

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR

P.O. 44

Ediția: II-a, 04.09.2024, Revizia 3

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | 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 | Cristofan Mihaela Daniela | Membru Comisie Violentă | 02.09.2024 | |
| 1.2 | Elaborat | Kifor Roxana | Membru Comisie Violentă | 02.09.2024 | |
| 1.3 | Elaborat | Ghergu Cristina | Membru Comisie Violentă | 02.09.2024 | |
| 1.4 | Verificat | Apostol Laura Liliana | Președinte Comisie Violentă | 03.09.2024 | |
| 1.5 | Aprobat | Apostol Laura Liliana | Director | 04.09.2024 | |

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 | | | |
| 2.2 | Revizia 1 | | | 06.11.2020 |
| 2.3 | Revizia 2 | | | 08.10.2021 |
| 2.4 | Revizia 3 | | | 05.08.2022 |
| 2.5 | Ediția II-a | | | 21.10.2022 |
| 2.6 | Revizia 1 | | | 26.10.2023 |
| 2.7 | Revizia 2 | | | 12.04.2024 |
| 2.8 | Revizia 2 | | | 19.06.2024 |
| 2.9 | Revizia 3 | | | 04.09.2024 |

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 |
| | | | | | | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|-----|----------------------|--|----------|--------------------------------|--|------------|--|
| 3.1 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru Comisie Violență | | 04.09.2024 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru Comisie Violență | | 04.09.2024 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru Comisie Violență | | 04.09.2024 | |
| 3.4 | Aprobare | | Didactic | Director | | 04.09.2024 | |
| 3.5 | Verificare | | Didactic | Președinte Comisie Violență | | 04.09.2024 | |
| 3.6 | Arhivare | | Didactic | Secretar CEAC | | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează comportamentul și ținuta elevilor în unitatea de învățământ.

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

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică tuturor beneficiarilor primari înscriși în unitate.

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.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | 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) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 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 alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate; |
| 7.1.9 | Președinte Comisie Violență | Președinte Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; |
| 7.1.10 | Membrii Comisie Violență | Membrii Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. |

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 evaluarea și asigurarea calității |

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii care frecventează cursurile unității de învățământ au obligația de a îndeplini îndatoririle prevăzute în regulamentele unității, Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 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 pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 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:

Calitatea de elev

Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar, conform legii.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Comportamentul și vestimentația elevilor

Conform Statutului elevului, elevii au îndatorirea de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul unității de învățământ.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai sistemului de învățământ

În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

- dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
- dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Unitatea de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:

- obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

regulamentului unității;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie,

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau perturbă programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, în cazul activităților extrașcolare și extracurriculare, droguri, băuturi alcoolice băuturi energizante (conform Legii 42/11.03.2024), substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

g) să fumeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, în cazul activităților extrașcolare și extracurriculare, precum și să utilizeze toate categoriile de produse care conțin tutun, țigări electronice, să folosească dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului și produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, (pouch-uri) pliculețe cu nicotină pentru uz oral, conform prevederilor legislației în vigoare (Legea 64/27.03.2024)

h) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

i) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, sau al diverselor activități, al examenelor și al concursurilor fără acordul cadrului didactic sau al colegilor;

k) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului, a profesorului de la clasă sau al colegilor;

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

m) să aibă ținută neadecvată (pantaloni rupți sau scurți, tricouri care să permită vederea abdomenului, în culori stridente etc.), limbaj, comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

n) să aducă jigniri și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs cât și în pauze;

o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei, în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare;

p) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul dirigintelui/directorului;

q) să provoace bullying și/sau să provoace colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar în timpul activităților extrașcolare;

r) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;

s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în interiorul școlii sau în spațiile anexe (curtea, aleile de acces);

t) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

u) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului.

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 unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Această prevedere nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea acestei prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

Prezența la ore și motivarea absențelor:

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

Sanționarea elevilor

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale procedurii privind Sanționarea elevilor.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

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 legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Beneficiarii primari ai educației

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

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | | 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 | | | | 06.11.2020 | | - | |
| 10.2 | I-a | | 2 | 08.10.2021 | | - | |
| 10.3 | I-a | | 3 | 05.08.2022 | | - | |
| 10.4 | II-a | 21.10.2022 | 0 | 21.10.2022 | | - | |
| 10.5 | II-a | | 1 | 27.10.2023 | | - | |
| 10.6 | II-a | | 2 | 12.04.2024 | | - | |
| 10.7 | II-a | | 2 | 19.06.2024 | | - | |
| 10.8 | II-a | | 3 | 04.09.2024 | | - | |

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 | | | | 04.09.2024 | | | |
| 2. | Didactic | | | | 04.09.2024 | | | |

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 anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | | - | - | 1 | - |

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" BUCUREȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR | Revizia 3 |
| | Cod: P.O. 44 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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 | 4 |
| 5. Domeniul de aplicare | 5 |
| 6. Documente de referință | 6 |
| 7. Definiții și abrevieri | 7 |
| 8. Descrierea procedurii | 8 |
| 9. Responsabilități | 13 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 14 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 14 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 14 |
| 13. Anexe | 14 |