

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP**

**P.O. 07**

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	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 responsabilii/ 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			05.08.2022
2.5	Revizia 2			05.08.2022
2.6	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
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP		Revizia 2
	Cod: P.O. 07		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
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

###### Scopul acestei proceduri este:

- **Confidențialitatea** - se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate pe sistemul electronic aflat în proprietatea sau administrarea ARACIP, sunt cunoscute doar de FE și ARACIP.
- **Reprezentantul FE** răspunde personal de confidențialitatea datelor încredințate și încărcate, cât și de conformitatea lor cu cele existente în grădiniță;
- **Diseminarea** - se referă la faptul că reprezentantul FE face cunoscute datele încărcate în aplicație și celorlalți membri ARACIP;
- **Integritatea** - se referă la măsurile și procedurile folosite pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate;
- **Punctualitatea** - se referă la respectarea termenelor privind încărcarea datelor în aplicația informatică, astfel încât să se asigure finalizarea RAEI în limita de timp stabilită prin calendarul aplicației.

##### 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
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică:

- Directorului unității;
- Responsabilului/membrilor CEAC;
- Personalului didactic auxiliar;
- Cadrelor didactice.

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

Procedura se aplică pentru asigurarea confidențializării și integrității datelor, cât și pentru încadrarea în limita de timp stabilită prin calendarul aplicației.

### 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
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- 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;  
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;  
- 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 prevăzute 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
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	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 publice 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 unitate;
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;
7.1.9	Reprezentantul FE	Persoana desemnată în unitatea de învățământ care va face cererea de înregistrare a contului și va introduce datele în aplicație.

### 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
7.2.8	FE	Furnizor de educație
7.2.9	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
7.2.10	RAEI	Raportul Anual de Evaluare Internă



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

#### A.R.A.C.I.P. realizează:

- evaluarea externă a calității educației oferite de unitățile de învățământ preuniversitar și de alte organizații furnizoare de educație;
  - autorizarea, acreditarea și evaluarea periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- Această platformă este destinată publicării de informații referitoare la furnizorii de educație precum rapoartele anuale de evaluare internă.

### 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.

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

Acces, tipuri de utilizatori - Autentificarea;  
Accesul la funcționalitățile sistemului se realizează online, pe bază de cont Windows Live ID.  
Conturile sunt asociate cu un deținător și nu cu o organizație sau o instituție.

- Alegerea Rolului
- Reprezentant FE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1

- Administrator Aplicație
- Expert ARACIP
- Manager ARACIP
- Reprezentant Ministerul Educației
- Reprezentant Inspectorat Școlar
- Gestionar Biblioteca Metodologică

Fiecare cont este asociat cu un deținător, nu cu unitatea de învățământ. În consecință, dacă deținătorul nu mai are calitatea de reprezentant al unității de învățământ, rolul sau chiar contul sunt dezactivate; pentru un nou reprezentant se completează o noua cerere de înregistrare/acces. Persoana identificată prin CNP, poate avea, la un moment dat, un singur cont.

Rolul reprezentantului FE

- Raportează anual informațiile legate de evaluarea internă și activitățile desfășurate pentru îmbunătățirea calității;
- Participă la procesul de evaluare internă;
- Participă la procesul de îmbunătățire a calității;
- Consultă biblioteca metodologică;
- Solicită asistența metodologică din partea ARACIP;
- Gestionează informațiile din pagina de prezentare a unității de învățământ.

Reprezentatul FE poate fi:

- Un membru al conducerii unității,
- Un cadru didactic.
- Un reprezentant al autorității publice locale,
- Un părinte – în general, un membru al CEAC.

Organizarea interfeței grafice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1



Interfața reprezentantului FE.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1

The image shows two overlapping screenshots from the ARACIP application. The top-left screenshot displays the 'Cerere de înregistrare' (Registration Request) form, which includes fields for ID, Name, Surname, Date of Birth, Date of Registration, Date of Issue, Date of Renewal, Validity, and Identification Method. The bottom-right screenshot shows the main dashboard with a 'Realizare' (Realization) section. This section features a circular progress indicator divided into four quadrants (1, 2, 3, 4), with quadrant 1 highlighted and labeled 'Realizare'. Text on the dashboard indicates that the reporting period for the current year is 2012-2013 and that the RAEE is initialized. A 'Realizarea activității' (Realization of activities) link is also visible.

#### 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
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Gestionarea fluxului de date și verificarea informațiilor introduse în aplicație, precum și validitatea datelor.

### 9.2. Responsabilul/Membrul CEAC

- Completarea, gestionarea datelor aplicației.

### 9.3. Personalul didactic auxiliar

- Ajută responsabilul cu completarea datelor din aplicație, furnizându-i informațiile de care are nevoie.

### 9.4. Cadrele didactice

- Răspund solicitărilor responsabilului cu completarea datelor în aplicație, pentru a-l sprijini în colectarea acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	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	05.08.2022		-	
10.4	II-a		2	05.08.2022		-	
10.5	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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 Calendarul aplicatiei ARACIP	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	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>	13
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	14
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	14
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	14
<b>13. Anexe</b>	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP	Revizia 2
	Cod: P.O. 07	Exemplar nr. 1