

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Privind**  
**Accesul la resursele materiale**

Cod PO - 51

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Accesul la resursele materiale</b>	Page 2 of 6	
	Cod PO.- 51		

## Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Descrierea procedurii	4
8.	Responsabilități	4
9.	Formulare	6

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Accesul la resursele materiale</b>	Page 3 of 6	
	Cod PO.- 51		

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

**3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Accesul la resursele materiale</b>	Page 4 of 6	
	Cod PO.- 51		

#### 4. Scop:

Procedura este utilizata pentru asigurarea accesului la resursele materiale: fond de carte, auxiliare curriculare, manuale, suporturi de curs, alte materiale, cabinete scolare, cabinet orientare si consiliere.

#### 5. Domeniul de aplicare:

- Procedura se aplica tuturor elevilor liceului, care participa la procesul de educatie.
- Se va monitoriza modul in care intreg corpul profesoral, biblioteca, se implica in punerea la dispozitie a resurselor materiale ale scolii.

#### 6. Responsabilitati:

Procedura este pusa in aplicare de catre coordonatorul CEAC si monitorizata semestrial de catre directorul unitații scolare.

Observatie:

Coordonatorul CEAC primeste informatii de la profesori, profesori diriginti, bibliotecara, informatician, altii.

#### Obiective:

Aceasta procedura are in vedere urmatoarele obiective:

- Optimizarea accesului la resursele educationale
- Imbunatatirea calitatii procesului instructiv-educativ in scopul obtinerii de catre elevi a unor rezultate superioare;
- Efectuarea activitatilor de documentare a elevilor;
- Corelarea metodelor moderne de documentare, informare si accesare on-line, cu cele clasice de utilizare a resurselor materiale existente in scoala, la sala de lectura, biblioteca scolii, si in cabinetele scolare.
- Constientizarea importantei acestei activitati, a responsabilitatilor ce sunt asumate in derularea acesteia;

#### 7. Descrierea procedurii:

- a. stabilirea responsabilitatilor;
- b. stabilirea de catre bibliotecara scolii a orarului de functionare a salii de documentare
- c. stabilirea orelor de acces in cabinetele de Informatica (inafara orelor de curs)
- d. stabilirea orelor de acces in cabinetul de Orientare si consiliere
- e. discutarea in comisiile metodice a listelor cu suporturi de curs, auxiliare curriculare, manuale scolare si alte materiale necesare studiului de catre elevi pe ani de studiu, liste care vor fi aprobate in cadrul acestor sedinte
- f. nominalizarea persoanelor care raspund de programul stabilit pentru fiecare cabinet in parte;
- g. fiecare profesor va prezenta la inceputul anului scolar elevilor fiecarei clase, lista cu suporturile de curs, auxiliarele curriculare si alte materiale pe care elevii le pot

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Accesul la resursele materiale</b>	Page 5 of 6	
	Cod PO.- 51		

consulta, fie direct la orele de curs, in cabinetele de specialitate, fie in sala de documentare a scolii

h. comunicarea de catre profesori elevilor fiecarei clase a orarului de functionare pentru fiecare cabinet / sala de documentare in parte.

### **8. Monitorizarea:**

Implementarea procedurii va fi monitorizata si analizata in cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite și gasirea unor modalitati de imbunatatire a activitatii.

