



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Sanționarea elevilor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.34</b>	<b>Pag. 1/8</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **SANȚIONAREA ELEVILOR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-05-30

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.34</b>	<b>Pag. 2/8</b>  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	Budeanu Claudia Carina	Profesor invatamant prescolar	2023-05-23	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-23	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-05-23	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-30	

## 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			2023-05-30

## 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	Martin Dumitru	2023-05-30	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-30	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-05-30	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-30	

## 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri operaționale constă în stabilirea categoriilor de sancțiuni aplicabile elevilor școlii, a faptelor care determină aplicarea sancțiunilor, precum și persoanele abilitate să aplice sancțiunile.

## 5. Domeniul de aplicare

Persoanele/structurile abilitate cu privire la sancționarea elevilor școlii vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/8</b>
	Cod: <b>PO-C.34</b>	Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă.

## 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	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	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 calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct.
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 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 direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.34</b>	<b>Pag. 4/8</b>  Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Sanțiuni	Pedeapsă sau penalizare aplicată pentru încălcarea unor reguli sau norme.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională

## 8. Descrierea procedurii

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul 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.

Sunt interzise:

- sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al unității școlare, în orice context;
- sancțiunile colective;
- măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe unitatea de învățământ sau interzicerea participării la cursuri.


Se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancțiunile enumerate la subpunctele d) - f) nu se pot aplica în învățământul primar, în timp ce sancțiunile enumerate la subpunctele e) - f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

**Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remediarea comportamentului.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/8</b>
	Cod: <b>PO-C.34</b>	Exemplar nr. 1

Sanțiunea se aplică de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte sau de către conducătorul unității de învățământ.

**Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sanțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/diminuarea calificativului.

**Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, se consemnează într-un document de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte / conducătorul entității, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

Sanțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei;

**Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legali.

Sanțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Sanțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Sanțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.


Sanțiunea se comunică de către conducătorul unității de învățământ, în scris, elevului sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și este însoțită de scăderea notei la purtare care se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

*Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ* se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, și:

- se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;
- se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol;
- se comunică de către conducătorul entității în scris, elevului sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

*Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani*, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/8</b>
	Cod: <b>PO-C.34</b>	Exemplar nr. 1

Sanțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, conducătorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sanțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sanțiunea se comunică de către Ministerul Educației, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

#### **Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

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

#### **Pagube patrimoniale**

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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.

Pentru orice pagubă produsă, profesorul care depistează fapta o consemnează într-un proces verbal și o aduce la cunoștința directorului și profesorului educador-puericultor/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului-diriginte al grupei/clasei din care face parte elevul în cauză. În conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, se stabilește modalitatea de efectuare a plății contravalorii pagubei produse.

#### **Anularea sancțiunii**

După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește iar dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune din cele mai sus menționate a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

#### **Contestarea**

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.


## **9. Responsabilități**

#### **Conducătorul unității de învățământ:**

- analizează și aprobă măsurile de sancționare disciplinară a elevilor responsabili de săvârșirea abaterilor;
- stabilește modalitatea de efectuare a plății contravalorii pagubei produse de elevul în cauză;

#### **Învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte:**

- comunică situațiile referitoare la abateri disciplinare către persoanele/structurile abilitate;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/8</b>
	Cod: <b>PO-C.34</b>	Exemplar nr. 1

- comunică elevului și părintelui/tutorei/susținătorului legal al elevului în cauză, încălcarea faptelor ce constituie abatere disciplinară în vederea aplicării unor sancțiuni, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, precum și condițiile de soluționare a pagubelor patrimoniale produse de cei în cauză;
- în funcție de tipul sancțiunii, înregistrează sancțiunile în catalogul clasei și în registrul matricol;
- prezintă consiliului profesoral la sfârșitul semestrului/anului, raportul cu privire la sancțiunile stabilite în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare.

#### Consiliul Profesoral

- consemnează sancțiunile în registrul de procese verbale;
- la propunerea consiliului clasei, validează tipul de sancțiune.

#### Consiliul clasei

- propune tipul de sancțiune ce urmează să se aplice persoanelor în cauză;
- consemnează sancțiunile într-un raport și în registrul de procese-verbale;
- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;

## 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.	I		0		8	Elaborarea ediției inițiale	


### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 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
1.							

## 11. Anexe

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/8</b>
	Cod: <b>PO-C.34</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SANȚIONAREA 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	2
5. Domeniul de aplicare	2
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	6
Conducătorul unității de învățământ:	6
Învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte:	6
Consiliul Profesorat	7
Consiliul clasei	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7