

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Ediția: III**

**SANȚIONAREA ELEVILOR**

**Revizia 0**

**Cod: P.O. 40**

**Pag. 1/10**

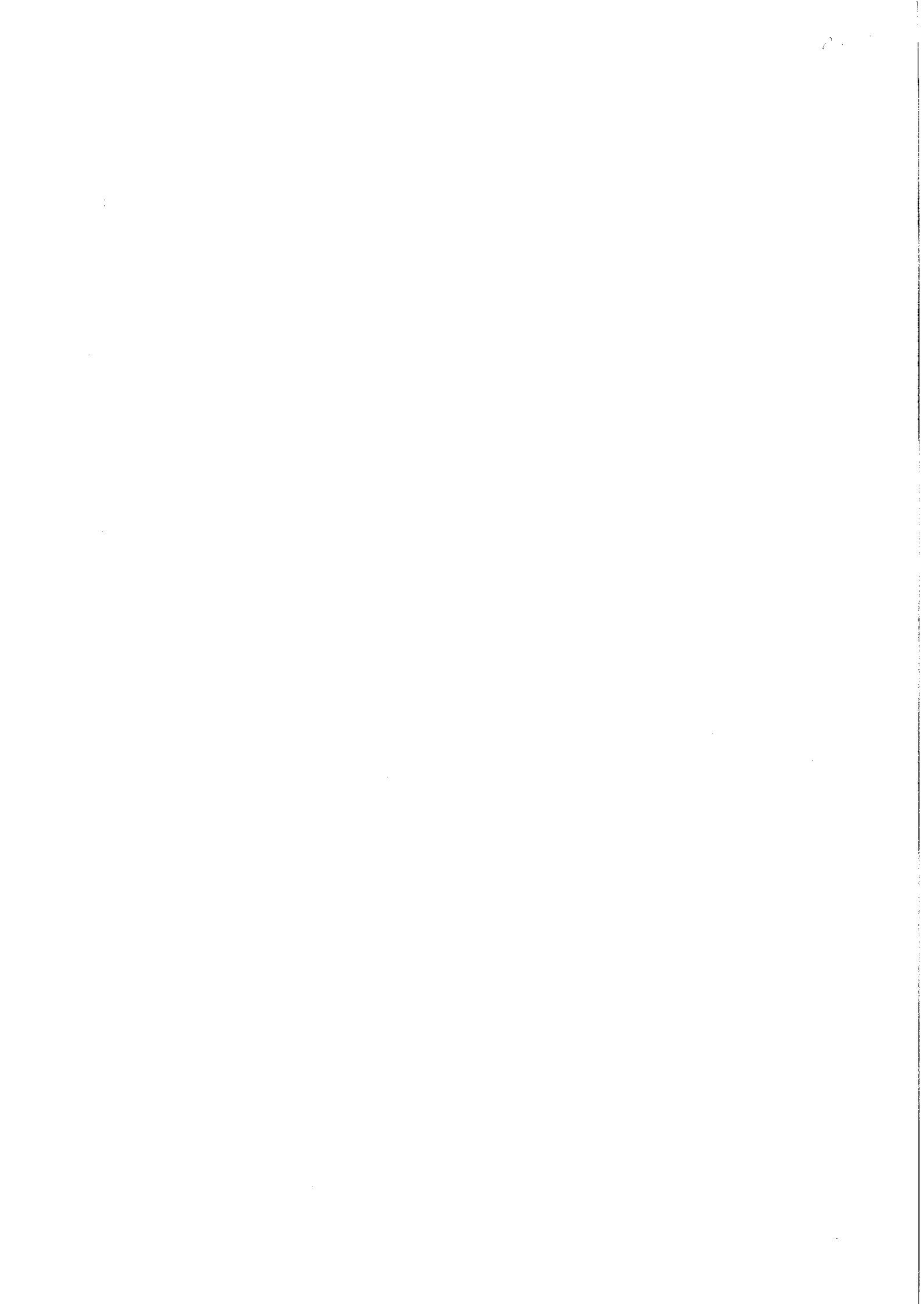
Nr. înreg. 2330/28.10.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**SANȚIONAREA ELEVILOR**

**P.O. 45**

**Ediția: III-a, 28.10.2022, Revizia 0**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Ediția: III

**SANȚIONAREA ELEVILOR**

Revizia 0

Cod: P.O. 40

Pag. 2/10

**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	Înscrisura
1.1	Elaborat	Prof. Tărăță Alina	Resp CPEVFCDSPI	28.10.2022	
1.2	Verificat	Prof. Stoian Aura	Secretariat tehnic SCIM	28.10.2022	
1.3	Avizat	Prof. Toacșe Adriana	Președinte SCIM	28.10.2022	
1.4	Aprobat	Prof. Costache Cornelia	Director,	28.10.2022	

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Componența revizuită	Modalitate revizie (număr anexă atașată prezentei procedurii)
2.1	Ediția III	28.10.2022		
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data	Înscrisura
3.1	Aplicare	CPEVFCDSPI	Resp. Comisie	Prof. Tărăță Alina	28.10.2022 28.1	
3.2	Informare	CP	Resp. Comisie	Prof. Tărăță Alina	28.10.2022	
3.3	Evidență	CEAC	Resp. Comisie	Prof. Stoian Aura		28.10.2022
3.4	Arhivare	CEAC	Resp. Comisie	Prof. Stoian Aura		28.10.2022

**4. Scopul procedurii**

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

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității de sancționare a elevilor, compartimentele și persoanele implicate în activitatea procedurată.

**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**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Ediția: III

**SANȚIONAREA ELEVILOR**

Revizia 0

Cod: P.O. 40

Pag. 3/10

**5. Domeniul de aplicare****5.1. Prezentarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Prezentă procedură se aplică tuturor elevilor unității și se referă la sancționarea elevilor care săvârșesc fapte prin care se încălcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare.

**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. Lista 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. Lista 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

**6. Documente de referință****6.1. Reglementări internaționale:**

Nu este cazul.

**6.2. Legislație primară:**

Ordinul nr. 4183/2022 pentru 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;- Statutul elevilor aprobat cu OMEN nr. 4742/2016.

**6.3. Legislație secundară:**

Ordinul 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

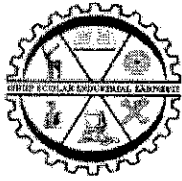
Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:**

Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

Regulamentul Intern al unității;

Deciziile Conducătorului unității;- Circuitul documentelor; - Alte acte normative.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Ediția: III

**SANȚIONAREA ELEVILOR**

Revizia 0

Cod: P.O. 40

Pag. 4/10

**7. Definiții și abrevieri****7.1. Definiții ale termenilor:**

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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)	Descrie 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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie 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
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

**8. Descrierea procedurii****8.1. Generalități:**

Elevii 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 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 în vigoare.

**Elevul are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare; b) de a frecventa cursurile; de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ; de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Ediția: III

**SANȚIONAREA ELEVILOR**

Revizia 0

Cod: P.O. 40

Pag. 5/10

învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului; de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.; de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului; de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări; de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ; de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora; de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

**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.

Personalul didactic

**8.3.3. Resurse financiare:**

Conform Bugetului aprobat al unității.

**8.4. Modul de lucru:****Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

**Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

**Elevii au următoarele îndatoriri:**

- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare; de a respecta regulamentele și deciziile unității de

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Ediția: III

**SANȚIONAREA ELEVILOR**

Revizia 0

Cod: P.O. 40

Pag. 6/10

învățământ preuniversitar; de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii; de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice; de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces; de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar; de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitate; de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitate, în urma constatării culpei individuale; de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecere a notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară; de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar; de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ; de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

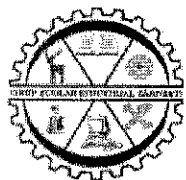
de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului; de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor 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.

**Elevilor le este interzis:**

să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele 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 cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane; să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc; să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale; să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ; să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; 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 elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; 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 dirigenților.

**Prezența la ore și motivarea absențelor:**

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****Ediția: III****SANȚIONAREA ELEVILOR****Revizia 0****Cod: P.O. 40****Pag. 7/10**

personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**ETAPE PENTRU SANȚIONAREA ELEVILOR**

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului. 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 în vigoare. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

**Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:**

- observație individuală;
- mustrare 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.

Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

**Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

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

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

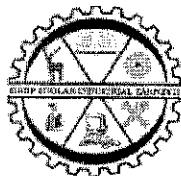
**Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea





## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: III

## SANȚIONAREA ELEVILOR

Revizia 0

Cod: P.O. 40

Pag. 9/10

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

## 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura comisie	resp.
10.1	III	28.10.2022						
10.2								
10.3								

## 11. Formular de analiză a procedurii

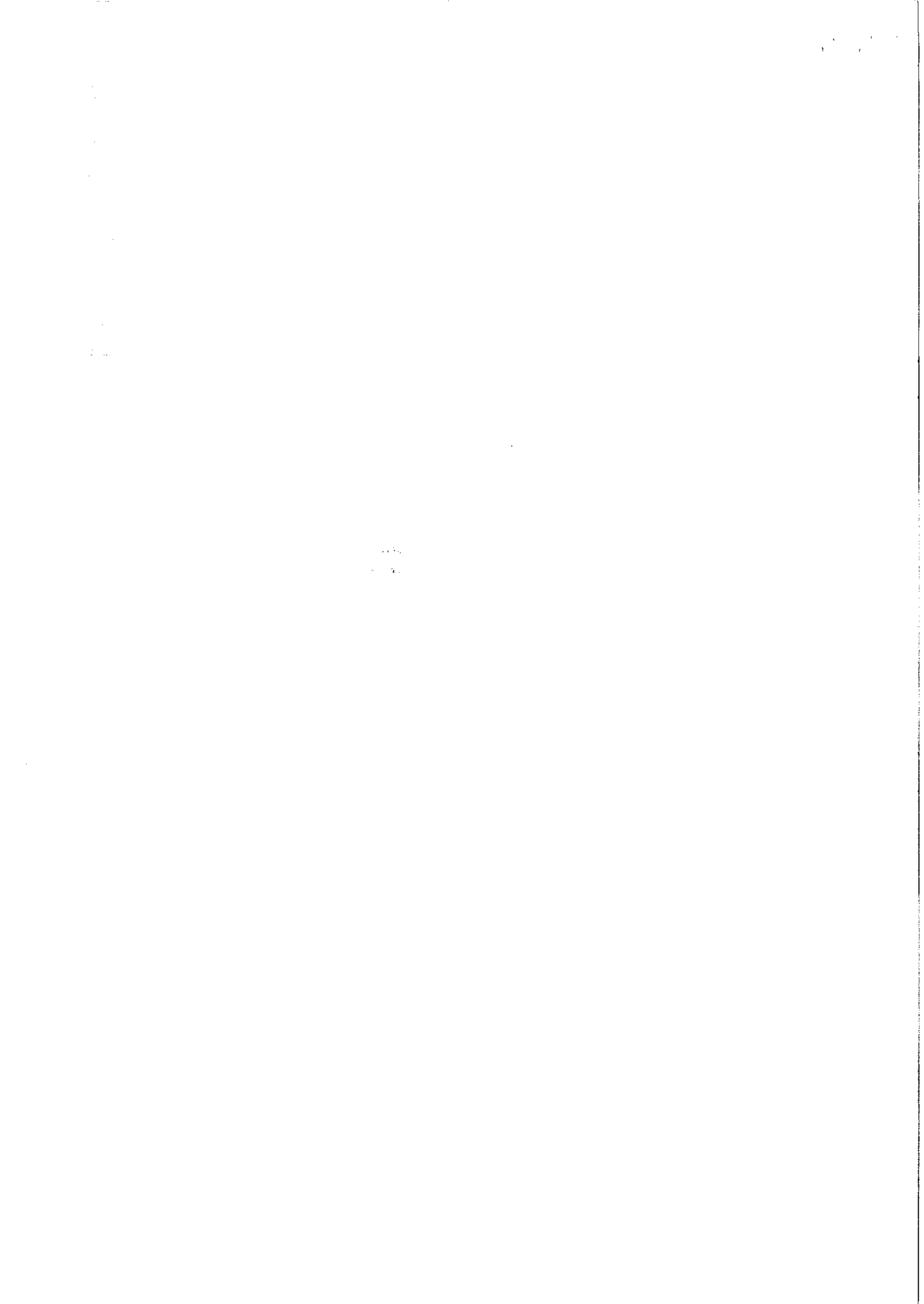
Nr. crt.	Comp.	Conducător Comp.	Nume și prenume	Avis favorabil		Avis nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
11.1	SCIM	Prof.	Toașe Adriana		28.10.2022			
11.2	Director	Prof.	Costache Cornelia		28.10.2022			

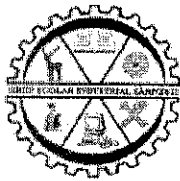
## 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	SCIM	Stoian Aura					
2.	CEAC	Stoian Aura					
3.	CMDFC	Tărăță Alina	28.10.2022				

## 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Numar de exemplare	Arhivare
13.1	Anexa 1 – Formular observație individuală	Prof. Tărăță Alina	Director, Costache Cornelia	1	Resp. CE Stoian Au
13.2	Anexa 2 – Formular muștrare scrisă	Prof. Tărăță Alina	Director, Costache Cornelia	1	Resp. CE Stoian Au
13.3	Anexa 3 – Formular Retragerea temporară sau definitivă a bursei	Prof. Tărăță Alina	Director, Costache Cornelia	1	Resp. CE Stoian Au
13.4	Anexa 4 – Formular Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ	Prof. Tărăță Alina	Director, Costache Cornelia	1	Resp. CE Stoian Au



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****Ediția: III****SANȚIONAREA ELEVILOR****Revizia 0****Cod: P.O. 40****Pag. 10/10****Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	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.....	3
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descrierea procedurii.....	4
9. Responsabilități.....	8
10. Formular de evidență a modificărilor.....	9
11. Formular de analiză a procedurii.....	9
12. Lista de difuzare a procedurii.....	9
13. Anexe.....	9





LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

Anexa 1

Nr. înreg.....

Aprobat,  
Director,  
Costache Cornelia

**OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ**

Consiliul Profesorial al clasei ....., întrunit în ședință în data de ..... pentru  
analizarea faptelor săvârșite în data de ....., în temeiul dispozițiilor art. 18 din  
Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

**DECIDE:**

Eleva/ul ....., din clasa a .....se sancționează disciplinar cu  
observație individuală.

Motivele sancționării

.....  
.....  
.....

Dirigintele clasei și serviciul secretariat vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Dirig. Prof. ....

Data

Semnătură elev.....

Semnătură părinte.....

- Difuzare:
- 1. Elev/Părinte
  - 2. Secretariat
  - 3. Dosarul dirigintelui
  - 4. Comisia C.V.D.M.S.F.C.P.M





LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

Anexa 2

Nr. înreg.....

Aprobat,  
Director,  
Costache Cornelia

MUSTRARE SCRISĂ

Consiliul Profesorat al clasei ....., întrunit în ședință în data de ..... pentru  
analizarea faptelor săvârșite în data de ....., în temeiul dispozițiilor art. 18 din  
Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

DECIDE:

Eleva/ui ....., din clasa a .....se sancționează disciplinar cu  
muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu ....., cu revenire asupra  
deciziei în funcție de comportamentul elevei.

Motivele sancționării

.....  
.....  
.....

Dirigintele clasei și serviciul secretariat vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Dirig. Prof. ....

Data

Semnătură elev.....

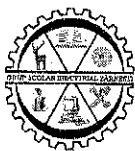
Semnătură părinte.....

Difuzare:

- 1, Elev/Părinte
- 2. Secretariat
- 3. Dosarul dirigintelui
- 4. Comisia C.V.D.M.S.F.C.P.M







LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

Anexa 3

Nr. înreg.....

Aprobat,  
Director,  
Costache Cornelia

**RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI**

Consiliul Profesorial al clasei ....., întrunit în ședință în data de ..... pentru analizarea faptelor săvârșite în data de ....., în temeiul dispozițiilor art. 18 din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

**DECIDE:**

Eleva/ul ....., din clasa a .....se sancționează disciplinar cu **retragere temporară/definitivă a bursei, cu revenire asupra deciziei în funcție de comportamentul elevei/ului.**

Motivele sancționării

.....  
.....  
.....

Dirigintele clasei și serviciul secretariat vor duce la indeplinire prevederile prezentei decizii.

Dirig. Prof. ....

Data

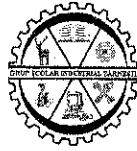
Semnătură elev.....

Semnătură părinte.....

Difuzare:

- 1, Elev/Părinte
- 2, Secretariat
- 3, Dosarul dirigintelui
- 4, Comisia C.V.D.M.S.F.C.P.M





LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

Anexa 4

Nr. înreg.....

Aprobat,  
Director,  
Costache Cornelia

MUTARE DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul Profesorat al clasei ....., întrunit în ședință în data de ..... pentru  
analizarea faptelor săvârșite în data de ....., în temeiul dispozițiilor art. 18 din  
Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

DECIDE:

Eleva/ul ....., din clasa a .....se sancționează disciplinar cu mutare  
disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ, cu revenire asupra deciziei în funcție de  
comportamentul elevei/ului.

Motivele sancționării

.....  
.....  
.....

Dirigintele clasei și serviciul secretariat vor duce la indeplinire prevederile prezentei decizii.

Dirig. Prof. ....

Data

Semnătură elev.....

Semnătură părinte.....

Difuzare:

- 1. Elev/Părinte
- 2. Secretariat
- 3. Dosarul dirigintelui
- 4. Comisia C.V.D.M.S.F.C.P.M

