

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 2655/103/06.09.2024

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**P.O. 164**

**Ediția: I-a, 04.10.2024, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

### 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	Gheorghe Elena	Membru CEAC	30.09.2024	
1.2	Elaborat	Costinean Liliana-Maria	Membru CEAC	30.09.2024	
1.3	Verificat	Angheluță Tița	Responsabil CEAC	02.10.2024	
1.4	Aprobat	Neagu Nicoleta-Mihaela	Director	04.10.2024	

### 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			06.09.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.10.2024

### 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		Didactic	Membru CEAC	Gheorghe Elena	04.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Costinean Liliana-Maria	04.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Popa Radu	04.10.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Angheluță Tița	04.10.2024	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Neagu Nicoleta-Mihaela	04.10.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Popa Radu		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

#### 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 și funcționare a unităților de învățământ 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

## 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

## 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

### 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	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	Procedură 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 adeverește, 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 alte asemenea, după caz, a uneia sau 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.	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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

## 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 și al concursurilor. Prin excepție, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

### 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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 comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.

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

Elevilor le este interzis să înregistreze, să filmeze o persoană fără acordul acesteia în incinta școlii. 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 și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, prin intermediul telefonului mobil, materiale care, prin conținutul lor, cultivă violența, intoleranța 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 săvârșesc fapte prin care se încalcă prevederile prezentei proceduri, dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor procedurii privind Aplicarea sancțiunilor pentru elevi și prevederilor Statutului elevului. Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

## 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificărilor	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		06.09.2024				-	
10.2	I-a		1	04.10.2024		-	

#### 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	Angheluță Tița			04.10.2024			
2.	Didactic	Neagu Nicoleta-Mihaela			04.10.2024			

#### 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	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FERDINAND I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE DE CĂTRE ELEVI ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	9
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	10
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	10
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	10
<b>13. Anexe</b>	10