Nr. înreg. 201 / 25.02.2022

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR

P.O. 44

Ediţia: I-a, 25.02.2022, 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	Istrate Gabriela	Membru CEAC	21.02.2022	
1.2	Elaborat	Radu Florentina	Membru CEAC	21.02.2022	
1.3	Verificat	Ileana Ioana	Responsabil CEAC	23.02.2022	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

2. Situaţia 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			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Istrate Gabriela	25.02.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Radu Florentina	25.02.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina	25.02.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Ileana Ioana	25.02.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Prezenta procedură stabileşte modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate pentru siguranța elevilor pe durata orelor de curs.

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 unității, personalului didactic (învățători și cadrele de specialitate respective), personal didactic auxiliar şi nedidactic, părinți.

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 activităţii:
CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern 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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, 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 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 de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii care frecventează cursurile unității școlare au obligaţia de a avea un comportament civilizat care să nu-i pună în pericol pe ei sau pe colegii lor şi o ţinută decentă specifică vârstei.

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 legislaţia 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 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;
- 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:

- Accesul în unitatea școlară/părăsirea unității școlare de către elevii din învățământul primar, se va face doar prin însoțirea acestora de către învățător de la/până la poarta unității școlare.
- Pe durata desfășurării orelor de curs, profesorul are obligația să fie prezent în unitate, să predea la începutul orei/să preia la sfârșitul orei respective elevii și catalogul clasei.
- Dacă profesorul de specialitate din cadrul disciplinei se află în imposibilitatea de a fi prezent la oră sau întârzie din diferite motive, acesta are obligația de a comunica conducerii unității școlare pentru a putea fi luate măsurile care se impun.

Comportamentul și vestimentația elevilor
- Elevii care frecventează unitatea au obligaţia de a avea un comportament civilizat care să nu-i pună în pericol pe ei sau pe colegii lor şi o ţinută decentă specifică vârstei: fără bijuterii mari sau foarte valoroase, cercel în ureche în cazul băieţilor, farduri, tunsori extravagante sau părul vopsit.

În timpul programului, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:
- Să respecte indicaţiile cadrelor didactice;
- Să manifeste o atitudine cuviincioasă şi respect pentru cadrele didactice, colegi şi faţă de întreg personalul unității;
- Să nu manifeste un comportament violent, atitudini şi gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.;
- Să manifeste înţelegere şi respect faţă de elevii cu dizabilități și față de elevii care provin din medii defavorizate;
- Să păstreze curăţenia în unitate precum și în spațiile de joacă, să nu deterioreze bunurile unității.

La intrarea şi ieşirea din unitate, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:
- Să evite aglomerarea la intrare / ieşire pe uşa unității;
- Să acorde prioritate elevilor mai mici;
- Să nu blocheze uşile, căile de acces, grupurile sanitare.

Este interzis elevilor:
- Să distrugă documente şcolare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- Să aducă sau să difuzeze în unitate materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independența, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării sau materiale care cultivă violența şi intoleranța, precum și materiale cu conţinut pornografic;
- Să dețină şi să consume în perimetrul unității şi în afara ei droguri, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
- Să introducă în perimetrul unității orice tipuri de arme sau instrumente, precum: muniţie, cuţite, petarde, pocnitori, spray-uri paralizante, medicamente etc., care pot afecta integritatea fizică sau psihică a colectivului de elevi şi a personalului unității;
- Să se urce pe mobilier, terase, ferestre, garduri, pomi, riscând să se accidenteze, să folosească aparatura electronică sau instalaţia electrică;
- Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unităţii de învăţământ;

Îndatoririle elevilor și exercitarea calității de elev.
Elevii sunt obligaţi să aibă o atitudine cuviincioasă, un comportament civilizat care să nu-i pună în pericol pe ei sau pe colegii lor:
- Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
- Elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorilor în timpul orelor, să noteze în caiete, să nu aibă alte preocupări şi să nu deranjeze lecţiile;
- Elevii trebuie să respecte programul zilnic, să nu întârzie la orele de curs pentru a nu întrerupe lecțiile şi programul unității;
- Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informarea în legătură cu situaţia şcolară;
- Elevii trebuie să cunoască şi să respecte: prezentul Regulament de Ordine Interioară al unității, regulile de circulaţie şi cele cu privire la menținerea sănătăţii, normele de protecţie civilă, normele de protecţie a mediului, legile statului, la nivelul lor de cunoaştere şi înţelegere.

Prezența la ore și motivarea absențelor:
- Prezenţa elevilor se verifică la fiecare oră de curs de către învăţător / profesor, care consemnează în catalog fiecare absență;

- Motivarea absențelor se efectuează în baza următoarelor acte:
– adeverință medicală eliberată de medicul de familie;
– adeverință eliberată de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
– cerere scrisă de părintele / tutorele legal al elevului, adresată directorului unității şi aprobată de acesta, în urma consultării cu învăţătorul / dirigintele clasei;
- Motivarea absențelor se face de către învăţător / diriginte în ziua prezentării documentelor justificative. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţător / diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca fiind nemotivate;
- La acumularea a 10 absenţe nejustificate / semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

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

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	

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.	CEAC	Ileana Ioana			25.02.2022			
2.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

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	-

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 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 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