



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Comportamentul și ținuta elevilor</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>Cod: PO-C.33</b>	<b>Pag. 1/9</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR**

Ediția II, Revizia 1, Data 2026-02-08

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comportamentul și ținuta elevilor</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-C.33</b>	Pag. <b>2/9</b>

### 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	Eftimie Nicoleta	Profesor	2025-10-05	
2.	Verificat	Iacob Oana Maria	Profesor in invatamant primar	2025-10-05	
3.	Avizat	Cipu Florina	Coordonator CEAC	2026-02-07	
4.	Aprobat	Eftimie Nicolae	Director	2026-02-07	

### 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			2023-01-12
2.	Ediția II, Revizia 0			2024-12-05
3.	Ediția II, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2025-10-21
4.	Ediția II, Revizia 1			2026-02-07

### 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		2026-02-07	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comportamentul și ținuta elevilor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-C.33</b>	Pag. <b>3/9</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Eftimie Nicolae	2026-02-07	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Cipu Florina	2026-02-07	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihai Mirela	2026-02-07	

## 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri operaționale constă în stabilirea unui set de reguli cu privire la aspectul și ținuta vestimentară a elevilor, precum și normele de conduită ce trebuie respectate de către elevii școlii, atât în relațiile dintre elevi, cât și în raporturile dintre elevi și cadrele didactice.

## 5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice, împreună cu conducerea școlii vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, cu respectarea normelor de conduită în ceea ce privește aspectul și ținuta vestimentară a elevilor, dar și obligațiile legate de activitatea educațională care trebuie respectate de către elevii în cadrul școlii.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- 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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comportamentul și ținuta elevilor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-C.33</b>	Pag. <b>4/9</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	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;
9.	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;
10.	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;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
13.	Profesorul educador- puericultor/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
15.	Comportament	Totalitatea manifestărilor prin care se exteriorizează viața psihică a persoanei și prin care aceasta reacționează față de factorii externi;
16.	Ținută	Modalitate de prezentare în public, legată atât de poziția corpului și aspectul fizic cât și de vestimentația adoptată.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comportamentul și ținuta elevilor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-C.33</b>	Pag. <b>5/9</b>
		Exemplar nr. 1

## 1.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității


## 8. Descrierea procedurii

Elevii care urmează cursurile la ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA au o serie de îndatoriri corespunzătoare statutului de participanți la procesul educativ din cadrul unității de învățământ.

### Îndatoririle/obligațiile elevilor

Elevii au următoarele îndatoriri:

- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- 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;
- de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- de a cunoaște și de a respecta 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;
- de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comportamentul și ținuta elevilor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-C.33</b>	<b>Pag. 6/9</b>

## Interdicții


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

- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- 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 promovează idei antițigănistice, conform prevederilor legislative în vigoare, sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în spațiul 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 depozitați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- să difuzeze materialele electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- 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 unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. 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 unității de învățământ, 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

## 9. Responsabilități

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comportamentul și ținuta elevilor</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-C.33</b>	Pag. <b>7/9</b>

- 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

- stabilește prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

#### Învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte

- analizează periodic situația la învățatură a elevilor;
- monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii și organizează împreună cu structurile responsabile cu gestionarea situațiilor școlare, întâlniri și discuții cu părinții;
- prezintă Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- se asigură de respectarea prevederilor stabilite de conducătorul unității, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## 10. Formulare


### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	II	2024-12-05	1	2025-10-21	9	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	
3.	II	2024-12-05	1	2026-02-07	9		

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[D] Didactic	Iacob Oana Maria				2025-10-05		
3.	[MNG] Management	Hoinaru Marilena Gabriela				2025-10-21		
4.	[CP] Consiliul profesoral	Cipu Florina				2026-02-07		

### 10.3 Formular distribuie procedură

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comportamentul și ținuta elevilor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-C.33</b>	Pag. <b>8/9</b>

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
1.							

## 11. Anexe

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b>	Procedură operațională <b>Comportamentul și ținuta elevilor</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-C.33</b>	Pag. <b>9/9</b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR</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	3
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	5
8. Descrierea procedurii	5
Îndatoririle/obligațiile elevilor	5
Interdicții	6
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	7
Învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuie procedură	7
11. Anexe	8