	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 87 / 02.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI

P.O. 87

Ediția: I-a, 02.06.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	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	Velicu Roxana	Membru CEAC	27.05.2026	
1.2	Elaborat	Covaciu Gabriela	Membru CEAC	27.05.2026	
1.3	Verificat	Stan Cristina	Responsabil CEAC	29.05.2026	
1.4	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	02.06.2026	

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			02.06.2026
2.2	Revizia 0			

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	Velicu Roxana	02.06.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Covaciu Gabriela	02.06.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stan Cristina	02.06.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Ilie Ileana Luiza	02.06.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Velicu Roxana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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


Scopul procedurii este acela de a reglementa accesul în cabinetul de informatică în timpul și în afara programului școlar.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de acces în cabinetul de informatică în timpul și în afara programului școlar.

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 unitatii, 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:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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.

7.2. 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	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către angajații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

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 școlare.

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;
- 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:

1. În laboratorul de informatică au acces numai elevii unității de învățământ, fără alte persoane însoțitoare.
2. Utilizarea laboratorului de informatică și a calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă.
3. La începutul fiecărui an școlar se face repartizarea claselor în laboratorul de informatică, precum și repartizarea pe stațiile de lucru a elevilor din fiecare clasă.
4. Locul la stația de lucru a elevului se menține de regulă pe toată perioada anului școlar, sau până când profesorul face alte modificări în laborator.
5. Accesul elevilor în laborator se face numai în prezența cadrului didactic.
6. În timpul pauzelor elevii vor părăsi spațiul laboratorului petrecându-și timpul liber în curtea unității sau pe holurile clădirii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	Exemplar nr. 1

7. Fiecare elev are obligația să anunțe profesorul în cazul în care observă ceva necorespunzător postului de lucru, sau eventuale defecțiuni.

8. La părăsirea laboratorului, elevii vor închide programele accesate pe perioada orei de curs, lăsând interfața de WINDOWS și vor aranja scaunele sub mese.

9. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de alte softuri cu caracter nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă.

10. Este strict interzisă intrarea în laborator cu alimente, băuturi răcoritoare, etc., precum și consumul acestora în laborator.


11. NU ESTE PERMISĂ folosirea poștei electronice sau a altor servicii de comunicare în mod abuziv, decât atunci când profesorul cere trimiterea fișelor de lucru cu sarcinile rezolvate prin mail.

12. SE INTERZICE folosirea de CD-uri, disckete, memory Stick-uri cu scopul de a introduce /extrage date din calculator fără acordul profesorului.

13. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a elevului și sancționarea acestuia.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele implicate


- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Cadrele didactice

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea elevilor.

9.4. Elevii

- Aplică procedura.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	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		02.06.2026					

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	Stan Cristina			02.06.2026			
2.	Didactic	Ilie Ileana Luiza			02.06.2026			

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- Proces-verbal incheiat cu ocazia prezentării materialelor	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Norme de protectia muncii in laboratorul de informatica	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Recomandari pentru utilizatorii calculatoarelor Ergonomie	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 87	Exemplar nr. 1

Cuprins

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