

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 1 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

**APROBAT  
RECTOR,  
Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT  
PREȘEDINTELE COMISIEI  
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator,  
computer cu scaner și imprimantă în ȘPP a UPB**

**PROPUNERE APROBARE  
Director General Administrativ  
Mihai COROCĂESCU**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT  
Laura ȘERBĂNESCU**

**ELABORAT  
Cosmina DUMITRICĂ**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 2 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cosmina DUMITRICĂ	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	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
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 3 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 4 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.15	informare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și modalități de utilizare a aparaturii electronice (fax, telefon, computer, copiator, scaner etc.) din dotarea grădiniței de către angajați în interesul unității de învățământ.

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

- Compartimentele implicate sunt:
  - Compartimentul didactic;
  - Compartimentul secretariat.
- Persoanele implicate sunt:
  - Personalul didactic;
  - Personal nedidactic;
  - Secretara școlii.

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

- Documentația derulării activității este adecvată și constă în completarea următoarelor documente: FIȘĂ JUSTIFICATIVĂ

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

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

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

- Doar dacă este cazul.

##### 4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 5 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Nu este cazul.

## **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

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

- Prin prezenta procedură se stabilește metodologia și responsabilitățile celor care utilizează aparatura din dotarea școlii.

### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

- Activitate administrativă

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

- comunicarea internă, externă și instituțională;
- evidența activităților extracurriculare;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;

### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

- compartimentul didactic;
- compartimentul nedidactic;
- compartimentul secretariat.

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Standardele internaționale de control intern.

### **6.2. Legislație primară:**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 6 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

### 6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al unității de învățământ Școala Politehnica;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 7 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a 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.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Politehnica
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

- Obiectivul general al acestei proceduri este acela de a asigura personalului școlii posibilitatea de a utiliza mijloace moderne în procesul instructiv educativ.
- Obiectivele specifice sunt:
  - utilizarea în mod ordonat și corect a dotărilor școlii, stricta supraveghere a modului în care ele sunt utilizate;
  - îmbunătățirea procesului instructiv-educativ desfășurat în unitatea de învățământ și a activităților desfășurate de personal.

### 8.2. Documente utilizate

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 8 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Lista: FIȘĂ JUSTIFICATIVĂ  
b) Proveniența
- *MEN*;
  - *ISMB/IS6*;
  - *Conșfătuiri*;
  - *Literatura de specialitate*.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

FIȘĂ JUSTIFICATIVĂ:

Nume, Prenume:.....

Aparatul utilizat:.....

Data și ora:.....

Cantitatea de consumabile utilizate:.....

Justificarea necesității utilizării aparaturii:.....

Semnătură,

### 8.2.3. Circuitul documentelor

- Conducerea școlii, secretariat, personal didactic, personal nedidactic

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

**8.3.2. Resurse umane:** Personalul didactic al unității de învățământ, preșcolari.

**8.3.3. Resurse financiare:** finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- La începutul fiecărui an școlar responsabilul procedurii va întocmi:



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 9 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Analiza SWOT pentru anul școlar precedent;
- Planul de îmbunătățire a procedurii pe anul școlar în curs cu menționarea măsurilor de ameliorare a punctelor slabe identificate în analiza SWOT.

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

- Aparatura din dotare este la dispoziția întregului personal ce își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ.
- Întreg personalul are obligația de a completa o fișă justificativă (Anexă) pentru utilizare consumabilelor din dotarea școlii: (hârtie, cartuș imprimantă, xerox) și a telefonului.
- Analiza fișelor justificative va fi făcută de responsabilul cu implementare procedurii, acesta având obligația de a întocmi lunar un raport pe care îl prezintă conducătorului unității.
- Accesul la computer nu este supus regulii mai sus menționate.
- Tot personalul ce utilizează aparatura grădiniței va semna un proces verbal de luare la cunoștință a regulilor de utilizare acesteia în mod corect, pentru păstrarea ei în cele mai bune condiții.
- Eventualele nereguli sunt constatate de responsabilul de procedură și prezentate directorului lunar odată cu raportul.
- Neregulile sunt remediate de responsabilul procedurii, în caz contrar problema este supusă spre rezolvare conducerii unității de învățământ.

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

- Formularistica și informațiile utilizabile în anul următor vor fi valorificate

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar;
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- Un membru C.E.A.C. desemnat de comisie este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- Coordonatorul CEAC al școlii este responsabil:
  - De verificarea respectării acestei proceduri;
  - Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 10 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.
- Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și directorul unității de învățământ.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil CEAC-ȘPP	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișă justificativă	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 11 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Anexa 1

### FIȘĂ JUSTIFICATIVĂ

Nume, Prenume:.....

Aparatul utilizat:.....

Data și ora:.....

Cantitatea de consumabile utilizate:.....

Justificarea necesității utilizării aparaturii:.....

Semnătură,

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3-4
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5-6

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind accesul personalului, în interesul Unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scaner și imprimantă în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-06</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 17</b>
		<b>Pagină 12 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12