

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 152 / 18.01.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI

P.O. 156

Ediția: I-a, 18.01.2024, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Maniți Delia Elena	Membru CEAC	16.10.2023	
1.2	Verificat	Mitrescu Carmen- Maria	Responsabil CEAC	18.10.2023	
1.3	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	18.01.2024	

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			18.01.2024

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		CEAC	Membru CEAC	Maniți Delia Elena	18.01.2024	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Nedelcu Maria	18.01.2024	
3.3	Aprobare		Director	Director	Gogeanu Georgeta	18.01.2024	
3.4	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Mitrescu Carmen- Maria	18.01.2024	
3.5	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Nedelcu Maria		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este de a stabili modul de introducere și utilizare a telefoanelor mobile în unitate 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se utilizează de către unitatea de învățământ. Procedura reglementează introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevilor aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016, 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 Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărârea Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	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	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie 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 adevărește, 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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	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	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Pe parcursul programului școlar, în timpul examenelor, concursurilor, al activităților educative școlare și extrașcolare este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, cu excepțiile prevăzute de prezenta procedură și reglementările interne ale unității de învățământ.

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 entității.

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:

Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor (ore de curs și pauze), inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ.

Este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs/activităților educative, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata programului școlar telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

La începerea cursurilor, elevii care au în posesie telefonul mobil vor depune telefonul în locul special amenajat și etichetat din sala de clasă pentru colectarea telefoanelor mobile ale elevilor și vor fi preluate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

de către aceștia la finalul programului școlar.

Nerespectarea prevederilor poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

Pașii de lucru pentru preluarea telefoanelor mobile în caz de nerespectare a regimului utilizării acestora în unitatea de învățământ

Pasul 1. Constatarea neregularității de către personalul unității de învățământ (personal didactic/personal didactic auxiliar/personal nedidactic);

Pasul 2. Preluarea telefonului de la elevul în cauză. Elevul se asigură că predă telefonul închis.

Pasul 3. Telefonul va fi introdus într-un plic care se va sigila. Pe plicul sigilat se vor nota următoarele mențiuni:

- Numele și prenumele elevului;
- Clasa;
- Ora la care a fost predat telefonul;
- Numele și prenumele salariatului care a preluat telefonul de la elev.

Pasul 4. Plicul ce conține telefonul va fi predat la compartimentul Secretariat din unitatea de învățământ. Telefonul mobil preluat va fi păstrat în siguranță, până la restituirea acestuia către părinte/tutore/reprezentant legal.

Pasul 5. Profesorul diriginte va anunța părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevului în cauză, cu privire la nerespectarea de către elev a regimului utilizării telefonului mobil în unitatea de învățământ.

Pasul 6. Plicul cu telefonul se va restitui părintelui/tutorelui/reprezentantului legal la finalizarea cursurilor, pe bază de proces verbal.

Elevii care nu respectă îndatoririle ce le revin, care încalcă prevederile procedurii, regulamentele interne ale unității, răspund disciplinar și vor fi sancționați conform Statutului elevului și ale procedurii privind Sancționarea elevilor. Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii/reprezentanții legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

9.2. Elevii și personalul implicat



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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	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		18.01.2024					

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	Mitrescu Carmen- Maria			18.01.2024			
2.	Didactic	Gogeanu Georgeta			18.01.2024			

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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN UNITATE DE CĂTRE ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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