Şcoala Gimnazială Jijila

DECIZIA Nr. 933 din 05.09.2025

privind numirea Comisiei de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR

Profesor Vasile Liliana-Aurelia, director al Școlii Gimnaziale Jijila, judeţul Tulcea, numit prin decizia Nr. 1075 din data 26.08.2025, emisă de Inspectoratul Şcolar Județean Tulcea.

În temeiul:

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 3, alin. (3) și Art. 4, alin. (3) din Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul 4371/2017.

DECIDE:

Art. 1 Se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în anul şcolar 2025 - 2026, **Comisia de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR**, în următoarea componență:

a) Președinte prof. Vasile Liliana-Aurelia - director;

b) Administrator SIIIR Geru Nicoleta - secretară/persoană cu competențe în domeniul informatică;

c) Membri:

Geru Nicoleta - secretar, responsabil resurse umane;

Chiron Valentina - administrator financiar (cu rol de responsabil financiar-contabil);

Prof. Neagu Liliana - cadru didactic, cu rol de monitorizare;

Prof. Isai Anca Iuliana- responsabil MATE.

Art. 2 Atribuțiile membrilor comisiei sunt cele prevăzute în Capitolul III din Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 4371/2017, astfel:

1. 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 conturile cu rol de informatician/persoană cu competențe în domeniul informatică din unitatea de învățământ, responsabilitatea revine administratorului SIIIR de la nivelul Inspectoratului Școlar;

(ii) pentru utilizatorii autorizați din cadrul unității de învățământ, responsabilitatea revine persoanei cu rol de informatician/cu competențe în domeniul informatică din unitatea de învățământ.

2. Persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ, la termenele prevăzute, operează în SIIIR planul de școlarizare propus.

3. Activitățile și responsabilitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar se corelează cu metodologia specifică de înscriere în învățământul primar.

4. Activitățile și responsabilitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar se corelează cu metodologia specifică de înscriere în învățământul preșcolar, elaborată anual de direcția de specialitate din Ministerului Educației și Cercetării.

5. 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, anexă la prezenta procedură.

6. Înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor se operează în SIIIR la data aprobării acestora.

7. Situațiile statistice sunt generate/colectate de către persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ. Persoana cu rol de administrator SIIIR din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică finalizarea încărcării situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ și confirmă finalizarea.

8. 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 administrator financiar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana cu rol de responsabil rețea școlară — plan de școlarizare și/sau persoana cu rol de responsabil financiar-contabil din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică corectitudinea datelor încărcate la nivelul unității de învățământ, iar persoana cu rol de administrator SIIIR verifică finalizarea încărcării datelor necesare determinării costului standard per elev la nivelul unității de învățământ și confirmă finalizarea.

9. 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.

Persoana cu rol de responsabil tehnic din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică încărcarea datelor aferente resurselor materiale.

10. 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.

Persoana cu rol de responsabil resurse umane din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică încărcarea datelor aferente resurselor umane.

11. Colectarea și gestionarea datelor financiare se face de către persoana cu rol de administrator financiar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana desemnată cu rol de responsabil financiar-contabil, membru al Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, coordonează activitatea de gestionare a datelor financiare și verifică datele operate.

12. 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.

Inspectorul responsabil cu activitățile extrașcolare, membru al Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, verifică datele operate de unitatea de învățământ și coordonează întreaga activitate de gestionare a datelor privind activitățile extrașcolare.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează compartimentul Secretariat, care va înmâna comisiei desemnate prezenta decizie.

Director,

Prof. Vasile Liliana-Aurelia