

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI**

**P.O. 70**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice pentru stabilirea modului de acces al elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ la echipamente, materiale, mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare în funcție de necesități.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul unității, la toate compartimentele unității și stabilește modul de acces al elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ la echipamente, materiale, mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare în funcție de necesități.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Educația tehnologică are un caracter specific inter- și transdisciplinar, dar în același timp are și caracter dual: științific sau tehnologic, teoretic și practic, de asemenea urmărește formarea abilităților practice și a gândirii sistematice esențiale pentru dezvoltarea și stimularea creativității și inițiativei elevului, gândirii centrate tehnic.

Educația tehnologică capătă noi valențe, devenind o componentă de bază a învățământului modern românesc, disciplină menită să integreze mai bine elevul în societate la absolvirea școlii.

În unitățile școlare, introducerea Internetului și a tehnologiilor moderne duce la schimbări importante în procesul de învățământ. Astfel actul învățării nu mai este considerat a fi efectul demersurilor și muncii profesorului, ci rodul interacțiunii elevilor cu calculatorul și al colaborării cu profesorul.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Comisia CEAC;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Elevii unității au acces la rețeaua de calculatoare atât în cadrul orelor de TIC, cât și al celor de altă natură, dacă acestea se desfășoară în cadrul laboratorului de informatică, sub îndrumarea cadrelor didactice, după programul afișat la intrarea în laboratoare.

De asemenea, elevilor care doresc să se pregătească suplimentar, sau să elaboreze diferite materiale în scop educativ, li se permite accesul în laboratoarele de informatică, în prezența unui profesor îndrumător și în afara orarului, atunci când laboratoarele nu sunt ocupate.

Elevii unității au acces la Bibliotecă, conform orarului afișat, ori de câte ori solicită carte pentru împrumut, accesul la Internet, copiatorul, scannerul sau imprimanta din incinta compartimentelor.

Programul compartimentelor, bibliotecii, este astfel fixat încât să permită accesul tuturor colectivelor de elevi la aceste echipamente și la fondul de carte.

De asemenea elevii pot beneficia de accesul la telefonul și faxul din secretariatul unității, oricând solicită acest lucru, neexistând un program fix de lucru cu elevii.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate utiliza cu acordul șefilor de compartiment (hârtie, toner) echipamentele din cancelarie (xerox, imprimantă), secretariat, dacă acest lucru le facilitează procesele de muncă.

De asemenea există un calculator conectat la rețea, pe care profesorii îl pot utiliza în timpul pauzelor sau în afara programului propriu.

Accesul personalului didactic și didactic auxiliar la echipamentele din secretariat (telefon, fax) este nelimitat, în prezența unui secretar.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Profesorul de informatică

Supraveghează și îndrumă elevii și membrii personalului care solicită acest lucru, în cadrul laboratorului de informatică.

### 9.2. Bibliotecarul

Supraveghează și îndrumă elevii și membrii personalului care solicită acest lucru, în cadrul bibliotecii.

### 9.3. Secretarul

Manifestă disponibilitate pentru îndrumarea elevilor și membrilor personalului în utilizarea echipamentelor din secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	5
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	6
<b>6. Documente de referință</b>	7
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descrierea procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1