoana cu rol de responsabil rețea școlară – plan de școlarizare și/sau persoana cu rol de responsabil financiar-contabil din cadrul Comisiei Județene verifică corectitudinea datelor încărcate la nivelul unităților de învățământ, iar persoana cu rol de administrator județean SIIIR din cadrul Comisiei Județene verifică finalizarea încărcării datelor necesare determinării costului standard per elev la nivelul unităților de învățământ și confirmă finalizarea la nivelul județului/municipiului București.

Art. 15 (1) Colectarea și gestionarea datelor aferente resurselor materiale (datele referitoare la clădiri, săli, terenuri și mijloace de transport) se face de către persoana cu rol de administrator patrimoniu din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
(2) Persoana cu rol de responsabil tehnic din cadrul Comisiei Județene verifică încărcarea datelor aferente resurselor materiale la nivelul județului/municipiului București.

Art. 16 (1) Datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/normarea personalului didactic, sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
(2) Persoana cu rol de responsabil resurse umane din cadrul Comisiei Județene verifică încărcarea datelor aferente resurselor umane la nivelul județului/municipiului București.

Art. 17 (1) Colectarea și gestionarea datelor financiare se face de către persoana cu rol de contabil din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
(2) Persoana desemnată cu rol de responsabil financiar-contabil, membru al Comisiei Județene, coordonează activitatea de gestionare a datelor financiare și verifică datele operate la nivelul județului/municipiului București.

Art. 18 (1) Colectarea și gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare se face de către persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ.
(2) Inspectorul responsabil cu activitățile extrașcolare, membru al Comisiei Județene, verifică datele operate de unitățile școlare și coordonează întreaga activitate de gestionare a datelor privind activitățile extrașcolare.

Capitolul IV
Dispoziții finale

Art. 19 (1) Datele din SIIIR se actualizează permanent, ori de câte ori intervin modificări, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.
(2) În planul anual de inspecție școlară se includ activități specifice de monitorizare și control, atât pentru verificarea respectării prevederilor prezentei metodologii, cât și a corectitudinii datelor introduse.
Art. 20 (1) Operarea datelor neconforme cu realitatea, precum și utilizarea datelor din SIIIR 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.
(2) Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii atrage după sine cercetarea disciplinară și, după caz, răspunderea administrativă a persoanelor în cauză.

Anexă la Metodologie

Calendarul activităţilor derulate în cadrul Sistemului Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR)

Activitate	Termen
Organizarea reţelei şcolare pentru anul şcolar următor	Conform calendarului prevăzut în metodologia specifică
Întocmirea proiectului planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor	Conform calendarului prevăzut în metodologia specifică
Generarea formaţiunilor de studiu pentru anul şcolar următor	Maximum 15 zile de la aprobarea planului de şcolarizare
Marcarea elevilor nepromovaţi. Promovarea elevilor în anul şcolar următor	Maximum 5 zile lucrătoare după finalizarea cursurilor
Asocierea elevilor la formaţiunile de studiu pentru anul şcolar curent	30 septembrie, începutul semestrului al II-lea
Actualizarea setului de date privind atributele elevului	30 noiembrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în instrucţiunile de lucru 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 unităţilor de învăţământ	1 septembrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în instrucţiunile de lucru specifice şi ori de câte ori intervin modificări
Actualizarea datelor privind resursele umane	15 octombrie, începutul semestrului al II-lea
Actualizarea datelor financiare	Conform termenelor prevăzute în instrucţiunile de lucru specifice
Actualizarea datelor privind activităţile extraşcolare	Conform termenelor prevăzute în instrucţiunile de lucru specifice

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE * MINISTRU