



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea echipamentelor de comunicații electronice</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO-C.129</b>	Revizia: 0 <b>Pag. 1/7</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE COMUNICAȚII ELECTRONICE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-10-21

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea echipamentelor de comunicații electronice</b>	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.129	Pag. 2/7
		Exemplar nr. 1

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Costea Cristina	Director	2025-10-15	
2.	Verificat	Mihai Andreea Cristina	Conducător compartiment	2025-10-15	
3.	Avizat	Țigău Alma-Lorena	Coordonator CEAC	2025-10-15	
4.	Aprobat	Costea Cristina	Conducător entitate	2025-10-21	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-10-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	Costea Cristina	2025-10-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Costea Cristina	2025-10-21	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Țigău Alma-Lorena	2025-10-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Copoiu Marinela	2025-10-21	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează utilizarea echipamentelor de comunicații electronice de către elevi în ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI, în timpul activităților educaționale și extracurriculare, precum și măsurile aplicabile pentru prevenirea comportamentelor care afectează procesul educațional.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea echipamentelor de comunicații electronice</b>	Editia: I Revizia: 0 <b>Pag. 3/7</b>
	Cod: <b>PO-C.129</b>	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor elevilor, cadrelor didactice și personalului administrativ din cadrul școlii.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordonanța de urgență nr. 95 din 28 iunie 2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea echipamentelor de comunicații electronice</b>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: <b>PO-C.129</b>	Pag. 4/7
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CES	Cerințe educaționale speciale

## 8. Descrierea procedurii


Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform legislației în vigoare. Utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara școlii, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al școlii.

În învățământul liceal, regulamentul intern al școlii poate interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor prevăzute în incinta școlii sau doar într-o parte a acesteia, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

Elevilor le este interzis:

- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara școlii, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al școlii.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea echipamentelor de comunicații electronice</b>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: <b>PO-C.129</b>	<b>Pag. 5/7</b>  Exemplar nr. 1

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 școlii, 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 școlii 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 intern al școlii.

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul școlii în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al școlii.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

- se asigură că prevederile privind utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente de comunicații electronice sunt puse în aplicare conform legislației și regulamentului intern;
- intervine în cazurile de nerespectare a prevederilor, asigurând preluarea și ulterior restituirea echipamentelor către părinți/reprezentanți legali sau către elevi;
- colaborează cu cadrele didactice pentru a implementa și aplica sancțiunile prevăzute în regulament.

### Elevii


- nu au voie să folosească telefoanele mobile sau alte echipamente electronice în timpul orelor de curs, al examenelor, olimpiadelor și concursurilor, cu excepția situațiilor în care acestea sunt folosite în scop educativ și cu acordul expres al cadrului didactic;
- sunt obligați să-și depună telefoanele în spațiul sigur desemnat din clasă, accesibil profesorului diriginte sau directorului (sau personalului desemnat), pe tot parcursul programului școlar.

### Cadrele didactice

- permit folosirea telefoanelor mobile sau a altor echipamente doar în scop educativ, solicitând utilizarea lor în situațiile specifice ale procesului de învățământ;
- sunt responsabile de asigurarea respectării prevederilor privind interzicerea utilizării echipamentelor în timpul cursurilor, examenelor, olimpiadelor și concursurilor, intervenind când este necesar;
- se asigură că elevii își depun telefoanele în spațiul sigur desemnat;
- în caz de nerespectare a prevederilor, inițiază preluarea echipamentelor, care vor fi ulterior predate părinților/reprezentanților legali sau elevilor.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea echipamentelor de comunicații electronice</b>		Ediția: I
			Revizia: 0
			Pag. 6/7
		Cod: <b>PO-C.129</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2025-10-21	0	2025-10-21	7	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Costea Cristina			2025-10-15			
2.	[CP] Consiliul profesoral	Țigău Alma-Lorena			2025-10-15			
3.	[CA] Consiliul de Administrație	Mihai Andreea Cristina			2025-10-21			

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.129 Model Raportarea incidentelor privind utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor de comunicații electronice
- F-02-PO-C.129 Model Evidența elevilor CES care utilizează echipamente de comunicații electronice
- F-03-PO-C.129 Model Lista spațiilor autorizate pentru utilizarea echipamentelor de comunicații electronice

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea echipamentelor de comunicații electronice</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	<b>Cod: PO-C.129</b>	<b>Pag. 7/7</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE COMUNICAȚII ELECTRONICE</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Elevii	5
Cadrele didactice	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6