Nr. înreg. 151 / 11.10.2024

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 151

Ediţia: I-a, 11.10.2024, Revizia 0

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	Sorica Ileana	Membru CEAC	07.10.2024	[redacted]
1.2	Elaborat	Lecu Ileana	Membru CEAC	07.10.2024	[redacted]
1.3	Elaborat	Iordache Adriana Margareta	Membru CEAC	07.10.2024	[redacted]
1.4	Verificat	Costea Georgeta	Responsabil CEAC	09.10.2024	[redacted]
1.5	Aprobat	Negoiță Iulian	Director	11.10.2024	[redacted]

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			11.10.2024
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	Sorica Ileana	11.10.2024	[redacted]
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Lecu Ileana	11.10.2024	[redacted]
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Iordache Adriana Margareta	11.10.2024	[redacted]
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Marin Nicoleta	11.10.2024	[redacted]
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Costea Georgeta	11.10.2024	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Negoiță Iulian	11.10.2024	[redacted]
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Marin Nicoleta		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura stabilește demersurile corespunzătoare pentru aplicarea prevederilor Art. 182, alin. (6) și (7) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și Art. 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, cu privire la utilizarea telefoanelor mobile de către elevi.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor înscriși în unitatea de învățământ. Procedura se aplică de către profesorii de serviciu pe școală, diriginți, profesori și director.

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 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:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

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 pentru evaluare și asigurarea calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura reglementează utilizarea de către elevi a telefonului mobil în incinta unității de învățământ. Conform prevederilor Statutului elevului, elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor. Prin excepţie, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă.

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 salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității 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:

Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfăşurării cursurilor, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ.

În situaţii de urgenţă, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

Elevilor le este interzis să înregistreze, să filmeze o persoană fără acordul acesteia în incinta şcolii. Dacă elevii nu respectă această interdicție, se dispune la reținerea telefonului și predarea acestuia la Secretariat, urmând ca acesta să fie recuperat doar de către părintele/reprezentantul legal al elevului, pe baza semnării de către acesta a unui angajament conform căreia abaterea nu se va repeta.
Este interzis elevilor să difuzeze pe orice cale mass-media aspecte legate de viața școlară care vor aduce atingere imaginii și prestigiului unității de învățământ.

Este interzis elevilor să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, prin intermediul telefonului mobil, materiale care, prin conţinutul lor, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, materiale cu caracter obscen sau pornografic. Elevilor care săvârșesc această abatere li se reține telefonul de către diriginte, care îl predă la secretariat însoțit de proces-verbal.

Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă prevederile prezentei proceduri, dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor procedurii privind Aplicarea sancțiunilor pentru elevi și prevederilor Statutului elevului.
Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

Diriginții au obligația prelucrării la clasă și în cadrul ședințelor cu părinții a prevederilor prezentei proceduri și întocmesc procese verbale de luare la cunoștință.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare.

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

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

9.4. Elevii
- Respectă prevederile procedurii;
- Nerespectarea prezentei proceduri se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității.

9.5. Părinții/Reprezentanții legali
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Își asumă întreaga responsabilitate în cazul utilizării de către elev a telefonului mobil în timpul orelor de curs;
- Se angajează în scris că nu se va mai repeta abaterea.

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		11.10.2024				-	

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	Costea Georgeta			11.10.2024			
2.	Didactic	Negoiță Iulian			11.10.2024			

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 - Angajament parinti	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Proces verbal aducere la cunostinta procedura	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 3

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 4

4. Scopul procedurii 5

5. Domeniul de aplicare 6

6. Documente de referință 7

7. Definiții și abrevieri 8

8. Descrierea procedurii 9

9. Responsabilități 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12