COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Național De Informatică "Matei Basarab" Rm. Vâlcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel liceal Cod: PO-CEAC-278	Ediția: I Revizia: I Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind
Utilizarea dispozitivelor IT și multimedia din sălile de clasă

COD: **PO-CEAC-278**
Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **03.09.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Avizat	COCOȘ GABRIELA-EUGENIA	Președinte Comisie Monitorizare	03.09.2025	
1.2	Aprobat	GAVRIȘIU IULIANA-CLAUDIA	Director	03.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	03.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil
2	Revizia I	x	x	x	x

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Personal Didactic		05.09.2025		08.09.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	COCOȘ GABRIELA-EUGENIA	05.09.2025		08.09.2025	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	DOGARU NICUȚA-AURA	05.09.2025		08.09.2025	

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind utilizarea dispozitivelor IT și multimedia din sălile de clasă din CNI Matei Basarab Rm. Vâlcea.
De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

5. **Alte scopuri**

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la utilizarea dispozitivelor IT și multimedia din sălile de clasă din cadrul Colegiului Național de Informatică.

2. **Delimitarea explicită a activității prevăzute în procedură în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind prevăzută în procedură distinct în cadrul instituției.

3. **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea prevăzută în procedură:**

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

4. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității prevăzută în procedură:**

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024;
- Ordonanță de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 614/2024;
- ORDIN nr. 5707 din 01.08.2024 privind aprobarea Statutul elevului

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
7.	Ed.	Ediţie
8.	Rev.	Revizie

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de utilizare a dispozitivelor IT și multimedia (display-uri interactive, laptopuri, imprimante, videoproiectoare, boxe și webcam-uri, scanere, suport de hărți etc.) din sălile de clasă din CNI Matei Basarab Rm. Vâlcea.

Procedura vizează siguranța elevilor și a personalului, protejarea patrimoniului școlii și utilizarea responsabilă și eficientă a resurselor digitale în procesul educațional.

Prezentul document este elaborat în conformitate cu GDPR, Legea nr. 190/2018, Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, Statutul elevului, ROFUIP, ROI și RI.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității prevăzute în procedură.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații C.N.I Matei Basarab a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Consiliul de Administrație
- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Comisia de elaborare a Regulamentului privind utilizarea dispozitivelor IT și multimedia

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al C.N.I Matei Basarab Rm. Vâlcea

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea utilizează cu circuit închis dispozitive IT și multimedia configurate (display-uri interactive, laptopuri, imprimante, videoproiectoare, boxe și webcam-uri, suport de hărți etc.).

Colegiul Național de Informatică "Matei Basarab" Rm.Vâlcea este dotat și cu scanere, care pot fi utilizate la cererea profesorului.

Dispozitivele IT și multimedia se folosesc exclusiv pentru activități didactice (lecții interactive, prezentări, exerciții educative etc).

Fiecare profesor diriginte desemnează 2 elevi care secondează cadrele didactice în gestionarea dispozitivelor IT și multimedia.

La începutul programului școlar, fiecare colectiv de elevi va verifica starea echipamentelor din sala de clasă.

La finalul programului școlar, dispozitivele IT și multimedia se închid în prezența profesorului.

Pornirea și oprirea dispozitivelor IT și multimedia se face de către profesor sau, după caz, de către elevii desemnați.

Se interzice schimbarea locației echipamentelor IT între sălile de clasă.

Orice defecțiune trebuie raportată imediat profesorului de la clasă/profesorului de serviciu, respectiv conducerii școlii.

- Display-uri interactive

Fiecare display interactiv are asociate două conturi (de "Administrator" și de "User"). Utilizatorii (elevi, cadre didactice) vor folosi contul de "User" pentru conectare.

Parola de acces este aceeași, în toate sălile de curs, fiind setată de către compartimentul IT al unității de învățământ.

Se interzic:

- schimbarea parolei de utilizare a display-ului interactiv;
- accesarea altor site-uri (jocuri, social media, conținut inadecvat), excluzându-le pe acelea care vizează procesul instructiv-educativ;
- modificarea setărilor tablei;
- instalarea de aplicații sau conectarea de dispozitive externe fără aprobarea profesorului;
- atingerea/lovirea display-ului interactiv cu obiecte ascuțite sau dure.

Elevii pot interacționa direct cu display-ul interactiv doar în prezența cadrului didactic.

➢ Laptopuri și videoproiectoare

Fiecare laptop are asociate două conturi (de "Administrator" și de "User"). Utilizatorii (elevi, cadre didactice) vor folosi contul de "User" pentru conectare.

Conectarea la internet se face doar prin rețeaua școlii.

Se interzic:

- schimbarea parolei de utilizare a laptopului;
- accesarea altor site-uri (jocuri, social media, conținut inadecvat), excluzându-le pe acelea care vizează procesul instructiv-educativ;
- modificarea setărilor laptopului;
- instalarea de aplicații sau conectarea de dispozitive externe fără aprobarea profesorului.

➢ Imprimante

Imprimantele sunt utilizate exclusiv pentru materiale didactice sau activități administrative, doar în prezența cadrului didactic și doar de către colectivele de elevi care funcționează în sălile respective.

Consumul de hârtie și toner se monitorizează de către profesor diriginte/profesor învățământ primar, care semnalează eventualele probleme.

Se interzice utilizarea imprimantei de către elevii claselor care intră la suprapuneri.

➢ Suporturi de hărți

Suporturile de hărți rămân în spatele sălii de clasă, atunci când nu sunt folosite în scop educațional.

➢ Responsabilități și sancțiuni

1. Elevii răspund disciplinar conform Statutului Elevului și prevederilor legale în vigoare.
2. Profesorii și personalul răspund conform Codului muncii și regulamentelor interne.
3. Deteriorarea dispozitivelor IT și multimedia sau folosirea lor abuzivă atrage răspunderea materială, conform legii.

➢ Dispoziții finale

1. Regulamentul intră în vigoare la data de 08.09.2025 și este adus la cunoștința elevilor, părinților și cadrelor didactice.
2. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 05.09.2025.
3. Regulamentul poate fi modificat și completat în baza propunerilor venite din partea Consiliului profesoral, Consiliului elevilor sau Comitetului reprezentativ al părinților.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din C.N.I Matei Basarab Rm. Vâlcea.

Responsabilități

Consiliul de Administrație
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorul C.N.I. Matei Basarab Rm. Vâlcea
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Comisia de elaborare a Regulamentului privind utilizarea dispozitivelor IT și multimedia

- Întocmește documentele specifice procedurii

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Proces-verbal privind utilizarea dispozitivelor IT și multimedia din sălile de clasă	Comisia de elaborare a Regulamentului privind utilizarea dispozitivelor IT și multimedia	CA		

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea prevăzută în procedura operațională se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidență a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referință 3
Definiții și abrevieri 4
Descrierea activității sau procesului 5
Responsabilități 7
Formular de analiză a procedurii 8
Anexe 8
Precizări 8