



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BUCUREȘTI

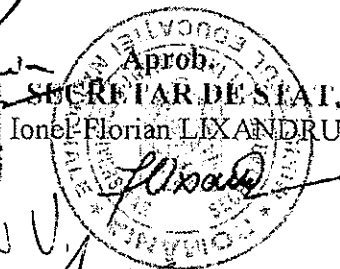
REGISTRATURĂ

NR. DE INTRARE: 19914 ANUL 2018 LUNA 6 ZIUA 29

COMPARTIMENT/SERVICIU/PERSONĂ: Egan...-SECRETAR DE STAT.

TERMEN DE REZOLVARE:

SEMNĂTURA INSP. ȘC. GEN. :

**PROCEDURĂ**

pentru înregistrarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ
care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în
învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate

I. CONȚINUTUL PROCEDURII**I.1. SCOPUL PROCEDURII**

În vederea aplicării prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.15/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii 248/2015, cu modificările și completările ulterioare, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, în care funcționează grupe de învățământ preșcolar, cu preșcolari eligibili ca beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță, este necesară stabilirea responsabilităților personalului implicat, a ordinii operațiunilor și a timpilor aferenți acestora pentru notarea corectă a prezenței la grădiniță a copiilor.

Înregistrarea prezenței la grădiniță a copiilor preșcolari eligibili ca beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță se realizează în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

I.2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, în care funcționează grupe de învățământ preșcolar cu beneficiari ai tichetului social pentru grădiniță, conform actelor normative prevăzute la I.1.

Procedura se pune în aplicare de către persoanele responsabile la nivelul unității de învățământ și la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și de către personalul responsabil cu monitorizarea și verificarea respectării acesteia, altul decât directorul unității de învățământ cu personalitate juridică în care funcționează grupe de preșcolari, respectiv: reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București (ISJ/ISMB) sau al Ministerului Educației Naționale (MEN) și reprezentantul unității administrativ-teritoriale (UAT).



I.3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- *Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;*
- *Hotărârea Guvernului nr.15/25.01.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;*
- *Hotărârea nr. 626/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15/2016;*
- *Ordinul MEN nr.5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

I.4. DESCRIEREA PROCEDURII

Etapele procedurii:

a) Înregistrarea în SIIIR a datelor copiilor cu dosare aprobate de către unitatea administrativ-teritorială (UAT):

- Persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul UAT, va înregistra/actualiza lunar, în aplicația informatică, beneficiarii eligibili ai tichetelor sociale pentru grădiniță, până cel târziu ultima zi lucrătoare a lunii respective, conform instrucțiunilor de lucru prezentate în Anexa nr.4 la prezenta procedură.
- Începând cu data de 6 din luna următoare celei de referință, reprezentantul UAT listează documentul generat din SIIIR, denumit *Centralizator privind prezența preșcolarilor beneficiari ai sistemului educațional*, prevăzut în Anexa 2 la HG nr.626/2016. Acest document va fi semnat de către directorul unității de învățământ și de către reprezentantul serviciului social din cadrul Primăriei.



b) Înregistrarea prezenței zilnice la grădiniță a copiilor:

- Educatoarea înregistrează zilnic, pentru toți copiii, prezența pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă*, formular prezentat în Anexa nr.1 la prezenta procedură și care este generat de SIIIR (raportul 440).
- Zilnic, în primele 90 de minute de la începerea activității didactice cu grupa de preșcolari, educatoarea înregistrează, pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă*, copiii prezenți și copiii absenți și semnează formularul.
- Prezența copiilor se înregistrează utilizând următoarele abrevieri:

P = prezent

A = absent (respectiv: A încercuit = absență motivată - cu învoire sau cu scutire medicală - și A neîncercuit = absent nemotivat)

- Pentru fiecare absență motivată a fiecărui copil, educatoarea atașează la *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă* o scutire medicală validă sau cererea de învoire (prezentată în Anexa nr.2 la prezenta procedură), semnată de părinte/reprezentantul legal al copilului.
- Educatoarea motivează absențele de față cu părinții/reprezentanții legali, cărora le explică la câte învoiri mai are dreptul copilul în luna respectivă, din cele 3 învoiri (în conformitate cu prevederile *Legii 248/2015*, cu modificările și completările ulterioare) pentru a putea beneficia de tichetul social pentru grădiniță.
- Educatoarea transmite, la finalul lunii, persoanei responsabile la nivelul unității de învățământ cu introducerea acestor date în SIIIR, *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă*, cu toate rubricile completate, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, în vederea introducerii acestora în aplicația informatică pentru fiecare copil eligibil.
- Termenul de introducere a datelor din formular este cel târziu ziua de 5 a lunii următoare, conform instrucțiunilor de lucru prezentate în Anexa nr.3 la prezenta procedură.
- Directorul contrasemnează *Centralizatorul privind prezența preșcolarilor* beneficiari ai sistemului educațional, pentru luna respectivă, document tipărit de reprezentantul UAT-ului.
- Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri (*Formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă*, scutiri medicale, cereri pentru învoire) sunt păstrate în arhiva unității de învățământ, conform legislației în vigoare.



c) Monitorizarea înregistrării corecte a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă

- Directorul unității de învățământ asigură monitorizarea implementării corecte a prezentei proceduri la nivelul unității de învățământ, prin includerea de activități specifice planurile operaționale, respectiv prin consemnarea rezultatelor în rapoartele anuale de activitate.
- Reprezentantul ISJ/ISMB asigură monitorizarea frecvenței copiilor la grădiniță, în cadrul inspecțiilor tematice.

II. RESPONSABILITĂȚI

II.1. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică:

- asigură informarea tuturor persoanelor responsabile cu privire la prevederile *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare* și a actelor normative subsecvente;
- asigură logistica necesară punerii în aplicare a prezentei proceduri (formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă, infrastructura informatică pentru accesarea aplicației etc.);
- nominalizează persoanele responsabile pentru gestionarea activităților prevăzute de prezenta procedură;
- consiliază și sprijină educatoarea/-ele, în vederea rezolvării, cu maximum de eficiență și în deplină legalitate, a situațiilor punctuale care pot apărea;
- permite accesul personalului responsabil cu monitorizarea și verificarea respectării prezentei procedurii, menționat la pct.1.2., pentru realizarea unor verificări legate de aplicarea prevederilor *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și, implicit, a prezentei proceduri.

II.2. Educatoarea:

- respectă prevederile *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și a documentelor subsecvente acesteia;
- informează și consiliază părinții cu privire la prevederile *Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și a documentelor subsecvente acesteia;
- notează, cu maximum de corectitudine, prezența zilnică a copiilor preșcolari din grupă și o



transmite persoanei responsabile, la nivelul unității de învățământ, cu introducerea acestor date în SIIIR, la termenul solicitat.

II.3. Persoana responsabilă cu introducerea datelor în SIIIR, de la nivelul unității de învățământ:

- asigură transcrierea corectă și la termenul solicitat a datelor din formularul de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă în SIIIR;
- comunică în permanență cu persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul UAT, pentru a se asigura că toți copiii care au beneficiat de stimulent au fost introduși în SIIIR.

II.4. Persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul UAT:

- înregistrează/actualizează lunar, la termenele solicitate, în aplicația informatică, beneficiarii eligibili ai tichetelor sociale pentru grădiniță și se asigură că aceștia au avut solicitarea aprobată de către primar;
- listează și înaintează directorului unității de învățământ, lunar, Centralizatorul privind prezența preșcolarilor beneficiari ai sistemului educațional pentru luna respectivă și comunică în permanență cu persoana responsabilă cu introducerea datelor în SIIIR, de la nivelul unității de învățământ, pentru a se asigura de acuratețea datelor și de corespondența acestora cu realitatea.

III. ANEXE

- Anexa nr.1 (generată din SIIIR, raportul 440) - *Formular de înregistrare a prezenței zilnice a copiilor preșcolari la grupă;*
- Anexa nr.2 - Tipizat pentru învoirea copilului de la programul zilnic de activități din grădiniță;
- Anexa nr.3 – Instrucțiuni pentru persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul unității de învățământ;
- Anexa nr.4 – Instrucțiuni pentru persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul unității administrativ-teritoriale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Tania Irimia

DIRECTOR,
Lucia-Maria Curta

INSPECTOR GENERAL,
Viorica Preda

Grupa: _____

Număr copii înscriși: _____

Numele și prenumele educatoarei: _____

Nr. crt.	Nume și prenume copil	Prezența zilnică (cf. structurii anului școlar)												Data învoire 1	Data învoire 2	Data învoire 3	Total absențe motivate		Total absențe nemotivate
																	Nr. învoiri	Nr. absențe motivate medical	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
Număr total copii prezenți																			
Semnătură educatoare																			

Monitorizarea și verificarea respectării procedurii operaționale pentru notarea prezenței la grădiniță în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015 privind simularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate.

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care a realizat verificarea și funcția acesteia	Data	Total copii prezenți	Semnătură	Observații

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care a realizat verificarea și funcția acesteia	Data	Total copii prezenți	Semnătură	Observații



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE TIMPURIE,
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR ȘI GIMNAZIAL



DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
ȘI COMUNICAȚIEI

Anexa nr.2

Tipizat pentru învoirea copilului de la
programul zilnic de activități din grădiniță

CERERE DE ÎNVOIRE

Subsemnatul (nume și prenume) _____, părinte/ reprezentant legal al
copilului (nume și prenume) _____ înscris la
Grădinița _____, grupa _____, educatoare
(numele și prenumele educatoarei/-elor _____,
vă rog să aprobați învoirea copilului meu de la grădiniță în data _____.

Menționez că am luat cunoștință de prevederile *Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate* și că această învoire este (prima/a doua/a treia - se încercuiește -) din seria celor trei admise pentru a beneficia de tichetul social pentru grădiniță în luna _____ a acestui an școlar .

Data:

Semnătura:



ANEXA 3

**INSTRUCȚIUNI PRIVIND
ÎNREGISTRAREA COPIILOR ELIGIBILI PENTRU
ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ
- UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT -**

Ministerul Educației Naționale

Versiune document 1.1

Creat: septembrie - 2016

Ultima actualizare: aprilie - 2018

CUPRINS

Cuprins	2
Lista figurilor	3
1. Scop	5
2. Abrevieri	5
3. Introducere	5
4. Funcționalități generale	6
4.1. Conectarea în aplicație	6
4.2. Schimbare parolă	10
4.3. Deconectare	11
5. Gestiunea elevilor eligibili	12
5.1. ADĂUGARE ELEV ELIGIBIL	12
5.2. MODIFICARE PERIOADĂ DE ELIGIBILITATE	14
5.3. MODIFICARE REPREZENTANT COPIL ELIGIBIL	15
6. Gestiune reprezentanți elevi eligibili	16
6.1. ADĂUGARE REPREZENTANT ELEV ELIGIBIL	16
6.2. ADĂUGARE ASOCIERE ELEV LA REPREZENTANTUL LEGAL	19
7. Gestiunea absențelor copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță	23
7.1. ADĂUGARE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ	23
7.2. MODIFICARE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ	26
7.3. ȘTERGERE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ	28
8. Marcare "Caz special"	29
9. Rulare raport	32

LISTA FIGURILOR

Figura 1. Fereastră principală portal.....	7
Figura 2. Accesare SIIIR	8
Figura 3. Autentificare în sistemul informatic	8
Figura 4. Fereastra Autentificare nereușită	9
Figura 5. Ecranul principal al aplicației	9
Figura 6. Fereastră schimbare parolă	10
Figura 7. Accesare detalii utilizator	11
Figura 8. Deconectare din aplicație	11
Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului	12
Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili	12
Figura 11. Lista copiilor eligibili.....	12
Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil	13
Figura 13. Detalii copil eligibil	13
Figura 14. Lista copiilor eligibili.....	14
Figura 15. Comanda editează copil eligibil	14
Figura 16. Detalii copil eligibil	15
Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului	16
Figura 18. Lista părinților/tutorilor	16
Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore	17
Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore	17
Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore	17
Figura 22. Detalii reprezentant legal	18
Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului	19
Figura 24. Lista părinților/tutorilor	19
Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore	20
Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore	20
Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore	20

Figura 28. Detalii reprezentant legal	21
Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal	21
Figura 30. Fereastra de asociere elev la reprezentantul legal.....	22
Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului	23
Figura 32. Accesarea opțiunii Colectare absențe	23
Figura 33. Lista absențe copii eligibili	24
Figura 34. Selectare lună de lucru	24
Figura 35. Completare absențe.....	25
Figura 36. Accesare modulului Managementul elevului	26
Figura 37. Accesarea opțiunii Colectare absențe	26
Figura 38. Lista absențe copii eligibili	26
Figura 39. Selectare lună de lucru	27
Figura 40. Completare absențe.....	27
Figura 41. Accesare modulului Managementul elevului	28
Figura 42. Accesarea opțiunii Colectare absențe	28
Figura 43. Lista absențe copii eligibili	28
Figura 44. Selectare lună de lucru	29
Figura 45. Ștergere absențe.....	29
Figura 46. Accesare modulului Managementul elevului	30
Figura 47. Accesarea opțiunii Colectare absențe	30
Figura 48. Lista absențe copii eligibili	30
Figura 49. Selectare lună de lucru	31
Figura 50. Caz special	31
Figura 51. Accesare modulului Managementul elevului	32
Figura 52. Lista rapoartelor disponibile	32
Figura 53. Comanda adaugă părinte/tutore	33
Figura 54. Fereastră rulare raport	33
Figura 55. Comanda de export raport	33

1. SCOP

Scopul acestui document constă în descrierea pașilor pentru marcarea în sistem a copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță.

2. ABREVIERI

ABREVIERE	EXPLICAȚIE
MEN	Ministerul Educației Naționale
ISJ	Inspectorat Școlar Județean
ISMB	Inspectorat Școlar Județean al Municipiului București
SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
UAT	Unitate administrativ teritorială

3. INTRODUCERE

Prezenta instrucțiune de lucru prezintă modul de lucru pentru înregistrarea în sistem a absențelor din lună pentru copii eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță.

Pentru a putea colecta în SIIR absențele copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță trebuie urmărite etape de mai jos:

1. Se accesează **opțiunea Managementul elevului / Stimulente educaționale / Colectare absențe** și se va deschide forma **Listă absențe** în care se vor vizualiza copiii eligibili pentru luna în curs.
2. Se execută dublu-click pe linia aferentă copilului pentru care se dorește completarea absențelor.
3. Pentru salvarea înregistrării se acționează butonul **Salvează**.

Etapele descrise mai sus sunt prezentate în capitolele următoare.

4. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

4.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Aplicația este concepută pentru a funcționa online, prin urmare este necesar să fie asigurată conexiunea la internet.

Accesul la sistemul informatic se realizează pe baza credențialelor solicitate responsabililor ISJ / ISMB din județul dumneavoastră.

Sistemul informatic poate fi accesat la adresa <https://www.siiir.edu.ro/>.

În browser-ul pe care utilizat trebuie introdusă adresa URL (<https://www.siiir.edu.ro/>). După introducerea adresei se va deschide fereastra:



Figura 1. Fereastră principală portal

Pentru a accesa sistemul informatic, din meniul din partea stânga a ecranului se va executa click pe meniul **ACCES SIIR**, iar din fereastra deschisă se va acționa butonul **Accesează aplicația SIIR**:

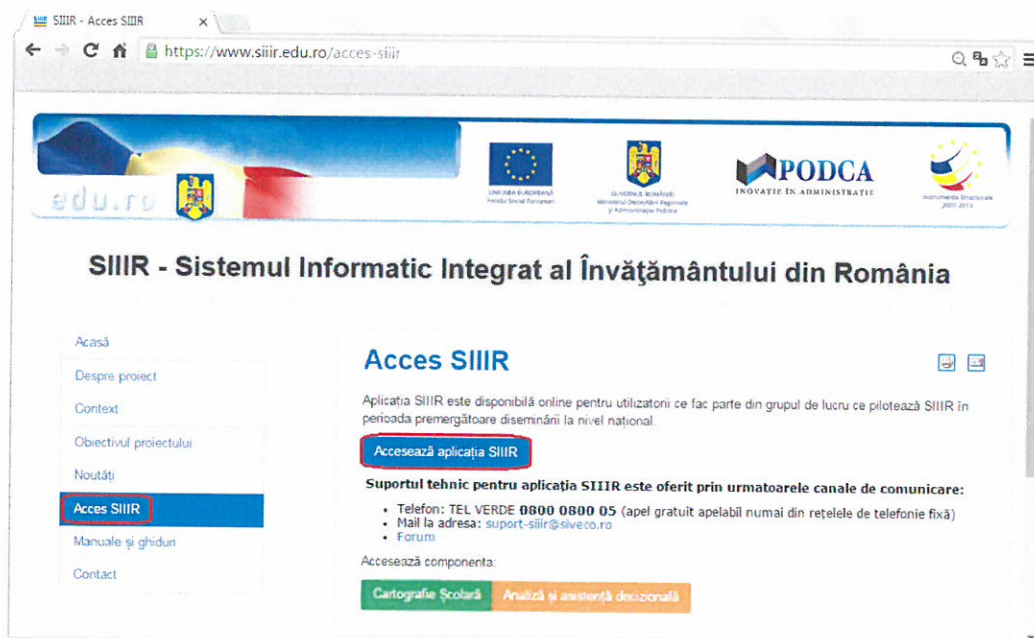


Figura 2. Accesare SIIIR

După acționarea butonului **Accesează aplicația SIIIR** va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde se vor introduce numele de utilizator și parola (credențiale unice pentru fiecare utilizator) care au fost obținute de la responsabilii ISJ / ISMB din județul dumneavoastră:

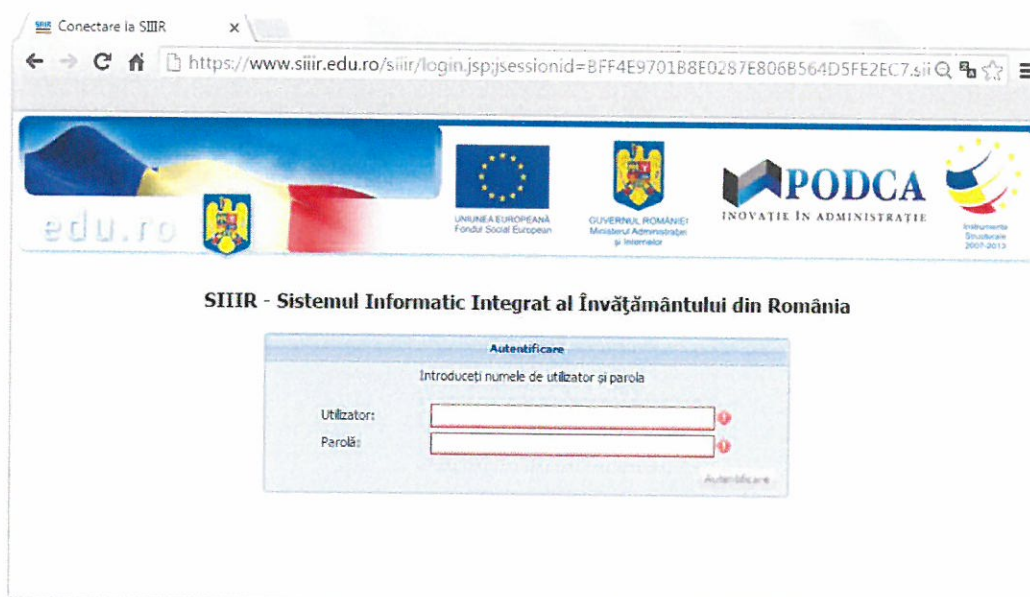


Figura 3. Autentificare în sistemul informatic

Apăsați tasta **ENTER** sau click pe **Autentificare** pentru a fi direcționat în aplicație. Dacă nu se realizează autentificarea și apare fereastra de mai jos, asigurați-vă că au fost introduse corect credențialele.

Dacă au fost introduse corect credențialele și aplicația generează aceeași eroare, trebuie contactați administratorii județeni din ISJ/ISMB pentru a reseta parola.

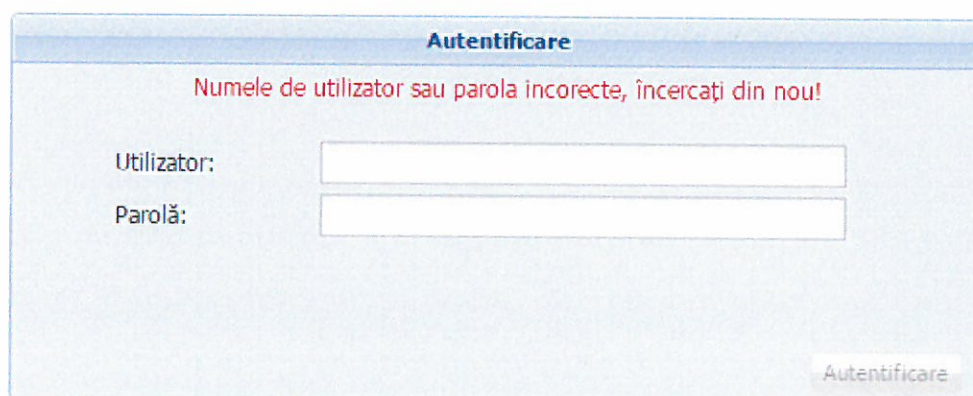


Figura 4. Fereastra Autentificare nereușită

Atenție! În cazul în care v-ați uitat parola trebuie să contactați utilizatorul de la nivelul ISJ/ISMB de care aparțineți pentru a o reseta.

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și sunteți direcționat în ecranul principal al aplicației.



Figura 5. Ecranul principal al aplicației

4.2. SCHIMBARE PAROLĂ

La prima autentificare în aplicație este necesar să fie modificată parola și să fie completate datele aferente contului. Sistemul va solicita actualizarea acestor date în fereastra:

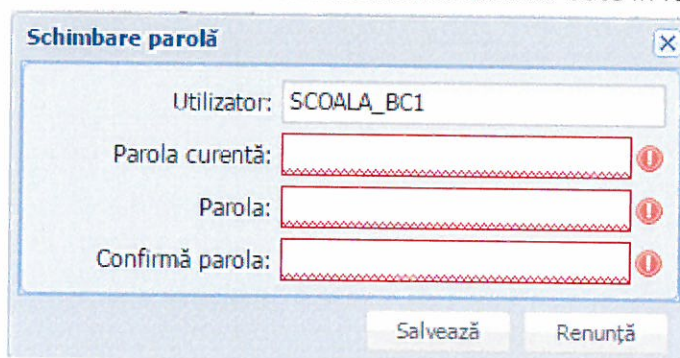


Figura 6. Fereastră schimbare parolă

Pentru a efectua această operațiune, în fereastra afișată după prima autentificare, se vor completa informațiile solicitate în următoarele câmpuri:

- ✓ Parolă curentă – se va completa parola curentă (cea furnizată pentru prima autentificare în aplicație)
- ✓ Parolă – se va completa noua parolă
- ✓ Confirmare parolă – se va re completa noua parolă, pentru confirmare.

Apoi se apasă butonul **Salvează** pentru ca noile informații să se înregistreze în sistem.

Atenție!

Oricând se dorește modificarea parolei pentru utilizatorul conectat, se va putea realiza această operație prin apăsarea cu mouse-ul pe numele de utilizator aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului.

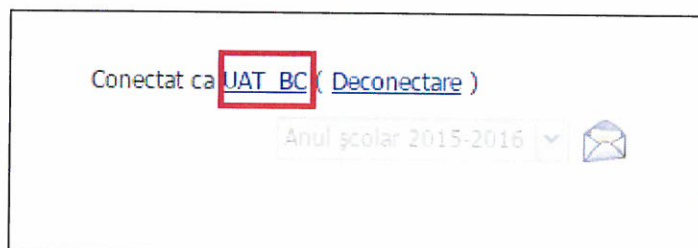


Figura 7. Accesare detalii utilizator

În urma acestei acțiuni se va afișa fereastra **Schimbare parolă** unde se vor completa datele mai sus detaliate.

Apoi se apasă butonul **Salvează** pentru ca noile informații să se înregistreze în sistem

4.3. DECONECTARE

Oricând este nevoie sau se dorește, se va putea deconecta din aplicație apăsând butonul **Deconectare** aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului. În urma acestei acțiuni, se va deconecta din aplicație și va reapărea pe ecran fereastra de autentificare.

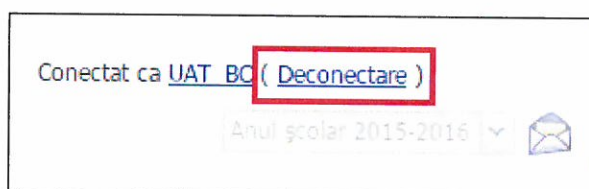


Figura 8. Deconectare din aplicație

5. GESTIUNEA ELEVILOR ELIGIBILI

5.1. ADĂUGARE ELEV ELIGIBIL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Copii eligibili**.

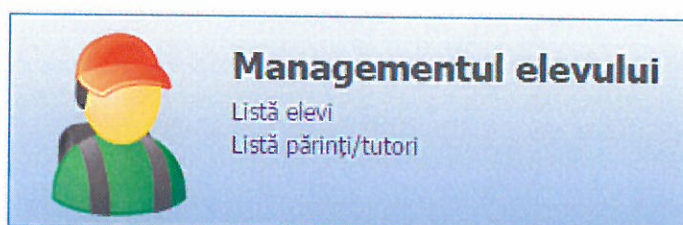


Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului

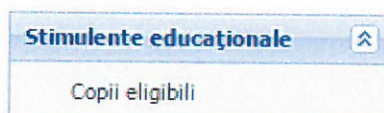


Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv.

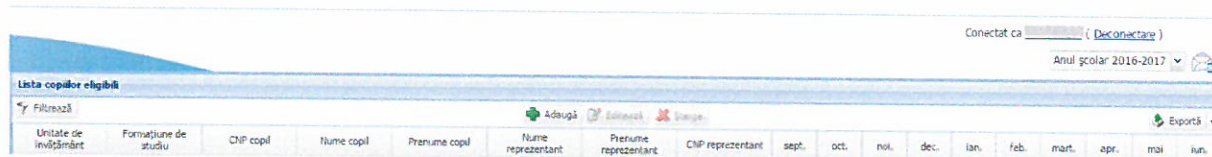


Figura 11. Lista copiilor eligibili

Pentru marcarea unui copil ca eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra **Lista copiilor eligibili** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare**

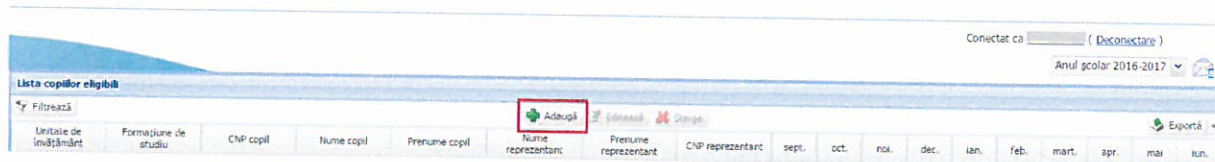


Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil

- ✓ Se va deschide fereastra **Detalii copil eligibil**

Figura 13. Detalii copil eligibil

- ✓ În câmpul **CNP** copil se introduce CNP-ul copilului.
- ✓ În câmpul **Reprezentant** se introduce CNP-ul reprezentantului copilului
- ✓ Se bifează lunile în care copilul este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale. Implicit sunt bifate lunile începând cu luna înregistrării copilului ca eligibil până în luna iunie a anului școlar curent.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.



ATENȚIE: Condițiile pentru ca operația de adăugare a unui copil eligibil să se realizeze

cu succes sunt:

1. Copilul este asociat la unitatea de învățământ aferentă UAT-ului;
2. Copilul este asociat la formațiunea de studiu de nivel Preșcolar;
3. Copilul are părinții înregistrați în SIIR și asocierea copil-părinte există în SIIR.

5.2. MODIFICARE PERIOADA DE ELIGIBILITATE

Dacă într-o lună copilul nu este eligibil, atunci se scoate bifa aferentă lunii respectivă.

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Copii eligibili**.

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv.

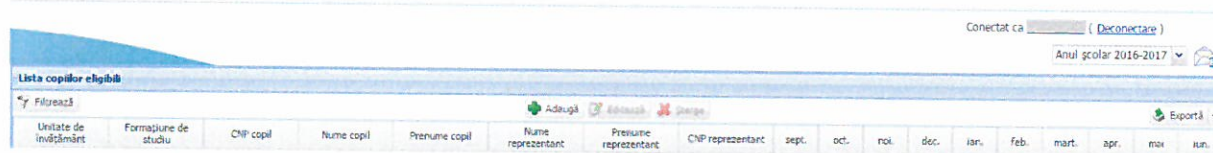


Figura 14. Lista copiilor eligibili

Pentru modificarea perioadei de eligibilitate a unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra **Lista copiilor eligibili** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează înregistrarea care necesită actualizarea
- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Editează**



Figura 15. Comanda editează copil eligibil

- ✓ Se va deschide fereastra **Detalii copil eligibil**

Detalii copil eligibil

Date copil

CNP copil:

Nume copil:

Prenume copil:

Prenume copil:

Prenume copil:

Date reprezentant

Reprezentant:

Perioadă eligibilitate

sept.	oct.	noi.	dec.	ian.	feb.	mart.	apr.	mai	iun.
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Salvează Renunță

Figura 16. Detalii copil eligibil

- ✓ Se debifează lunile în care copilul nu este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.

5.3. MODIFICARE REPREZENTANT COPIL ELIGIBIL

Dacă în decursul unui an școlar, se schimbă reprezentantul legal, atunci:

- ✓ Se selectează copilul eligibil din modulul Copii eligibili și se debifează lunile în care reprezentantul legal existent nu mai este de actualitate (conform pașilor de la capitolul **Modificare perioadă de eligibilitate**);
- ✓ Se adaugă copilul beneficiar cu noul reprezentant legal și perioada aferentă în modulul de Copii eligibili (conform pașilor de la capitolul **Adăugare elev eligibil**).

6. GESTIUNE REPREZENTANȚI ELEVI ELIGIBILI

6.1. ADĂUGARE REPREZENTANT ELEV ELIGIBIL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Listă părinți/tutori**.

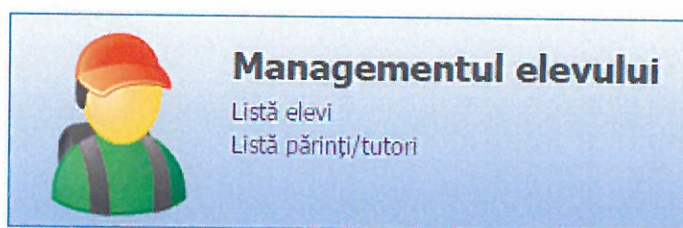


Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista părinților/tutorilor aferenți copiilor din unitățile de învățământ care aparțin UAT-ului respectiv.

Unitatea de învățământ	Nume	Prenume	CNP
SC	I C	IC	1
SC	I R	G	2
SC	I R	D	1
SC	I T	M	2
SC	I B	N	2
SC	I F	M	1
SC	I C	M	2
SC	I T	M	2
SC	I P	A	2
SC	I P	V	1
SC	I A	Bl	1
SC	I G	Pt	2
SC	I M	V	1
SC	I C	M	2
SC	I T	U	2

Figura 18. Lista părinților/tutorilor

Pentru adăugarea unui reprezentant legal al copilului eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra **Listă părinți/tutori** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare**

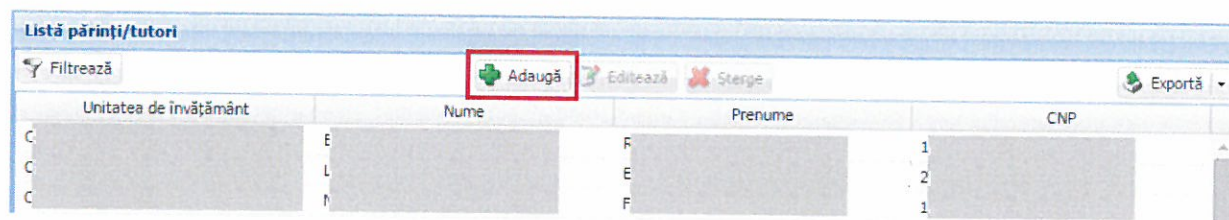


Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore

- ✓ Se va deschide fereastra de introducere a CNP-ului reprezentantului legal al copilului

The screenshot shows a search form with the label 'CNP:' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'Caută' and 'Renunță'.

Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ După introducerea CNP-ului reprezentantului legal, se va acționa butonul **Caută**.

The screenshot shows the same search form as in Figure 20, but the text input field now contains the number '1'. The 'Caută' button is highlighted with a red box.

Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ Dacă reprezentantul legal al copilului nu este definit în SIIR, atunci se va deschide fereastra **Părinți/Tutori**

Părinți/Tutori

CNP: 1

Nume:

Prenume:

Sex: Masculin

Data nașterii: 08/09/1978

Stare civilă: Căsătorit

Data intrării în sistem: 21/09/2016

Data ieșirii din sistem:

Salvează Renunță

Figura 22. Detalii reprezentant legal

- ✓ Câmpul **CNP** este autocompletat cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ În câmpul **Nume** se introduce numele reprezentantului copilului
- ✓ În câmpul **Prenume** se introduce prenumele reprezentantului copilului
- ✓ Câmpul **Sex** este autocompletat conform cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ Câmpul **Data nașterii** este autocompletat conform cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ În câmpul **Stare civilă** se selectează starea civilă a reprezentantului copilului. Câmpul este completat implicit cu valoarea **Căsătorit**.
- ✓ În câmpul **Data intrării în sistem** se introduce data în care reprezentantul copilului a fost înregistrat în sistemul SIIIR. Câmpul este completat implicit cu data sistemului.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.



ATENȚIE:

După salvarea informației nu se va regăsi reprezentantul legal în lista de părinți/tutori. Acesta se va regăsi în această listă doar după ce un copil îi este asociat.

Pentru accesarea detaliilor reprezentantului legal care nu se regăsește în lista de părinți/tutori, din lista de părinți/tutori se apasă butonul **Adaugă**, se introduce **CNP**-ul în fereastra de căutare CNP și se apasă butonul **Caută**.

Se va deschide pagina de detalii cu informațiile aferente reprezentantului legal.

6.2. ADĂU GARE ASOCIERE ELEV LA REPREZENTANTUL LEGAL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Listă părinți/tutori**.

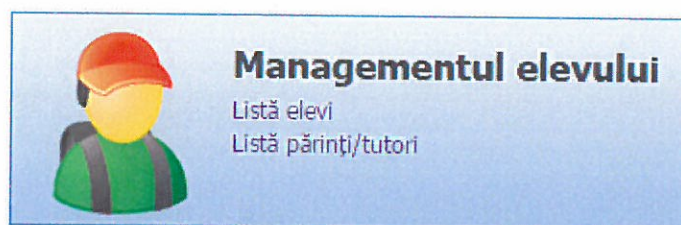


Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista părinților/tutorilor aferenți copiilor din unitățile de învățământ care aparțin UAT-ului respectiv.

Unitatea de învățământ	Nume	Prenume	CNP
SC	I D	IC	1
SC	I R	G	2
SC	I R	D	1
SC	I T	M	2
SC	I B	N	2
SC	I F	M	1
SC	I C	M	2
SC	I T	M	2
SC	I P	A	2
SC	I P	V	1
SC	I A	B	1
SC	I G	P	2
SC	I M	V	1
SC	I C	M	2
SC	I T	L	2

Figura 24. Lista părinților/tutorilor

Pentru adăugarea unui copil la reprezentantul legal, din fereastra **Listă părinți/tutori** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare**

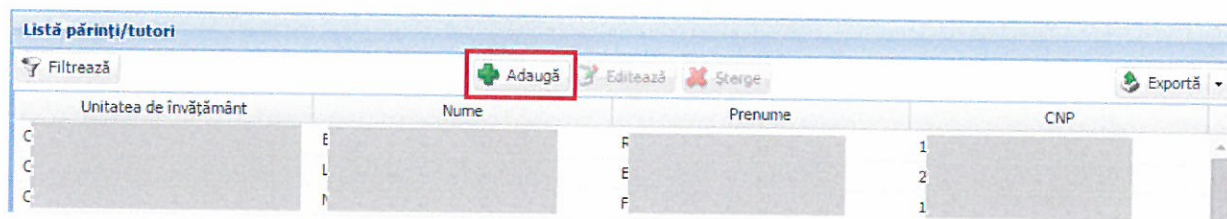


Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore

- ✓ Se va deschide fereastra de introducere a CNP-ului reprezentantului legal al copilului

The screenshot shows a search window with a label 'CNP:' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'Caută' and 'Renunță'.

Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ După introducerea CNP-ului reprezentantului legal, se va acționa butonul **Caută**.

The screenshot shows the same search window as Figure 26, but the text input field now contains the number '1'. The 'Caută' button is highlighted with a red box.

Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ Dacă reprezentantul legal al copilului este definit în SIIR, atunci se va deschide fereastra **Părinți/Tutori**

Părinți/Tutori

CNP: 1
Nume: P
Prenume: T
Sex: Masculin
Data nașterii: 08/09/1978
Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese Atribute Locuri de muncă **Elevi asociați**

Filtrează Adaugă Editează Șterge Exportă

CNP	Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Tip înrudire	Data înregistrării
-----	------	---------	------------------	--------------	--------------------

Figura 28. Detalii reprezentant legal

- ✓ Se selectează secțiunea **Elevi asociați**.
- ✓ Se acționează butonul **Adaugă**.

Părinți/Tutori

CNP: 1
Nume: P
Prenume: T
Sex: Masculin
Data nașterii: 08/09/1978
Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese Atribute Locuri de muncă **Elevi asociați**

Filtrează **Adaugă** Editează Șterge Exportă

CNP	Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Tip înrudire	Data înregistrării
-----	------	---------	------------------	--------------	--------------------

Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal

- ✓ Se va deschide fereastra de asociere a elevului la reprezentantul legal al acestuia

The screenshot shows a window titled "Elevi" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are three labeled input fields: "Elev:" with a text box containing a red dashed line and a magnifying glass icon; "Tip înrudire:" with a dropdown menu showing "Parentală" and a downward arrow; and "Data înregistrării:" with a text box showing "21/09/2016" and a calendar icon. A red warning icon is visible on the right side of the "Elev:" field. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Salvează" and "Renunță".

Figura 30. Fereastra de asociere elev la reprezentantul legal

- ✓ În câmpul **Elev** se introduce CNP-ul elevului și se apasă tasta **TAB**
- ✓ Dacă elevul este înregistrat în sistemul SIIIR, atunci va apărea Numele și Prenumele copilului
- ✓ Se completează câmpul **Tip înrudire** cu tipul de înrudire al copilului cu reprezentantul legal. Câmpul este completat implicit cu valoarea **Parentală**.
- ✓ În câmpul **Data înregistrării** se introduce data în care asocierea copilului la reprezentantul legal a fost înregistrată în sistemul SIIIR. Câmpul este completat implicit cu data sistemului.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.

7. GESTIUNEA ABSENȚELOR COPIILOR ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ

7.1. ADĂUGARE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Colectare absențe**.

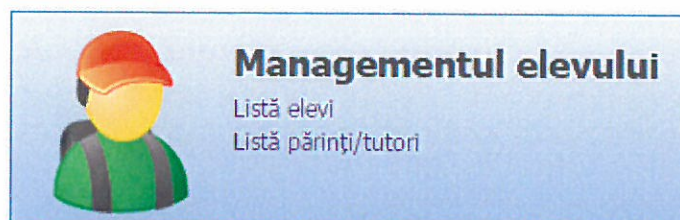


Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului

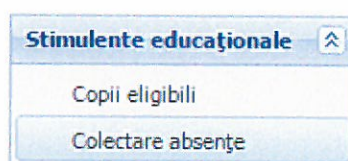


Figura 32. Accesarea opțiunii Colectare absențe

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ pentru luna curentă.

Listă absențe														
CNP:		Nume copil:		Unitate de învățământ:		Formațiune de studiu:		Caută		Luna (18 zile grădiniță):				
CNP		Nume copil		Unitate de învățământ		Formațiune de studiu				Iunie				
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr însoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special	
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	50	C	V	Pi	T	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	61	C	B	Bi	R	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	60	F	It	Bi	R	1	0	0	0	0			

Figura 33. Lista absențe copii eligibili

Pentru adăugarea absențelor unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ, din fereastra **Listă absențe** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează luna dorită

Listă absențe														
CNP:		Nume copil:		Unitate de învățământ:		Formațiune de studiu:		Caută		Luna (18 zile grădiniță):				
CNP		Nume copil		Unitate de învățământ		Formațiune de studiu				Iunie				
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr însoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special	
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	50	C	V	Pi	T	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	61	C	B	Bi	R	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	60	F	It	Bi	R	1	0	0	0	0			

Figura 34. Selectare lună de lucru

- ✓ Se realizează dublu-click pe înregistrarea dorită. În urma acestei operații se permite completarea informațiilor pentru copilul selectat.

Unitate de învățământ	Formațiune de studii	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINITA C...	Grupa mare A	5...	C	V	P	TA	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	6...	D	B	B		Salvează	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	6...	F	I	B		Anulează	0	0	0	0		

Figura 35. Completare absențe

- ✓ În câmpul **Reglare lună** se completează numărul de zile prin care se diminuează Numărul de zile de grădiniță. Acest Reglare lună se va folosi doar de unitățile care au în decursul lunii zile de suspendare a activității didactice din lipsă de personal.
- ✓ În câmpul **Nr absențe nemotivate** se completează numărul de zile de absențe nemotivate ale copilului în luna selectată.
- ✓ În câmpul **Nr învoiri** se completează numărul de zile de învoiri ale copilului în luna selectată.
- ✓ În câmpul **Nr absențe motivate medical** se completează numărul de zile de absențe motivate medical ale copilului în luna selectată.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.



ATENȚIE: Implicit pentru fiecare copil eligibil selectat, aplicația setează automat "0" (ZERO) absențe care se vor salva doar după selectarea înregistrării și acționarea butonului **Salvează**.

După ce salvați înregistrarea respectivă, conform algoritmului de calcul din legislație în coloana "Primește tichet" veți vedea stadiul copilului: Da / Nu.

Da că nu selectați și salvați înregistrarea, în luna respectivă copilul nu va avea prezenta completată și nu va primi tichetul social. Vor primi tichete doar copiii care au valoarea DA în coloana "Primește tichet".

7.2. MODIFICARE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Colectare absențe**.

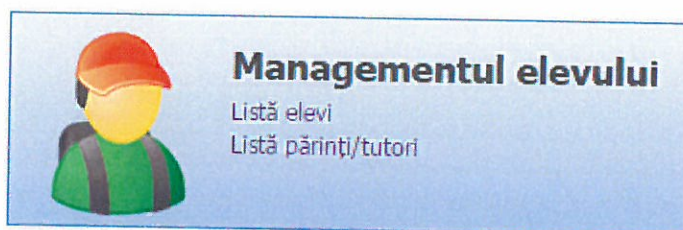


Figura 36. Accesare modulului Managementul elevului

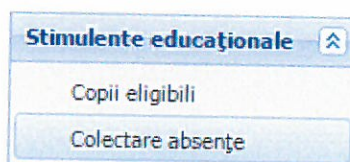


Figura 37. Accesarea opțiunii Colectare absențe

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ pentru luna curentă.

Listă absențe													
CNP:		Nume copil:		Unitate de învățământ:		Formațiune de studiu:		Caută		Luna (16 zile grădiniță):			
CNP		Nume copil		Unitate de învățământ		Formațiune de studiu				Iunie			
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	6	C	B	B	R	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	60	F	D	B	R	1	0	0	0	0		

Figura 38. Lista absențe copii eligibili

Pentru adăugarea absențelor unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ, din fereastra **Listă absențe** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează luna dorită

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr imovoi	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINITA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	C	B	B	R	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	F	I	B	R	1	0	0	0	0		

Figura 39. Selectare lună de lucru

- ✓ Se realizează dublu-click pe înregistrarea dorită. În urma acestei operații se permite completarea informațiilor pentru copilul selectat.

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr imovoi	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINITA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	TA	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	D	B	B			0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	F	I	B			0	0	0	0		

Figura 40. Completare absențe

- ✓ Se modifică informația dorită
- ✓ Pentru actualizarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.

7.3. ȘTERGERE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Colectare absențe**.

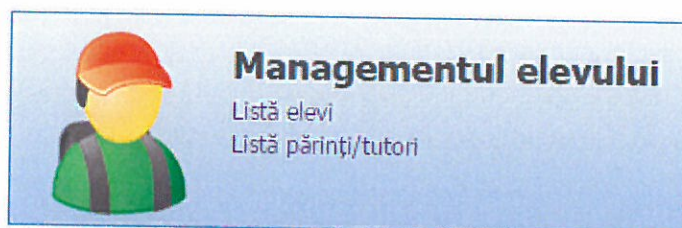


Figura 41. Accesare modulului Managementul elevului

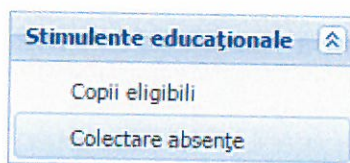


Figura 42. Accesarea opțiunii Colectare absențe

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ pentru luna curentă.

Listă absențe													
Căutare													
CNP:		Nume copil:		Unitate de învățământ:		Formațiune de studiu:		Luna (18 zile grădiniță):		Exportă			
CNP		Nume copil		Unitate de învățământ		Formațiune de studiu		Căută		Iulie			
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învin	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	6	C	B	B	R	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	6	F	I	B	R	1	0	0	0	0		

Figura 43. Lista absențe copii eligibili

Pentru ștergerea absențelor unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ, din fereastra **Listă absențe** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează luna dorită

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	60	C	B	Br	R	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	60	F	It	Bi	R	1	0	0	0	0		

Figura 44. Selectare lună de lucru

- ✓ Se selectează înregistrarea dorită. În urma acestei operații se permite completarea informațiilor pentru copilul selectat.

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	60	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	60	C	B	Br	R	1	0	0	0	0	Da	Nu
GRADINIȚA C.	Grupa mijie	60	F	It	Bi	R	1	0	0	0	0	Da	Nu

Figura 45. Ștergere absențe

- ✓ Pentru absențelor în luna selectată și pentru înregistrarea selectată se va acționa butonul **Șterge**.

8. MARCARE "CAZ SPECIAL"

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Colectare absențe**.

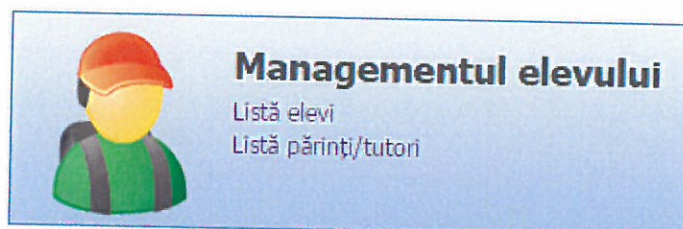


Figura 46. Accesare modulului Managementul elevului

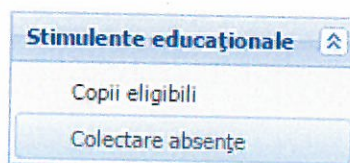


Figura 47. Accesarea opțiunii Colectare absențe

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ pentru luna curentă.

Listă absențe														
CNP:		Nume copil:		Unitate de învățământ:		Formațiune de studiu:		Caută		Luna (18 zile grădiniță):				
CNP		Nume copil		Unitate de învățământ		Formațiune de studiu				Iunie				
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr însuiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special	
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	51	C	V	P	T	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	61	E	B	B	R	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	61	F	I	B	R	1	0	0	0	0			

Figura 48. Lista absențe copii eligibili

Pentru marcarea unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ ca fiind "caz special" într-o lună, din fereastra **Listă absențe** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează luna dorită

Listă absențe

CNP: Nume copil: Unitate de învățământ: Formațiune de studiu: Caută

Luna (18 zile grădiniță): **Iunie**

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	60	C	B	B	R	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	60	F	I	B	R	1	0	0	0	0		

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 3 din 3

Figura 49. Selectare lună de lucru

- ✓ Se realizează dublu-click pe înregistrarea dorită. În urma acestei operații se permite completarea informațiilor pentru copilul selectat.

Listă absențe

CNP: Nume copil: Unitate de învățământ: Formațiune de studiu: Caută

Luna (18 zile grădiniță): **Iunie**

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	TA	1	0	0	0	0		☐
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	60	D	B	B			0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	60	F	I	B			0	0	0	0		

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 3 din 3

Figura 50. Caz special

- ✓ Se bifează căsuța "Caz special"
- ✓ Se va acționa butonul **Salvează**.



ATENȚIE:

Status-ul de "Caz special" poate fi obținut de copil doar o singură lună (1 lună) din an.

Status-ul de " Caz special" poate fi obținut de copil doar dacă respectivul copil NU are absențe nemotivate în luna respectivă.

9. RULARE RAPORT

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, accesați opțiunea **Rapoarte**.

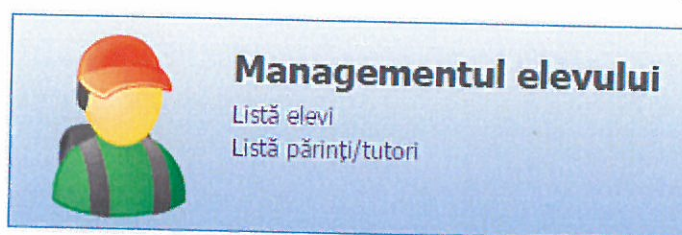


Figura 51. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista rapoartelor disponibile.

A screenshot of a web application interface showing a list of reports. At the top, there is a toolbar with buttons: "Filtrează", "Adaugă", "Vizualizează", "Șterge", "Rulează", and "Exportă". Below the toolbar is a table with four columns: "Cod raport", "Denumire raport", "Descriere raport", and "Tip fișier export". The table contains four rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing "Pagina 1 din 1" and a status bar indicating "Afișare înregistrările 1 - 4 din 4".

Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fișier export
442	Centralizator prezență	Centralizator prezență copii pentru sti...	
443	Cazuri deosebite	Cazuri deosebite	
444	Copii care împlinesc 6 ani	Copii care împlinesc 6 ani	
445	Copii eligibili stimulente educaționale	Copii eligibili stimulente educaționale	

Figura 52. Lista rapoartelor disponibile

Pentru rularea unui raport, din fereastra cu rapoartele disponibile se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează raportul dorit pentru rulare și se apasă butonul **Rulează**

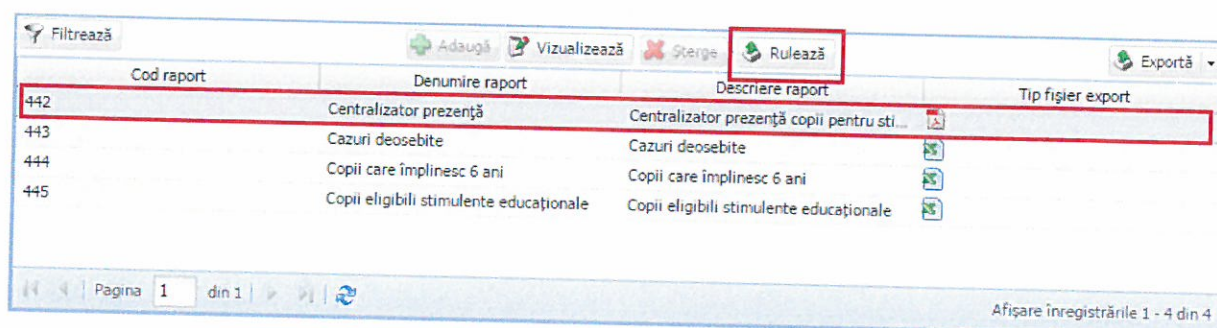


Figura 53. Comanda adaugă părinte/tutore

- ✓ Se va deschide fereastra de introducere a parametrilor pentru rularea raportului selectat

Figura 54. Fereastră rulare raport

- ✓ După introducerea parametrilor aferenți raportului, se va acționa butonul **Exportă pdf**.

Figura 55. Comanda de export raport



Fiecare raport are parametrii specifici.

Raportul poate fi rulat în formatul stabilit în urma analizei. Astfel, rularea raportului în format .pdf se realizează apăsând butonul **Exportă pdf**, în timp ce rularea raportului în format .xls se realizează apăsând butonul **Export xls**.



**INSTRUCȚIUNI PRIVIND
ÎNREGISTRAREA COPIILOR ELIGIBILI PENTRU
ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ
- UAT -**

Ministerul Educației Naționale

Versiune document 1.1

Creat: septembrie - 2016

Ultima actualizare: aprilie - 2018

CUPRINS

Cuprins	2
Lista figurilor	2
1. Scop	4
2. Abrevieri	4
3. Introducere	4
4. Funcționalități generale	6
4.1. Conectarea în aplicație	6
4.2. Schimbare parolă	9
4.3. Deconectare	10
5. Gestiunea elevilor eligibili	11
5.1. ADĂUGARE ELEV ELIGIBIL	11
5.2. MODIFICARE PERIOADĂ DE ELIGIBILITATE	13
5.3. MODIFICARE REPREZENTANT COPIL ELIGIBIL	14
6. Gestiune reprezentanți elevi eligibili	15
6.1. ADĂUGARE REPREZENTANT ELEV ELIGIBIL	15
6.2. ADĂUGARE ASOCIERE ELEV LA REPREZENTANTUL LEGAL	18
7. Rulare raport	21

LISTA FIGURILOR

Figura 1. Fereastră principală portal	6
Figura 2. Accesare SIIIR	7
Figura 3. Autentificare în sistemul informatic	8
Figura 4. Fereastra Autentificare nereușită	8
Figura 5. Ecranul principal al aplicației	9

Figura 6. Fereastră schimbare parolă	9
Figura 7. Accesare detalii utilizator	10
Figura 8. Deconectare din aplicație	10
Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului	11
Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili	11
Figura 11. Lista copiilor eligibili	11
Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil	12
Figura 13. Detalii copil eligibil	12
Figura 14. Lista copiilor eligibili	13
Figura 15. Comanda editează copil eligibil	13
Figura 16. Detalii copil eligibil	14
Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului	15
Figura 18. Lista părinților/tutorilor	15
Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore	16
Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore	16
Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore	16
Figura 22. Detalii reprezentant legal	17
Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului	18
Figura 24. Lista părinților/tutorilor	18
Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore	19
Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore	19
Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore	19
Figura 28. Detalii reprezentant legal	20
Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal	20
Figura 30. Fereastra de asociere elev la reprezentantul legal	21
Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului	22
Figura 32. Lista rapoartelor disponibile	22
Figura 33. Comanda adaugă părinte/tutore	22
Figura 34. Fereastră rulare raport	23
Figura 35. Comanda de export raport	23

1. SCOP

Scopul acestui document constă în descrierea pașilor pentru marcarea în sistem a copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță.

2. ABREVIERI

ABREVIERE	EXPLICAȚIE
MEN	Ministerul Educației Naționale
ISJ	Inspectorat Școlar Județean
ISMB	Inspectorat Școlar Județean al Municipiului București
SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
UAT	Unitate administrativ teritorială

3. INTRODUCERE

Prezenta instrucțiune de lucru prezintă modul de lucru ce facilitează marcarea în sistem a copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță.

Pentru ca un copil să poată fi înregistrat în SIIIR ca fiind eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță trebuie îndeplinite condiții:

1. Copilul este asociat la unitatea de învățământ;
2. Copilul este asociat la formațiunea de studiu de nivel Preșcolar;
3. Copilul are părinții înregistrați în SIIIR și asocierea copil-părinte există în SIIIR.

Dacă sunt îndeplinite condițiile de mai sus, atunci pentru a înregistra copilul ca fiind eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță, după autentificarea în aplicație, trebuie urmați următorii pași:

1. Se accesează **opțiunea Managementul elevului / Stimulente educaționale / Copii eligibili**
2. Se acționează butonul **Adaugă**. În urma acestei operații se va deschide forma **Detalii copil eligibil**.
3. În câmpul **CNP copil** se introduce CNP-ul copilului sau se selectează copilul din lista de copii care se deschide acționând butonul lupă, aferent câmpului.
4. În câmpul **Reprezentant** se înregistrează reprezentantul legal al copilului . (Reprezentanții legali se definesc în **Listă părinți/tutori** conform instrucțiunilor de lucru din manualul „Elevi - ghidul utilizatorului din unitatea de învățământ”. Dacă este un singur **Reprezentant** se va completa automat câmpul.)
5. În secțiunea **Perioadă eligibilitate** se bifează lunile în care copilul este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță. Implicit sunt bifate lunile începând cu luna înregistrării copilului ca fiind eligibil până în luna iunie a anului școlar curent.
6. Pentru salvarea înregistrării se acționează butonul **Salvează**.

Etapele descrise mai sus sunt prezentate în capitolele următoare.

4. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

4.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Aplicația este concepută pentru a funcționa online, prin urmare este necesar să vă asigurați că aveți conexiune la internet.

Accesul la sistemul informatic se realizează pe baza credențialelor solicitate responsabililor ISJ / ISMB din județul dumneavoastră.

Sistemul informatic poate fi accesat la adresa <https://www.siiir.edu.ro/>.

În browser-ul utilizat trebuie introdusă adresa URL (<https://www.siiir.edu.ro/>). După introducerea adresei se va deschide fereastra:



Figura 1. Fereastră principală portal

Pentru a accesa sistemul informatic, din meniul din partea stânga a ecranului se va executa click pe meniul **ACCES SIIIR**, iar din fereastra deschisă se va acționa butonul **Accesează aplicația SIIIR**:

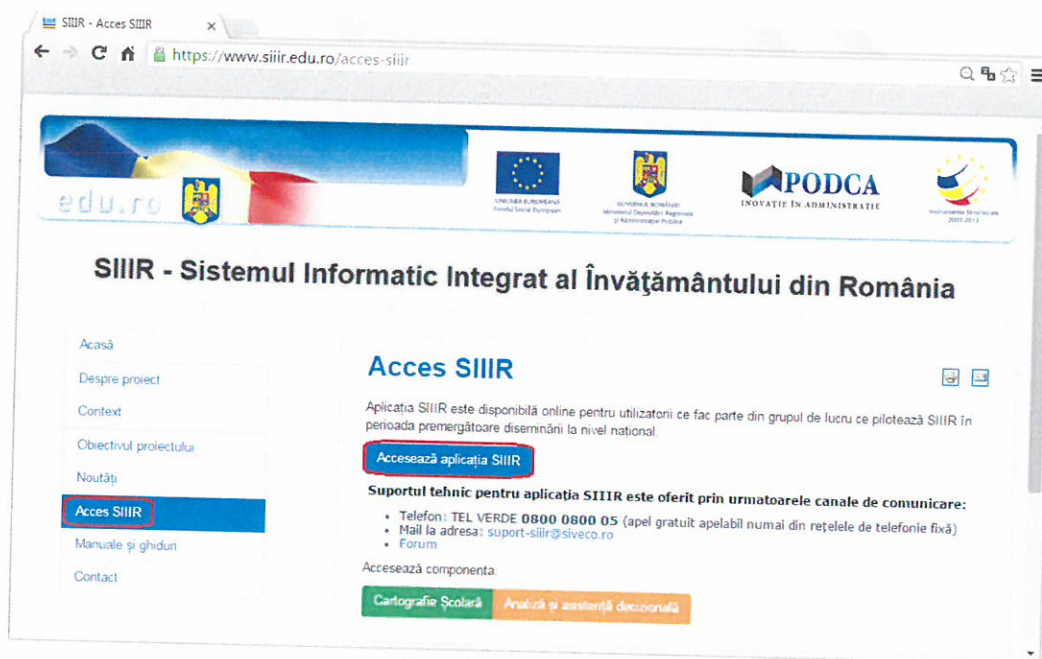


Figura 2. Accesare SIIIR

După acționarea butonului **Accesează aplicația SIIIR** va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde se vor introduce numele de utilizator și parola (credențiale unice pentru fiecare utilizator) care au fost obținute de la responsabilii ISJ / ISMB din județul dumneavoastră:

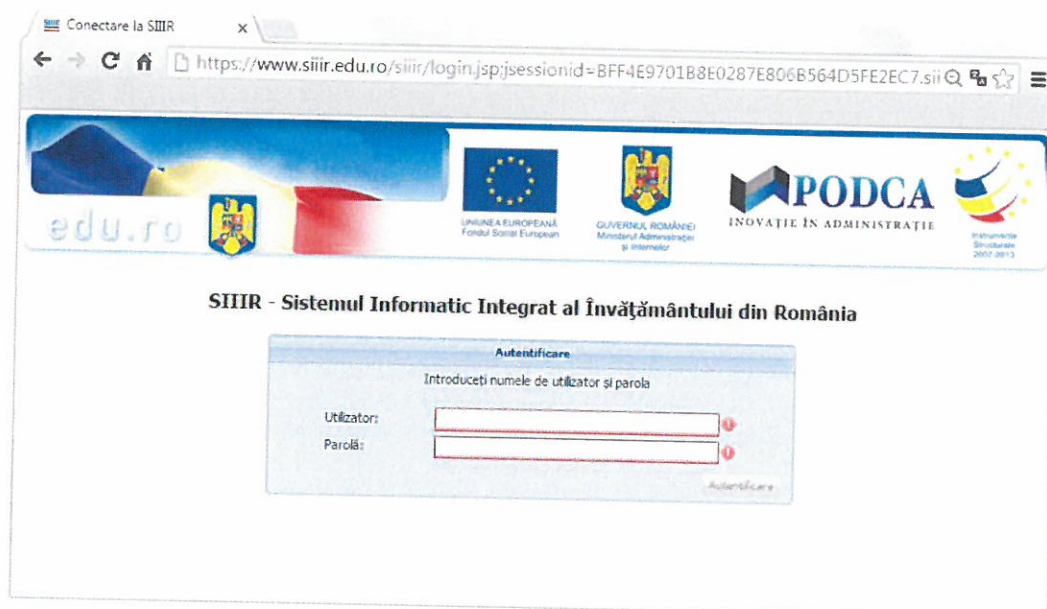


Figura 3. Autentificare în sistemul informatic

Apăsați tasta **ENTER** sau click pe **Autentificare** pentru a fi direcționat în aplicație. Dacă nu se realizează autentificarea și apare fereastra de mai jos, asigurați-vă că au fost introduse corect credențialele.

Dacă au fost introduse corect credențialele și aplicația generează aceeași eroare, trebuie contactați administratorii județeni din ISJ/ISMB pentru a reseta parola.

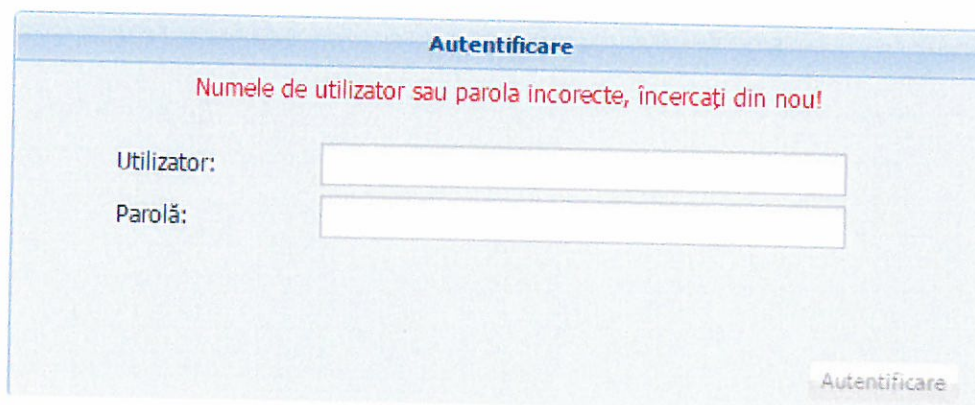


Figura 4. Fereastra Autentificare nereușită

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și sunteți direcționat în ecranul principal al aplicației.

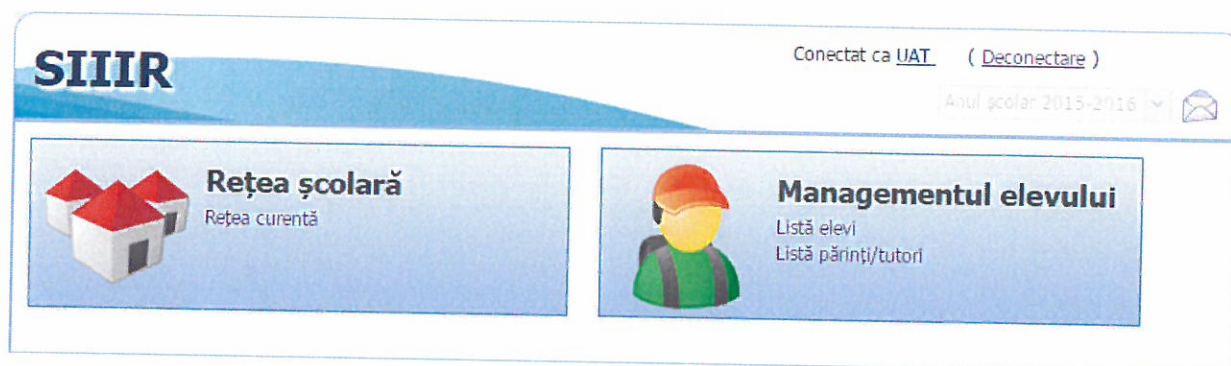


Figura 5. Ecranul principal al aplicației

4.2. SCHIMBARE PAROLĂ

La prima autentificare în aplicație este necesar să fie modificată parola și să se completeze datele aferente contului. Sistemul va solicita actualizarea acestor date în fereastra:

Figura 6. Fereastră schimbare parolă

Pentru a efectua această operațiune, în fereastra afișată după prima autentificare, se vor completa informațiile solicitate în următoarele câmpuri:

- ✓ Parolă curentă – se va completa parola curentă (cea furnizată pentru prima autentificare în aplicație)
- ✓ Parolă – se va completa noua parolă
- ✓ Confirmare parolă – se va recompleta noua parolă, pentru confirmare.

Apoi apasă butonul **Salvează** pentru ca noile informații să se înregistreze în sistem.

Atenție!

Oricând se dorește modificarea parolei pentru utilizatorul conectat, se va putea realiza această operație prin apăsarea cu mouse-ul pe numele de utilizator aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului.

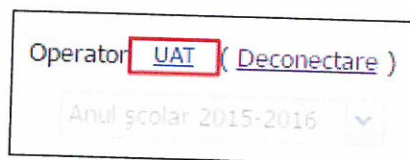


Figura 7. Accesare detalii utilizator

În urma acestei acțiuni se va afișa fereastra **Schimbare parolă** unde se vor completa datele mai sus detaliate.

Apoi se apasă butonul **Salvează** pentru ca noile informații să se înregistreze în sistem.

4.3. DECONECTARE

Oricând este nevoie sau se dorește, se va putea deconecta din aplicație apăsând butonul **Deconectare** aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului. În urma acestei acțiuni, se va deconecta din aplicație și va reapărea pe ecran fereastra de autentificare.

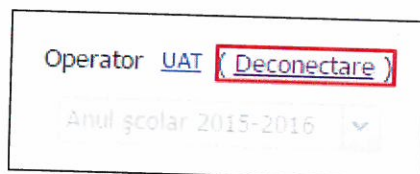


Figura 8. Deconectare din aplicație

5. GESTIUNEA ELEVILOR ELIGIBILI

5.1. ADĂUGARE ELEV ELIGIBIL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Copii eligibili**.

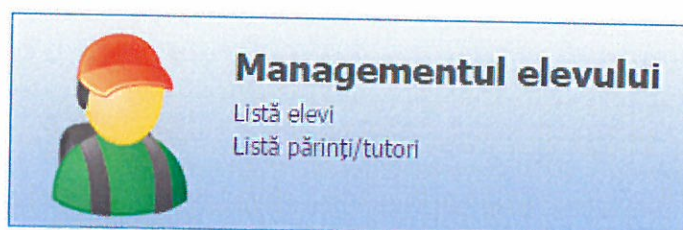


Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului

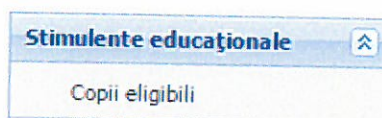


Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv.

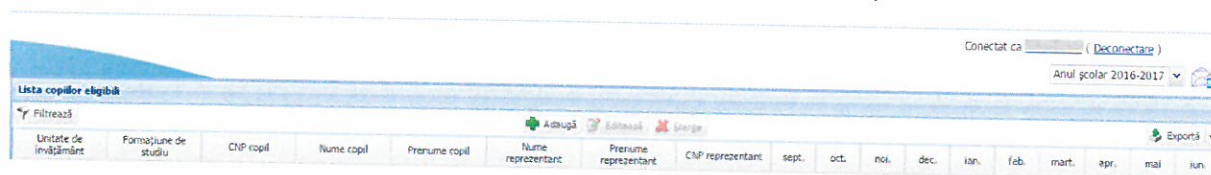


Figura 11. Lista copiilor eligibili

Pentru marcarea unui copil ca eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra **Lista copiilor eligibili** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare**

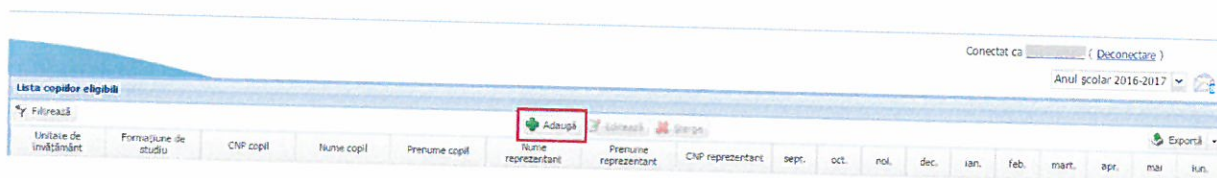


Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil

- ✓ Se va deschide fereastra **Detalii copil eligibil**

Figura 13. Detalii copil eligibil

- ✓ În câmpul **CNP** copil se introduce CNP-ul copilului.
- ✓ În câmpul **Reprezentant** se introduce CNP-ul reprezentantului copilului
- ✓ Se bifează lunile în care copilul este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale. Implicit sunt bifate lunile începând cu luna înregistrării copilului ca eligibil până în luna iunie a anului școlar curent.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.



ATENȚIE: Condițiile pentru ca operația de adăugare a unui copil eligibil să se realizeze cu succes sunt:

1. Copilul este asociat la unitatea de învățământ aferentă UAT-ului;
2. Copilul este asociat la formațiunea de studiu de nivel Preșcolar;
3. Copilul are părinții înregistrați în SIIR și asocierea copil-părinte există în SIIR.

5.2. MODIFICARE PERIOADĂ DE ELIGIBILITATE

Dacă într-o lună copilul nu este eligibil, atunci se scoate bifa aferentă lunii respectivă.

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Copii eligibili**.

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv.

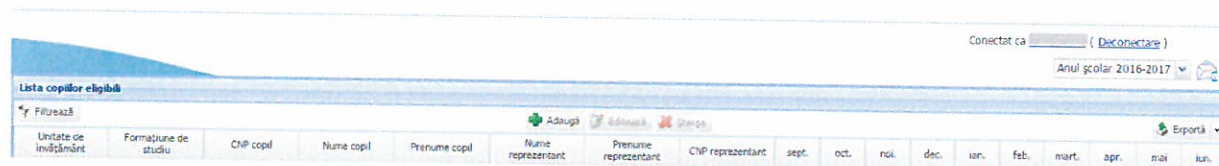


Figura 14. Lista copiilor eligibili

Pentru modificarea perioadei de eligibilitate a unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra **Lista copiilor eligibili** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează înregistrarea care necesită actualizarea
- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Editează**

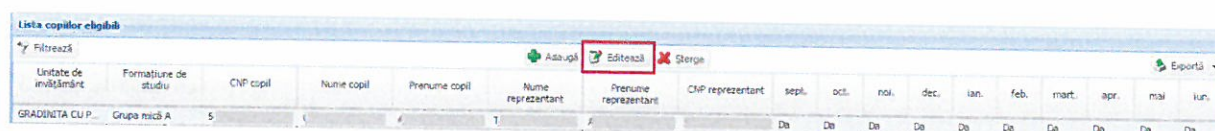


Figura 15. Comanda editează copil eligibil

- ✓ Se va deschide fereastra **Detalii copil eligibil**

Detalii copil eligibil

Date copil

CNP copil:

Nume copil:

Prenume copil:

Prenume copil:

Prenume copil:

Date reprezentant

Reprezentant:

Perioadă eligibilitate

sept.	oct.	noi.	dec.	ian.	feb.	mart.	apr.	mai	iun.
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Salvează Renunță

Figura 16. Detalii copil eligibil

- ✓ Se debifează lunile în care copilul nu este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.

5.3. MODIFICARE REPREZENTANT COPIL ELIGIBIL

Dacă în decursul unui an școlar, se schimbă reprezentantul legal, atunci:

- ✓ Se selectează copilul eligibil din modulul Copii eligibili și se debifează lunile în care reprezentantul legal existent nu mai este de actualitate (conform pașilor de la capitolul **Modificare perioadă de eligibilitate**);
- ✓ Se adaugă copilul beneficiar cu noul reprezentant legal și perioada aferentă în modulul de Copii eligibili (conform pașilor de la capitolul **Adăugare elev eligibil**).

6. GESTIUNE REPREZENTANȚI ELEVI ELIGIBILI

6.1. ADĂUGARE REPREZENTANT ELEV ELIGIBIL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Listă părinți/tutori**.

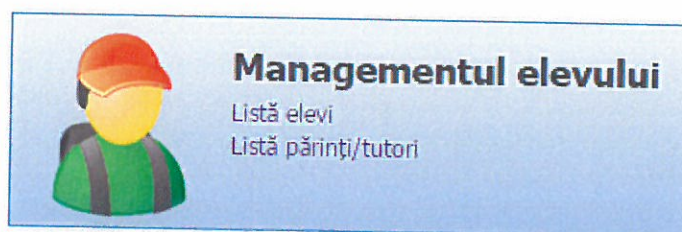
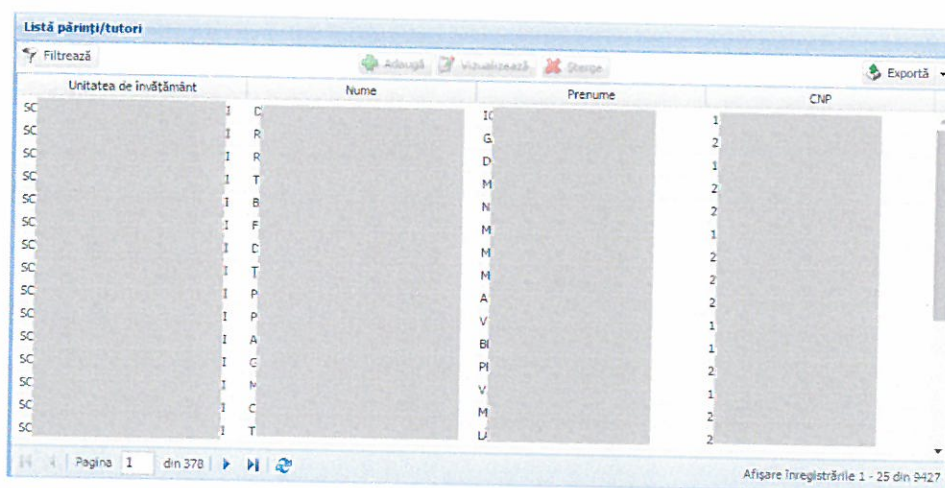


Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista părinților/tutorilor aferenți copiilor din unitățile de învățământ care aparțin UAT-ului respectiv.

A screenshot of a web application window titled "Listă părinți/tutori". The window contains a table with columns for "Unitatea de învățământ", "Nume", "Prenume", and "CNP". The table is populated with 25 rows of data. At the top of the window, there are buttons for "Filtrează", "Adaugă", "Șterge", and "Exportă". At the bottom, there is a pagination bar showing "Pagina 1 din 378" and a status bar indicating "Afișare înregistrările 1 - 25 din 3427".

Unitatea de învățământ	Nume	Prenume	CNP
SC	I C	IC	1
SC	I R	G	2
SC	I R	D	1
SC	I T	M	2
SC	I B	N	2
SC	I F	M	1
SC	I C	M	2
SC	I T	M	2
SC	I P	A	2
SC	I P	V	1
SC	I A	BI	1
SC	I C	PI	2
SC	I M	V	1
SC	I C	M	2
SC	I T	L	2

Figura 18. Lista părinților/tutorilor

Pentru adăugarea unui reprezentant legal al copilului eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra **Listă părinți/tutori** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare**

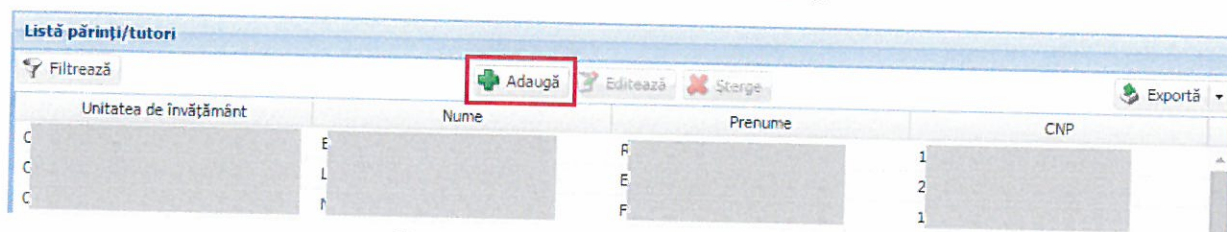


Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore

- ✓ Se va deschide fereastra de introducere a CNP-ului reprezentantului legal al copilului

Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ După introducerea CNP-ului reprezentantului legal, se va acționa butonul **Caută**.

Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ Dacă reprezentantul legal al copilului nu este definit în SIIR, atunci se va deschide fereastra **Părinți/Tutori**

Părinți/Tutori

CNP:	1
Nume:	
Prenume:	
Sex:	Masculin
Data nașterii:	08/09/1978
Stare civilă:	Căsătorit
Data intrării în sistem:	21/09/2016
Data ieșirii din sistem:	

Salvează Renunță

Figura 22. Detalii reprezentant legal

- ✓ Câmpul **CNP** este autocompletat cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ În câmpul **Nume** se introduce numele reprezentantului copilului
- ✓ În câmpul **Prenume** se introduce prenumele reprezentantului copilului
- ✓ Câmpul **Sex** este autocompletat conform cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ Câmpul **Data nașterii** este autocompletat conform cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ În câmpul **Stare civilă** se selectează starea civilă a reprezentantului copilului. Câmpul este completat implicit cu valoarea **Căsătorit**.
- ✓ În câmpul **Data intrării în sistem** se introduce data în care reprezentantul copilului a fost înregistrat în sistemul SIIIR. Câmpul este completat implicit cu data sistemului.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.



ATENȚIE:

După salvarea informației nu se va regăsi reprezentantul legal în lista de părinți/tutori.

Acesta se va regăsi în această listă doar după ce un copil îi este asociat.

Pentru accesarea detaliilor reprezentantului legal care nu se regăsește în lista de părinți/tutori, din lista de părinți/tutori se apasă butonul **Adaugă**, se introduce **CNP**-ul în fereastra de căutare CNP și se apasă butonul **Caută**.

Se va deschide pagina de detalii cu informațiile aferente reprezentantului legal.

6.2. ADĂU GARE ASOCIERE ELEV LA REPRESENTANTUL LEGAL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Listă părinți/tutori**.

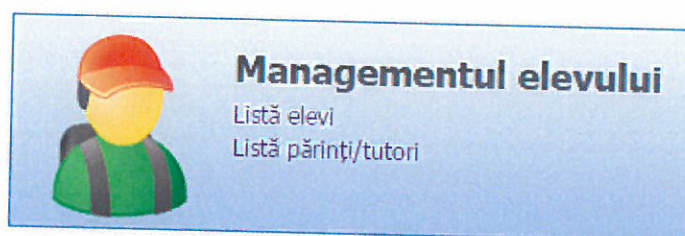
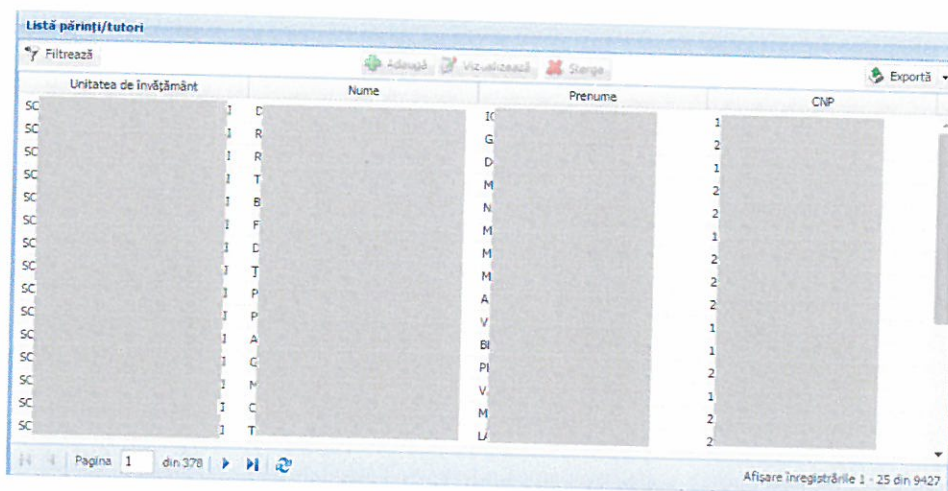


Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista părinților/tutorilor aferenți copiilor din unitățile de învățământ care aparțin UAT-ului respectiv.

A screenshot of a web application window titled "Listă părinți/tutori". It features a table with columns for "Unitatea de învățământ", "Nume", "Prenume", and "CNP". The table contains 25 rows of data. Above the table are buttons for "Filtrează", "Adaugă", "Vizualizează", "Șterge", and "Exportă". At the bottom, there is a pagination bar showing "Pagina 1 din 378" and a status bar indicating "Afișare înregistrările 1 - 25 din 9427".

Unitatea de învățământ	Nume	Prenume	CNP
SC	I D	IC	1
SC	I R	G	2
SC	I R	D	1
SC	I T	M	2
SC	I B	N	2
SC	I F	M	1
SC	I C	M	2
SC	I T	M	2
SC	I P	A	2
SC	I P	V	1
SC	I A	Bl	1
SC	I G	Pl	2
SC	I M	V	1
SC	I C	M	2
SC	I T	U	2

Figura 24. Lista părinților/tutorilor

Pentru adăugarea unui copil la reprezentantul legal, din fereastra **Listă părinți/tutori** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare**

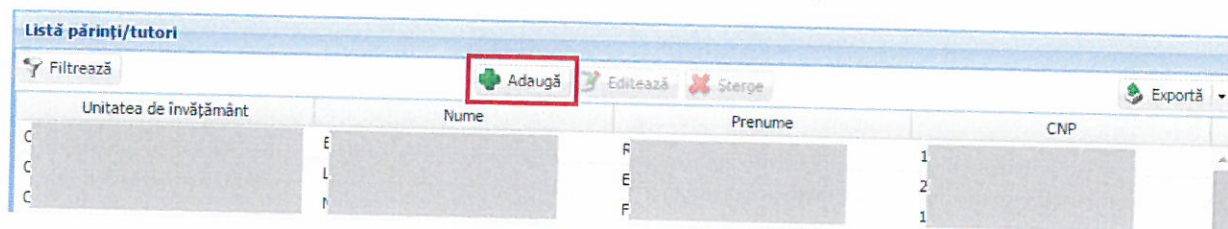


Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore

- ✓ Se va deschide fereastra de introducere a CNP-ului reprezentantului legal al copilului

The screenshot shows a search form with the label 'CNP:' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'Caută' and 'Renunță'.

Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ După introducerea CNP-ului reprezentantului legal, se va acționa butonul **Caută**.

The screenshot shows the same search form as in Figure 26, but the text input field now contains the number '1'. The 'Caută' button is highlighted with a red box.

Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ Dacă reprezentantul legal al copilului este definit în SIIR, atunci se va deschide fereastra **Părinți/Tutori**

Părinți/Tutori

CNP: 1

Nume: P

Prenume: T

Sex: Masculin

Data nașterii: 08/09/1978

Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese Atribute Locuri de muncă **Elevi asociați**

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Exportă

CNP	Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Tip înrudire	Data înregistrării
-----	------	---------	------------------	--------------	--------------------

Figura 28. Detalii reprezentant legal

- ✓ Se selectează secțiunea **Elevi asociați**.
- ✓ Se acționează butonul **Adaugă**.

Părinți/Tutori

CNP: 1

Nume: P

Prenume: T

Sex: Masculin

Data nașterii: 08/09/1978

Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese Atribute Locuri de muncă **Elevi asociați**

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Exportă

CNP	Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Tip înrudire	Data înregistrării
-----	------	---------	------------------	--------------	--------------------

Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal

- ✓ Se va deschide fereastra de asociere a elevului la reprezentantul legal al acestuia

The screenshot shows a window titled "Elevi" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three labeled input fields:

- Elev:** A text input field with a red dashed border, a magnifying glass icon, and a red warning icon on the right.
- Tip înrudire:** A dropdown menu with "Parentală" selected and a downward arrow.
- Data înregistrării:** A date input field showing "21/09/2016" with a calendar icon.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Salvează" and "Renunță".

Figura 30. Fereastra de asociere elev la reprezentantul legal

- ✓ În câmpul **Elev** se introduce CNP-ul elevului și se apasă tasta **TAB**
- ✓ Dacă elevul este înregistrat în sistemul SIIIR, atunci va apărea Numele și Prenumele copilului
- ✓ Se completează câmpul **Tip înrudire** cu tipul de înrudire al copilului cu reprezentantul legal. Câmpul este completat implicit cu valoarea **Parentală**.
- ✓ În câmpul **Data înregistrării** se introduce data în care asocierea copilului la reprezentantul legal a fost înregistrată în sistemul SIIIR. Câmpul este completat implicit cu data sistemului.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.

7. RULARE RAPORT

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Rapoarte**.

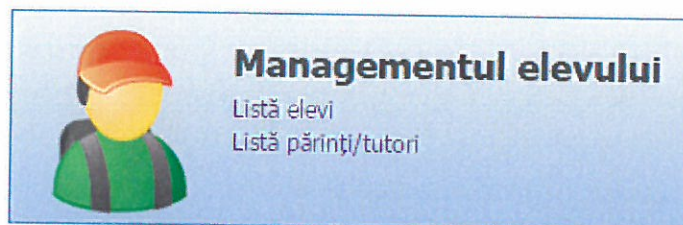


Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista rapoartelor disponibile.

Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fișier export
442	Centralizator prezență	Centralizator prezență copii pentru sti...	
443	Cazuri deosebite	Cazuri deosebite	
444	Copii care împlinesc 6 ani	Copii care împlinesc 6 ani	
445	Copii eligibili stimulente educaționale	Copii eligibili stimulente educaționale	

Figura 32. Lista rapoartelor disponibile

Pentru rularea unui raport, din fereastra cu rapoartele disponibile se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează raportul dorit pentru rulare și se apasă butonul **Rulează**

Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fișier export
442	Centralizator prezență	Centralizator prezență copii pentru sti...	
443	Cazuri deosebite	Cazuri deosebite	
444	Copii care împlinesc 6 ani	Copii care împlinesc 6 ani	
445	Copii eligibili stimulente educaționale	Copii eligibili stimulente educaționale	

Figura 33. Comanda adaugă părinte/tutore

- ✓ Se va deschide fereastra de introducere a parametrilor pentru rularea raportului selectat

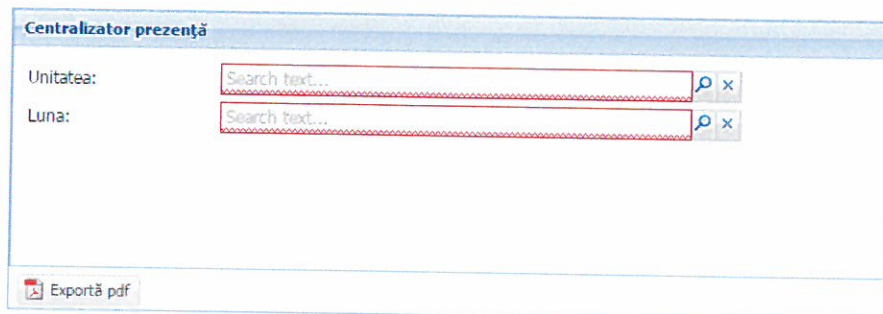


Figura 34. Fereastră rulare raport

- ✓ După introducerea parametrilor aferenți raportului, se va acționa butonul **Exportă pdf**.

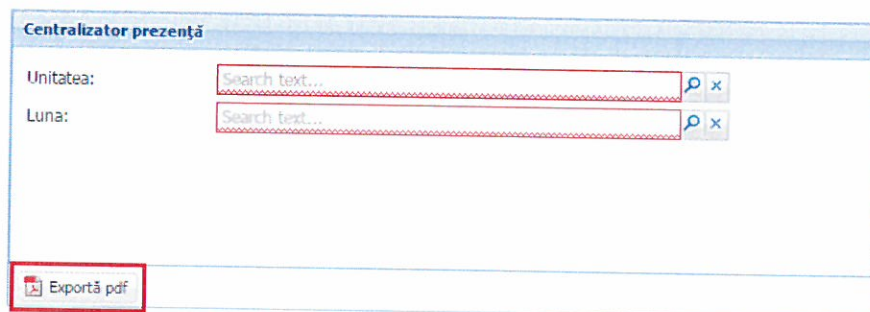


Figura 35. Comanda de export raport



Fiecare raport are parametrii specifici.

Raportul poate fi rulat în formatul stabilit în urma analizei. Astfel, rularea raportului în format .pdf se realizează apăsând butonul **Exportă pdf**, în timp ce rularea raportului în format .xls se realizează apăsând butonul **Export xls**.