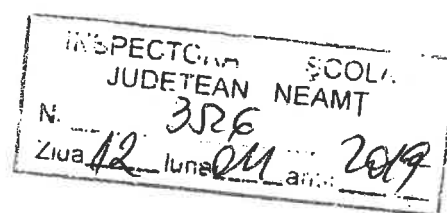




Nr. 265/DTIC /12.04.2019

Propun aprobarea,
D.G.E.T.Î.P.G
DIRECTOR GENERAL
Mihaela Tania IRIMIA

Avizat,
D.G.I.
DIRECTOR GENERAL
Mariana CHIVU



PROCEDURĂ INFORMATICĂ Modul SIIIR - Înscrierea la grădiniță 2019-2020

INTRODUCERE

Prezenta procedură descrie etapele pe care trebuie să le urmeze unitățile de învățământ în vederea reînscrierii și înscrierii copiilor în învățământul preșcolar, realizată prin aplicația SIIIR, conform Notei MEN nr. 30367/11.04.2019.

Inspectoratele Școlare Județene/ISMB răspund de termenele-limită trasate prin prezenta procedură. Unitățile de învățământ, precum și inspectoratele școlare, înțeleg faptul că respectarea termenelor este imperios necesară deoarece toate fazele etapelor de înscriere se desfășoară la nivel unitar, național, iar orice întârziere duce la decalaje sistemice.

Suportul tehnic aferent modulului de Înscriere în grădinițe se acordă prin forumurile dedicate acestui modul, din cadrul secțiunii SIIIR de pe platforma <http://forum.portal.edu.ro>.

Manualul de utilizare al acestui modul, transmis odată cu prezenta procedură, este disponibil și la adresa <https://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>.

ETAPA DE REÎNSCRIERE (06.05.2019 - 17.05.2019)

Condiții preliminare

- Copiii pentru care cererile de reînscrisere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistrați și asociați la formațiunile de studiu din anul școlar 2018-2019 în platforma SIIIR;
- Planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar, anul școlar 2019-2020, trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de ISJ/ISMB.

Activitatea unităților de învățământ

- După accesarea aplicației SIIIR (<https://www.siiir.edu.ro/siiir/>) în browserul pe care îl folosiți (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera), va apărea fereastra de autentificare unde se introduc numele de utilizator și parola. (vezi pag. 4 din manual)
- Din ecranul principal al aplicației se accesează submodulul *Reînscrisere* din modulul *Înscriserea la grădiniță*; (vezi pag. 8 din manual).
- Pentru a reînscrisere un copil se completează următoarele câmpuri:
 - o *Plan de școlarizare* - linia din plan de școlarizare pentru care se reînscrisere copilul:
 - se apasă butonul de căutare (🔍) pentru a deschide fereastra cu liniile din planul de școlarizare;
 - se selectează linia din planul de școlarizare aferentă tipului de formațiune de studiu în care va fi reînscris copilul;
 - se apasă butonul de Salvare.
 - o *Număr cerere* - numărul cererii de reînscrisere depusă, de către părintele/reprezentantul legal al copilului, la secretariatul unității de învățământ;
 - o *Data cerere* - data înregistrării cererii; (vezi pag. 9-10 din manual).

Observații

- Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formațiune de studiu inferior celui la care este asociat;
- Pentru ștergerea reînscrierii:
 - o se selectează înregistrarea dorită;
 - o se apasă butonul "✕";
 - o se apasă butonul de Salvare (nu se șterge numărul cererii și data cererii pentru că se vor șterge automat la salvare);
- În submeniul *Rapoarte* se vor regăsi rapoarte specifice pentru evidențierea locurilor disponibile după reînscrisere, precum și lista copiilor reînscriși.

Activitatea inspectoratelor școlare

- Asistă unitățile de învățământ în activitatea de reînscrisere;
- Confirmă finalizarea etapei de reînscrisere până cel târziu 17.05.2019, ora 12:00.

PRIMA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE (20.05.2019 - 14.06.2019)

Condiții preliminare

- Etapa de reînscrisere este finalizată la nivel național, închisă de către MEN;
- Planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar, anul școlar 2019-2020 trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de ISJ/ISMB;
- Pentru admiterea cererilor introduse există locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.

Activitatea unităților de învățământ

Etapa I - Colectare cereri de înscriere (20.05.2018 - 07.06.2019)

- După accesarea aplicației SIIIR (<http://www.siiir.edu.ro/siiir/>) în browserul folosit (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera), va apărea fereastra de autentificare unde se introduc numele de utilizator și parola; (vezi pag. 4 din manual).
- Din ecranul principal al aplicației se accesează submodulul *Înscriere copil* din modulul *Înscrierea la grădiniță*; (vezi pag. 13 din manual).
- Pentru a înregistra cerere de înscriere a unui copil:
 - o *Căutare copil* - se introduce CNP-ul copilului și se apasă butonul *Caută*. În urma acestei operații, sistemul verifică faptul că respectivul copil nu este asociat/înscris la altă unitate de învățământ;
 - o *Completare cerere de înscriere*:
 - Secțiunea *Date privind solicitantul* - se completează informațiile aferente solicitantului cererii de înscriere; (vezi pag. 15 din manual).
 - Secțiunea *Date privind copilul* - se completează informațiile despre copil; (vezi pag. 16 din manual).
 - Secțiunea *Date privind înscrierea la grădiniță* - se selectează unitățile de învățământ și linia de plan de școlarizare aferentă fiecărei unități de învățământ, conform opțiunilor exprimate de către solicitant; (vezi pag.17 din manual).
 - Secțiunea *Date despre frații/surorile copilului* - Se apasă butonul *Adaugă*, iar în fereastra de dialog, care va apărea pe ecran, se completează informațiile solicitate în fiecare câmp obligatoriu și se apasă apoi butonul *Salvează*, care devine activ odată ce datele au fost corect introduse; (vezi pag. 19 din manual).

- Secțiunea *Criterii de departajare* - se bifează criteriile de departajare, conform actelor prezentate; (vezi pag. 21 din manual).
- Secțiunea *Declarații de consimțământ* - la finalul formularului se vor bifa declarațiile de consimțământ, conform opțiunii solicitantului; (vezi pag. 21 din manual).
- Salvarea cererii de înscriere se realizează prin apăsarea butonului *Salvează și treci la pasul următor*. În urma acestei operații se deschide ecranul *Opis*, în care veți bifa documentele anexate cererii, după care apăsați butonul *Salvează* (doar pentru *Opis*); (vezi pag. 22 din manual).
- Listarea cererii de înscriere pentru verificare se realizează prin apăsarea butonului *Descarcă cerere*. După verificarea cererii și semnarea de către solicitant, se validează cererea (se bifează *Validare cerere*); (vezi pag. 23-24 din manual).
- Se apasă butonul *Finalizează* pentru a încheierea procesului; (vezi pag. 25 din manual).
- Dacă în urma verificării sunt identificate informații greșite de către solicitantul cererii, redeschiderea și corectarea cererii se face conform pașilor descriși la pag. 26-28 din manual.

Atenție! Cât timp planul de școlarizare aferent unității de învățământ nu este avizat de către inspectoratul școlar, cererile tipărite vor fi marcate ca fiind *Document neoficial!*

Activitatea inspectoratelor școlare

- Asistă unitățile de învățământ în activitatea de înscriere;
- Invalidează/șterg cererile valide pentru care unitățile de învățământ solicită acest lucru;
- Se asigură că înainte de finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere nu există cereri invalide. Acestea vor fi validate sau șterse, după caz;
- Confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere până, cel târziu, vineri, 07.06.2019, ora 12:00.

Etapa I - Procesare cereri de înscriere (10.06.2019 - 14.06.2019)

Activitatea unităților de învățământ

- După închiderea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, aplicația trece în faza de procesare a cererilor depuse;
- Procesarea cererilor se realizează accesând submodulul *Listă cereri* din meniul aflat în stânga ecranului.

Activitatea inspectoratelor școlare

- Vor urmări, atent, ca numărul cererilor neprocesate să fie zero cât mai curând posibil și fără a depăși termenele-limită specificate în dreptul fiecărei faze de procesare.

Etapa I - Procesare cereri - Faza I - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca prima opțiune

Termen-limită: 11.06.2019, ora 14:00 (vezi pag. 30 din manual).

- Dacă, în urma evaluării dosarului, acesta este complet și concordă cu cerințele unității de învățământ, se selectează cererea corespunzătoare din listă și se apasă butonul *Admite*, operație în urma căreia cererea va fi oficial admisă în unitatea de învățământ de la prima opțiune din cerere;
- Dacă, în urma evaluării dosarului, acesta este incomplet și nu concordă cu cerințele unității de învățământ, se selectează cererea corespunzătoare din listă și se apasă butonul *Respinge*, operație în urma căreia copilul va fi oficial respins la unitatea de învățământ de la prima opțiune din cerere.

Etapa I - Procesare cereri - Faza II - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune.

Termen-limită: 13.06.2019, ora 14:00 (vezi pag. 31 din manual).

- În această fază, în *Lista cererilor*, se vor regăsi cererile de înscriere Respinse la Faza I și se vor urma pașii de la Faza I.

Etapa I - Procesare cereri - Faza III - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune.

Termen-limită: 14.06.2019, ora 14:00 (vezi pag. 32 din manual).

- În această fază, în *Lista cererilor*, se vor regăsi cererile de înscriere Respinse la Faza II și se vor urma pașii de la Faza I.

Copiii respinși în Etapa I - faza III vor putea fi înscriși pe locurile rămase libere pentru Etapa a II-a.

A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE (24.06.2019 - 26.07.2019)

Etapa II - Colectare cereri de înscriere (24.06.2019 - 19.07.2019)

Similar din punct de vedere informatic cu Etapa I - Colectare cereri de înscriere

- Inspectoratele Școlare confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei a II-a de înscriere până cel târziu 19.07.2019, ora 12:00

Etapa II - Procesare cereri de înscriere (22.07.2019 - 26.07.2019)

Similar din punct de vedere informatic cu Etapa I - Procesare cereri de înscriere

Etapa II - Procesare cereri - Faza I - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca prima opțiune.

Termen-limită: 23.07.2019, ora 14:00

Etapa II - Procesare cereri - Faza II - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune.

Termen-limită: 25.07.2019, ora 14:00

Etapa II - Procesare cereri - Faza III - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune.

Termen-limită: 26.07.2019, ora 14:00

Copiii respinși în Etapa II - faza III se vor putea înscrie pe locurile rămase libere pentru Etapa de ajustări.

ETAPA DE AJUSTĂRI (29.07.2019 - 30.08.2019), (vezi pag. 32 din manual).

Etapa de ajustări, desfășurată în afara perioadei menționate în Nota MEN nr. 30367/11.04.2019, presupune introducerea cererilor de înscriere și admiterea lor pe locurile rămase libere.

Activitatea unităților de învățământ

Unitățile de învățământ vor introduce și valida, pe locurile libere, cererile depuse. Acestea se vor admite imediat după validare.

Activitatea inspectoratelor școlare

- Inspectoratele Școlare se vor asigura că toate cererile introduse în etapa de ajustări sunt valide și admise la sfârșitul perioadei - Termen: 30.08.2019, ora 14:00

NOTĂ: Pentru o mai bună urmărire a desfășurării etapelor, este atașat prezentei proceduri „Graficul Gantt cu termene pe etape și faze”.

Întocmit,
Nicolae RUSĂNESCU
Consilier DTIC

