



LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI"
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B
TELEFON/FAX 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
e-mail; gsi_tecuci@yahoo.com site: www.gsit.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" TECUCI	PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare:3 Nr.pagini:10
	Comportamentul și ținuta elevilor Cod: PO – CEAC-29	REVIZIA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR

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	Mardare Liliana	Coordonator programe și proiecte școlare	01.09.2018	
1.2.	Verificat	Capmare Lavinia	Membri CEAC	07.09.2018	
1.3.	Avizat/Aprobat	Munteanu Alina Mihalea	Director	07.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

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
2.1.	Ediția I			8.10.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	Didactic	Director/director adj.	Munteanu Alina Onica Veronica	8.10.2018	
3.2	Aplicare	2	didactic	Director/director adj.	Munteanu Alina Onica Veronica	8.10.2018	
3.4	Evidență	-	secretariat	Secretar șef	Mândru Loredana	8.10.2018	
3.5	Arhivare	3	secretariat	Secretar șef	Mândru Loredana	8.10.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili normele ce trebuie respectate în procesul didactic, reguli cu privire la aspectul și ținuta vestimentară precum și normele de conduită, care trebuie respectate de către elevii școlii, în cadrul unității de învățământ, în relațiile dintre elevi, dar și în raporturile dintre elevi și cadrele didactice.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate necesare respectării regulilor de ținută și a celor comportamentale în unitatea de învățământ

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se aplică în cadrul întregului proces educațional, normele reglementate trebuind să fie respectate permanent pe durata orelor de curs, dar și în cadrul instituțiilor în care se realizează activități practice conform curriculumului de studii, de către toți elevii școlii.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 1. Personal didactic ;
 2. Conducere ;
 3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:
 1. Personal didactic;
 2. Conducere ;
 3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016
- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinului secretariatului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Instrucțiunea nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- a. ROFUIP – Liceul Tehnologic Elena Caragiani, Tecuci
- b. Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura (P)	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	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
8.	Ținută	Modalitate de prezentare în public, legată atât de poziția corpului și aspectul fizic cât și de vestimentația adoptată
9.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
10.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Elevii care urmează cursurile școlii au o serie de îndatoriri corespunzătoare statutului de participanți la procesul educativ din cadrul instituției de învățământ. În acest context, aceștia au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

De asemenea, elevii trebuie să adopte un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală cât și în afara instituției. În plus, elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului, Regulamentul Intern de Funcționare al școlii, regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de

protecție civilă și cele de protecție a mediului; în condițiile în care aceștia au primit anterior un instructaj corespunzător cu privire la acestea. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să îl prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

Pentru asigurarea respectării îndatoririlor elevilor, dirigintele clasei împreună cu consiliul clasei analizează situația la învățatură și purtare a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii (Formularul F01-PO-96.11: PV Consiliul clasei)

8.2. Comportamentul/conduita elevilor

Comportamentul elevilor trebuie să fie unul civilizat, acestora fiindu-le interzise următoarele:

- distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;
- aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- deținerea și consumarea în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia de droguri, băuturi alcoolice și țigări și participarea la jocuri de noroc;
- introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, care, prin acțiunea, lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- posedarea și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- adoptarea unei ținute, a unor comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- aducerea de jigniri și manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

În vederea prevenirii comportamentelor nedorite ale elevilor din cadrul unității de învățământ, Consiliul clasei analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev, stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele (Formularul F01-PO-96.11: PV Consiliul clasei, Formularul F03-PO-96.11: Corespondență părinți situație școlară)

De asemenea, acesta prezintă, spre validare, Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar (Formularul F02-PO-96.11: Raport consiliul clasei).

8.3. Aspectul și ținuta vestimentară

Elevii școlii trebuie să adopte o ținută decentă în cadrul unității de învățământ. Aspectul și ținuta vestimentară decentă presupun respectarea următoarelor interdicții:

- a. de a participa la cursuri îmbrăcat în pantaloni scurți sau șort, în maiou, sau cu fustă foarte scurta, în cazul fetelor;
- b. de a participa la cursuri încălțați în șlapi sau cu pantofi cu tocuri foarte înalte(maxim 6 cm), în cazul fetelor;
- c. de a purta haine transparente și/sau cu decolteuri foarte adânci, care lasă la vedere bustul;
- d. de a purta un machiaj foarte strident, în cazul fetelor.
- e. de a purta ochelari de soare, șapcă, căciulă, căști în urechi.
- f. De a purta culori țipătoare și pantaloni tăiați ;

g. De a purta costumul de training în cazul orelor de curs, acesta va fi purtat la orele de sport ;
 Respectarea regulilor referitoare la aspectul și ținuta vestimentară a elevilor școlii se monitorizează de către diriginții claselor și de către cadrele didactice, se analizează periodic în cadrul Consiliului clasei, raportul scris cu privire la aceste aspecte fiind transmis Consiliului profesoral.

9. Responsabilități

Nr crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Redactarea documentelor care stabilesc regulile de conduită ale elevilor în cadrul școlii	E.				
2.	Analiza regulamentelor și prevederilor de ordin intern ale instituției		V.			
3.	Emiterea deciziei interne pentru intrarea în vigoare a prevederilor privind conduita elevilor			A.		
4.	Punerea în practică a prevederilor privind conduita elevilor și asigurarea respectării acestora				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor referitoare la regulile de conduită ale elevilor					Ah.

I – Responsabil diriginți ;

II - Directorul unității de învățământ/Consiliul de administrație;

III – Directorul școlii;

IV – Cadrele didactice/Consiliul profesoral;

V – Persoana cu atribuții de arhivă.

10. Formulare

1. Formularul F01-PO-96.11: PV Consiliul clasei
2. Formularul F02-PO-96.11: Raport consiliul clasei
3. Formularul F03-PO-96.11: Corespondență părinți situație școlară

Cuprins	Pagina
1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pagina 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pagina 1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pagina 2
4. Scopul procedurii operaționale	Pagina 2
5. Domeniul de aplicare a procedurii	Pagina 2
6. Documentele de referință	Pagina 3
7. Definiții și abrevieri	Pagina 4
8. Descrierea procedurii	Pagina 5
9. Responsabilități	Pagina 8
10. Formulare	Pagina 8

elevi cu nota purtare 10	elevi cu nota purtare	elevi cu nota purtare sub 7 – pentru	elevi cu nota purtare sub 7- pentru alte motive

IV.Sanțiuni aplicate

Nr.crt.	Numele și prenumele	Sanțiun	Nr.doc/d ata
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Formularul F03-PO-96.11: Corespondență părinți situație școlară

Către,

Dna./dl. _____

Vă înștiințăm ca fiul/fiica dumneavoastră _____ elev(ă) în
clasa _____ se află la sfârșitul semestrului I, an școlar 2017-2018 în următoarea situație:

neîncheiat(ă) la _____

corigent(ă) la _____

și are **media la purtare** _____ având un număr de _____absente nemotivate
dintr-un total de _____absente.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

SECRETAR
