



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII

FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII
Cod: PO-CEAC 85

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
FOLOSIREA TELEFOANELOR MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII**

Cod: PO-CEAC 85

Ediția II, Revizia 0, Data : 02 SEPTEMBRIE 2019

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
1.1.	Elaborat	Dinu Ioniță Laura	Coordonator CEAC	02.09.2019	
1.2.	Verificat	Dinu Ioniță Laura	Coordonator CEAC	02.09.2019	
1.3.	Avizat	Matei Andreea	Director	03.09.2019	
1.4.	Aprobat	Matei Andreea	Director	04.09.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	
2.2	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018	
2.3.	Revizia 1			

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII

FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII
Cod: PO-CEAC 85

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii Comisiei		03.09.2019	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar			

4. Scopul procedurii :

4.1.Scopul acestei proceduri este acela de a stabili demersurile corespunzătoare pentru aplicarea prevederilor OMEN nr.3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei –Regulament- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCȘ 5079/2016 privind aprobarea regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în cadrul Șc.Gimnaziale „I.A.Bassarabescu”Ploiești.

4.2.Reglementează utilizarea telefonului mobil în incinta școlii.

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

4.4.Dă asigurări cu privire la existent documentelor adecvate derulării activităților.

5. Aria de cuprindere :

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor elevilor din cadrul Șc.Gimnaziale „I.A.Bassarabescu”Ploiești

5.2. Procedura se aplică de către profesorii de serviciu pe școală, diriginți, profesori, secretariat, director, director adjunct.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale :

6.1 Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar

- decizii ISJPH Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Regulamentul de ordine interioară;

- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
**FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII**

**FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII**
Cod: PO-CEAC 85

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

entităților publice;

- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- - Legea 333 din 2003 (r1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- - Regulament intern al unității de învățământ;
- - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 481/2004, a protecției civile, republicată (r1) – 2008;
- - Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
- - Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare

+ *LEGISLAȚIE SPECIFICĂ PROCEDURII*

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Principalele concepte utilizate în Procedura sunt următoarele:

Procedură 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;

Ediție a unei proceduri-forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei proceduri-acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate;

Telefon mobil/telefon celular- Întâlnit și sub formele substantivizate, „un celular”, „un mobil” este un dispozitiv electronic portabil care funcționează fără fir (prin radio) pe baza rețelei GSM și este folosit în general pentru comunicații personale la distanță mare.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	Ș.G.I.A.B	Șc.Gimnazială „I.A.Bassarabescu”
3.	C.A	Consiliu de administrație
4.	ROI	Regulament de ordine interioară
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII

FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII
Cod: PO-CEAC 85

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalitati

Procedura reglementează utilizarea telefonului mobil în incinta școlii în cadrul Ș.G.I.A.B Ploiești

- Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor, examenelor, concursurilor, activităților extrașcolare, sala și teren de sport.
- Orice înregistrare, filmare a unei persoane fără acordul acesteia în incinta școlii.
- Difuzarea pe orice cale mass-media a unor aspect legate de viața școlară, fără acordul persoanelor în cauză.

- Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ, de material care prin conținutul, atentează la integritatea fizică și morală, care cultivă violența și intoleranța, discriminarea.
- Să posede și să difuzeze material cu caracter violent, obscen sau pornografic.

8.2 .Sanțiuni

Utilizarea aparatului în orele de curs:

- a) Reținerea telefonului, predarea acestuia la secretariat însoțit de proces-verbal;
- b) Scăderea notei la purtarea cu un punct.

Telefonul poate fi recuperate doar de către părinte/tutore legal, pe baza semnării de către acesta a unui angajament conform căreia abaterea nu se va repeta.

ORICE FILMARE IN INCINTA ȘCOLII

- 1.Reținerea aparatului și depunerea acestuia la secretariat. Telefonul poate fi recuperate doar de către părinte/tutore legal, pe baza semnării de către acesta a unui angajament conform căreia abaterea nu se va repeta, la sfârșitul semestrului.
- 2.Scăderea notei la purtare cu trei puncte.
- 3.Retragerea temporară a bursei.

DIFUZAREA PE ORICE CALE MASS-MEDIA A UNOR ASPECTE CARE SĂ ADUCĂ ATINGERE IMAGINII ȘI PRESTIGIULUI ȘCOLII DIFUZAREA PRIN INTERMEDIUL MOBILULUI SAU PE ORICE ALTĂ CALE A MATERIALELOR CU CARACTER VIOLENT, OBSCEN, PORNOGRAFIC ȘI DEFĂIMĂTOR

- 1.Confiscarea aparatului și depunerea acestuia la secretariat. Telefonul poate fi recuperate doar de către părinte/tutore legal, pe baza semnării de către acesta a unui angajament conform căreia abaterea nu se va repeta, la sfârșitul anului școlar.
- 2.Scăderea notei la purtare cu 4 (patru) puncte.
- 3.Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliția, DGASPC).



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII

FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII
Cod: PO-CEAC 85

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1 Responsabilități la nivelul conducerii unității de învățământ

Consiliul de administrație	Aprobă procedura și reactualizările Aprobă cererile de acces-în școală a profesorilor și elevilor care și-au planificat activități în afara orarului sau la sfârșitul săptămânii, precum și a grupurilor de vizitatori, pe baza cererilor scrise depuse cu cel puțin 24 de ore înainte de activitatea propusă. Monitorizează respectarea procedurii
Director	- monitorizează organizarea și funcționarea pazei unității, a bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu; - verifică realizarea instruirii specifice a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu; - asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază; - stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor -emite note de informare a serviciului de pază pe baza aprobărilor CA
Director adjunct	- stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit; - controlează modul în care membrii comisiilor din școală își exercită atribuțiile în domeniul securității și siguranței elevilor, - planifică în colaborare cu Comisia pentru organizarea serviciului pe școală activitatea profesorilor de serviciu, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire; -asigură supravegherea elevilor în situația absenței unui profesor la clasă prin identificarea unui înlocuitor care să preia temporar sarcinile absentului.
Comisia pentru organizarea serviciului pe școală	- realizează informări privind eventuale actualizări ale planificării profesorilor/elevilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării cu cadrele didactice; - realizează planificarea claselor pentru efectuarea serviciului pe școală; - monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
**FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII**

Ediția: II

**FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII**
Cod: PO-CEAC 85

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

	<p>pentru elevi;</p> <ul style="list-style-type: none">- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor;- afișează planificarea elevilor de serviciu pe școală la loc vizibil, la avizierul elevilor din holul de intrare al elevilor, la parter;- anunță dirigintele clasei care preia serviciul pe școală de data preluării acestuia;- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu;- distribuie serviciului secretariat și conducerii CNSS câte un exemplar din planificare
Administrator	<ul style="list-style-type: none">- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu;- verifică asigurarea, executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de supraveghere;- informează ritmic personalul de pază și personalul din directa subordine de procedurile specifice privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestora;- asigură executarea amenajărilor și buna funcționare a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de alarmă împotriva efracției;- asigură instruirea specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu- verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează directorul adjunct despre disfuncționalități,- asigură comunicarea cu Secția 3 Poliție și polițistul de proximitate- verifică instalarea și buna funcționare a sistemelor de supraveghere

9.2 Responsabilități la nivelul membrilor comisiilor specifice:

Comisia pentru consiliere și orientare

-prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
**FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII**

Ediția: II

**FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII**
Cod: PO-CEAC 85

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

școlară și profesională a elevilor	regulamentul de ordine interioară, normele generale de protecție a muncii și PSI - ia măsuri în cazul nerespectării ROI și comunică cu părinții elevilor indisciplinați
Comisia pentru cercetare disciplinară, pentru consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și pentru mediere și soluționare a conflictelor	- identifică cazurile de indisciplină în rândul elevilor - aplică măsuri necesare în cazul nerespectării regulamentului de ordine internă
Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	- identifică, analizează și propune soluții care privesc securitatea și siguranța elevilor în perimetrul unității de învățământ; - evaluează procesul de implementare a procedurii ca element al managementului calității în școală - propune soluții corective, dacă acestea sunt necesare

9.3. Responsabilități la nivelul resursei umane din unitatea de învățământ

Director/director adjunct/responsabilul comisiei de disciplină:

- coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;
- aprobă elaborarea documentelor de către responsabilii secțiilor de lucru.

Diriginții:

- coordonează aplicarea procedurii la nivelul claselor;
- întocmesc procesele –verbale.

Elevi:

- este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor, examenelor, concursurilor, în sala și pe terenul de sport;
- în vederea respectării prezentei proceduri, în timpul orelor de curs, elevii vor depozita telefoanele mobile în locul propus în cadrul sedințelor cu părinții, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Elevii vor depozita telefoanele în cutii, ghiozdane sau în dulapuri .

- În situații speciale și numai cu acordul profesorului, elevii pot utiliza telefoanele mobile în timpul orelor de curs.

- În cazul în care elevul este surprins folosind telefonul mobil în timpul orei de curs, fără acordul profesorului, acesta are dreptul de a ridica telefonul. Părintele va recupera telefonul de la secretariat



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII

FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII
Cod: PO-CEAC 85

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

după semnarea de către acesta a unui angajament conform căruia abaterea nu se va mai repeta până la sfârșitul semestrului.

- Este interzisă orice înregistrare, filmare a unei persoane în incinta școlii.
- Este interzisă difuzarea pe orice cale mass-media a unor aspecte legate de viața școlară, fără acordul directorului unității de învățământ.
- Este interzisă aducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la integritatea fizică și morală, care cultivă violența și intoleranța, discriminarea.

Este interzisă aducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ, de material cu caracter obscen sau pronografic.

- Nerespectarea prezentei proceduri se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și sancțiunilor din prezenta procedură și ROI.

Părinții:

- Își asumă întreaga responsabilitate în cazul utilizării telefonului mobil în timpul orelor de curs;
- Se angajează în scris că nu se va mai repeta abaterea (anexa 1).

Proces verbal ,

Incheiat astăzi, cu ocazia difuzării Procedurii privind răspunderea disciplinară a personalului școlii

10 .Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ. Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)			
1.				
2.				

11. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
**FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII**

**FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII**
Cod: PO-CEAC 85

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

11.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							

11.2 Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

12 Lista de difuzare a procedurii

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

13 Anexe/formulare

14 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII

FOLOSIREA TELEFOANELOR
MOBILE
IN CADRUL ȘCOLII
Cod: PO-CEAC 85

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
1.	Scopul procedurii	
2.	Domeniul de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
5.	Descrierea procedurii	
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
7.	Formular evidență modificări	
8.	Formular analiză procedură	
9.	Lista de difuzare a procedurii	
10.	Anexe/Formulare	
11.	Cuprins	