

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 3100/13.12.2023
 Aprob. de CA: 15.12.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SANȚIONAREA ELEVILOR

P.O. 13

Ediția: II-a, Revizia 0

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SANȚIONAREA ELEVILOR

P.O. 13

Ediția: II-a, Revizia 0

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		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 responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Trancă Oliviu	Membru CEAC	13.12.2023	
1.2	Elaborat	Mitroi Lelia	Membru CEAC		
1.3	Verificat	Mihăilă Florentina	Responsabil CEAC		
1.4	Aprobat	Surcel Ionela Claudia	Director		

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 II-a			13.12.2023
2.2	Revizia 0			

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
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Trancă Oliviu	13.12.2023	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Mitroi Lelia		
3.3	Aprobare		Director	Director	Surcel Ionela Claudia		
3.4	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Mihăilă Florentina		
3.5	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Mitroi Lelia		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate pentru siguranța elevilor din unitate.

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor unității.

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:

CEAC.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr. 1 / 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; L 198/2023
- Statutul elevilor aprobat cu OMENCS nr.4742 / 2016.

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		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	Procedura 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 unitate;
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 măturie 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.

7.2. 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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 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:

Comportamentul elevilor

- Elevii care frecventează unitatea au obligația de a avea un comportament civilizat care să nu-i pună în pericol pe ei sau pe colegii lor și o ținută decentă specifică vârstei: fără bijuterii mari sau foarte valoroase, cercei în urechi în cazul băieților, farduri, tunsori extravagante sau părul vopsit.

În timpul programului, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să respecte indicațiile cadrelor didactice;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Să manifeste o atitudine cuviincioasă și respect pentru cadrele didactice, colegi și față de întreg personalul unității;
- Să nu manifeste un comportament violent, atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.;
- Să manifeste înțelegere și respect față de elevii cu dizabilități și față de elevii care provin din medii defavorizate;
- Să păstreze curățenia în unitate precum și în spațiile de joacă, să nu deterioreze bunurile unității.

La intrarea și ieșirea din unitate, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să evite aglomerarea la intrare / ieșire pe ușa unității;
- Să acorde prioritate elevilor mai mici;
- Să nu blocheze ușile, căile de acces, grupurile sanitare.

Este interzis elevilor:

- Să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- Să aducă sau să difuzeze în unitate materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau materiale care cultivă violența și intoleranța, precum și materiale cu conținut pornografic;
- Să dețină și să consume în perimetrul unității și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- Să introducă în perimetrul unității orice tipuri de arme sau instrumente, precum: muniție, cuțite, petarde, pocnitori, spray-uri paralizante, medicamente etc., care pot afecta integritatea fizică sau psihică a colectivului de elevi și a personalului unității;
- Să se urce pe mobilier, terase, ferestre, garduri, pomi, riscând să se accidenteze, să folosească aparatura electronică sau instalația electrică;
- Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;

Îndatoririle elevilor și exercitarea calității de elev

Elevii sunt obligați 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 și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- Elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorilor în timpul orelor, să noteze în caiete, să nu aibă alte preocupări și să nu deranjeze lecțiile;
- Elevii trebuie să respecte programul zilnic, să nu întârzie la orele de curs pentru a nu întrerupe lecțiile și programul unității;
- Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informarea în legătură cu situația școlară;
- Elevii trebuie să cunoască și să respecte: prezentul Regulament de Ordine Interioară al unității, regulile de circulație și cele cu privire la menținerea sănătății, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului, legile statului, la nivelul lor de cunoaștere și înțelegere.

Prezența la ore și motivarea absențelor:

- Prezența elevilor se verifică la fiecare oră de curs de către învățător / profesor, care consemnează în catalog fiecare absență;
- Motivarea absențelor se efectuează în baza următoarelor acte:
 - adeverința medicală eliberată de medicul de familie;
 - adeverința eliberată de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
 - cerere scrisă de părințele / tutorele legal al elevului, adresată directorului unității și aprobată de acesta, în urma consultării cu învățătorul / dirigintele clasei;
- Motivarea absențelor se face de către învățător / 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 activității elevului și vor fi păstrate de către învățător / diriginte pe tot parcursul anului școlar.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca fiind nemotivate;

- La acumularea a 10 absențe nejustificate / semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

ETAPE PENTRU SANȚIONAREA ELEVILOR

Pagube patrimoniale

- Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
- Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.
- În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

CINE ȘI CUM CONSTATĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

REFERAT, întocmit de diriginte sau orice angajat al unității; referatul conține:

- descrierea faptei;
- împrejurările în care a fost săvârșită fapta și dacă are loc în incinta unității.

SESIZARE/PLÂNGERE formulată de persoane juridice/fizice, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii unității luarea măsurilor disciplinare. Aceasta se adresează organelor în drept: Poliție, Parchet.

Documentul (referat/sesizare/plângere) se înregistrează în Registrul intrări-ieșiri al unității de învățământ.

CINE ȘI CUM STABILEȘTE ABATEREA DISCIPLINARĂ:

CINE:

- Dirigintele/ Consiliul clasei;
- Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
- Consiliul Profesoral - pentru abateri foarte grave (exmatriculare).

CUM:

- Descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- Precizarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Audierea elevului.

CINE PROPUNE SANȚIUNEA:

Consiliul clasei pentru:

- observație individuală;
 - muștrare scrisă;
 - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatriculare.
- exmatriculare cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - exmatriculare fără drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisoare, pentru o perioadă de timp.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

CINE DECIDE:

- Consiliul Profesoral (cu excepția Observației individuale și a muștrării scrise).

CINE APLICĂ SANȚIUNEA:

- Directorul;
- Dirigintele;
- Ministerul Educației: exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp.

ÎNTOCMIREA ACTELOR ADMINISTRATIVE DE SANȚIONARE:

Consiliul Profesoral hotărăște prin vot (cel puțin jumătate plus unu) tipul de sancțiune disciplinară;
 Directorul emite decizie de sancționare.

ANULAREA UNEI SANȚIUNI:

Dacă un elev dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de unitate, până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunilor se poate anula la propunerea dirigintelui în Consiliul Clasei și apoi în Consiliul Profesoral, în baza referatului întocmit de diriginte. Acest aspect este menționat în decizia de sancționare.

CONTESTAREA SANȚIUNII:

Contestația se adresează în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen 30 de zile de la depunerea la secretariat. Hotărârea CA nu este definitivă. Hotărârea CA poate fi atacată la instanța de contencios administrative din raza unității de învățământ.

ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR:

- Evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor;
- Actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Dosarul actelor administrative pentru anul școlar respective;
- De la caz la caz, conform ROFUIP, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează în:
- Registrul de evidență a elevilor;
- Catalogul clasei;
- Registrul matricol.

Cu mențiunea: "Elevul a fost sancționat disciplinar cu ..., conform Deciziei nr. ... din data ...".

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13		Revizia: 0
			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		13.12.2023				-	

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	Mihăilă Florentina						
2.	Director	Surcel Ionela Claudia						

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	Decizie sanctionarea disciplinara a elevului	-	-	1	-

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești- Dolj	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	SANȚIONAREA ELEVILOR PO 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	3
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	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe.....	13