



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SANȚIONAREA ELEVILOR

Cod PO-138, Ediția I

Referința SR EN ISO 9001:2015, cerința 7.2 și O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

| | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|
| Revizia | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------|---|---|---|---|---|


Data intrării în vigoare: 20.03.2023

Exemplar nr.....controlat / necontrolat

Destinatar :

© 2023 Școala Gimnazială Orizont

Reproducerea parțială / totală a acestui document fără acordul conducerii organizației emitente este interzisă.

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 2 / 16 |
| | | 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 responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|---------------------|---|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Munteanu Oana | Membru CEAC | 15.03.2023 | |
| 1.2. | Verificat | Boeți Liliana | Director Adjunct/ Președinte comisie de monitorizare | 17.03.2023 | |
| 1.3. | Aprobat | Iuliana Matrosenco | Director | 20.03.2023 | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII (SISTEM/OPERAȚIONALE)

| Nr. crt. | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|-----------------------------------|--|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | ediția I | x | x | 28.09.2022 |
| 2.2. | revizia 0 | x | x | 28.09.2022 |
| 2.3. | revizia 1 | Modificări legislative Cap. 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | adăugare | 20.03.2023 |

3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE (SISTEM/OPERAȚIONALE)

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--------------|------------------|-----------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | CEAC | Responsabil CEAC | Pistol Loredana | 20.03.2023 | |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | | Pagina 3 / 16 |
| | | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------|----------|---|------|------------------|----------------------|------------|--|
| 3.2. | Aplicare | 2 | CEAC | Membru CEAC | Munteanu Oana | 20.03.2023 | |
| 3.3. | Aplicare | 3 | CEAC | Membru CEAC | Pintilie Nicoleta | 20.03.2023 | |
| 3.4. | Aplicare | 4 | CEAC | Secretar CEAC | Ioniță Daniela | 20.03.2023 | |
| 3.5. | Aplicare | 5 | CEAC | Membru CEAC | Pintilie Cătălin | 20.03.2023 | |
| 3.6. | Evidența | 6 | CEAC | Secretar CEAC | Ioniță Daniela | 20.03.2023 | |
| 3.7. | Arhivare | 7 | CEAC | Secretar CEAC | Ioniță Daniela | 20.03.2023 | |

4. SCOPUL PROCEDURII

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

Procedura are rolul de a stabili tipurile de sancțiuni aplicabile elevilor unității de învățământ, faptele care determină aplicarea sancțiunilor, precum și persoanele abilitate să aplice sancțiunile.

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

Procedura operațională se aplică în procesul de sancționare a elevilor din unitatea de învățământ. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru aplicarea măsurilor sancționatorii pentru neregulile și abaterile comise de către elevi.


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 de învățământ.

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 de învățământ, 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:

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 4 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității de învățământ.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității de învățământ.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia CEAC

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Referențial:

- SR EN ISO 9001: 2015, Sisteme de Management al Calitatii – Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2 Legislația primară


- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 4742/2016 al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice pentru aprobarea Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3797/08.03.2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

6.3 Legislația secundară

- 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 de învățământ


- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Decizii ale Conducătorului unității de învățământ.

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 5 / 16 |
| | | 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. | Procedură formalizată | totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i> |
| 2. | Procedură operațională | procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate. <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i> |
| 3. | Procedură de sistem | procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i> |
| 4. | Ediție a unei proceduri | forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i> |
| 5. | Revizia în cadrul unei ediții | acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i> |
| 6. | Instrucțiune de lucru | descriere detaliată a modului de efectuare și înregistrare a sarcinilor de către o funcție a organizației |
| 7. | 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 inscriptie sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut. |
| 8. | Sanctiune | Încălcarea dispozițiilor cu caracter administrativ sau disciplinar, prevăzută de legi și de alte reglementări legale și care atrage după sine sancțiuni disciplinare sau contravenționale. |

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 6 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

7.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|-------------------------|--|
| 1. | PO | Procedură operațională |
| 2. | PS | Procedură de sistem |
| 3. | SCIM | Sistemului de Control Intern Managerial |
| 4. | Comisia de monitorizare | Comisia de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial |
| 5. | O.S.G.G. | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| 6. | O.M.F.P. | Ordinul ministrului finanțelor publice |
| 7. | M.E. | Ministerul Educației |
| 8. | C.E.A.C. | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |
| 9. | ARACIP | Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar |
| 10. | ROFUIP | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar |
| 11. | C.S. | Compartiment de specialitate |
| 12. | F | Formulare |

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 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.

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 de învățământ.

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 7 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității de învățământ, a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- elemente de logistică reprezentate de: calculatoare, birouri, scaune de birou, imprimante, multifuncționale (cu funcții multiple: scan, fax, copy, print), rechizite; linii telefonice, aplicații informatice, licențe Office.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității de învățământ;
- C.E.A.C.
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității de învățământ.

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 ureche în cazul băieților, farduri, tunsori extravagante sau părul vopsit.

În timpul programului, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să respecte indicațiile cadrelor didactice;
- 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.

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 8 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 civilizată 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: Regulamentul 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;

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 9 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- adeverința eliberată de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
- cerere scrisă de părintele / 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.

Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca fiind nemotivate;

- Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

SANȚIONAREA ELEVILOR

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.

Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:


- a) observație individuală;**
- b) mustrare scrisă;**
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;**

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, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 10 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

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.

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 ...".

EXTRAS DIN REGULAMENTUL INTERN AI ȘCOLII GIMNAZIALE ORIZONT


2.7. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 199. În funcție de gravitatea faptei săvârșite, elevii care încalcă regulile vor fi sancționați conform regulamentului după cum urmează:

| Abaterea | Sancțiune la prima abatere | Sancțiune la mai multe abateri |
|--|--|---|
| Întârziere la oră | - avertismentul verbal individual | - Absență în catalog |
| Absențe nemotivate de la ore | - discuție cu elevul și cu părinții acestuia | - scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate conform art. 101 lit. d și e - pierderea bursei dacă elevul primește bursă |
| Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie | - discuție cu elevul și părinții acestuia | - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte |

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 11 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|---|---|---|
| | - scăderea notei la purtare cu 1 punct | - preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate |
| Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame etc.) | - discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate - scăderea notei la purtare cu 1 punct | - preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte |
| Fumat, inclusiv țigări electronice | - discuție cu părinții elevului - scăderea notei la purtare cu 1 punct | - scăderea notei la purtare cu 2 puncte |
| Frecventarea barurilor în timpul programului de școală | - discuție cu elevul și părinții acestuia - observație individuală | - mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 1 punct |
| Distrugerea bunurilor școlii inclusiv a dispozitivelor electronice ale școlii | - discuție cu elevul și părinții acestuia - plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor | - plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte, în funcție de gravitatea faptelor |
| Distrugerea unor documente școlare sau falsificarea datelor/notelor/semnăturii părintelui/tutorelui | - discuție cu elevul și cu părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate | - preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate - scăderea notei la purtare cu 1 punct sau mai multe puncte, în funcție de gravitatea faptelor |
| Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii și limbaj deplasat/obscen | - discutarea cu elevul și părinții acestuia - mustrare scrisă | - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte |
| Lipsa uniforme școlare și ținută vestimentară nepotrivită, inclusiv pentru activitatea online | - observație individuală - informarea părinților | - mustrare scrisă |
| Deranjarea orei de curs | - avertisment verbal - discutarea cu elevul în prezența psihologului școlii, utilizând diverse canale de comunicare | - discuție cu elevul în prezența părinților și a psihologului școlii, utilizând diverse canale de comunicare - mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 1 punct |
| Implicarea în acțiuni care | - discuție cu elevul în prezența | - mustrare scrisă |

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 12 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |


| | | |
|---|--|--|
| aduc atingere bunului renume al școlii | părinților | - scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte |
| Ațiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi | - observație individuală - mustrare scrisă | - efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului - strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte |
| Aducerea în școală a unor persoane străine în scopul "reglării de conturi" | - anunțarea părinților - mustrare scrisă | - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - anunțarea polițistului de proximitate și introducerea în baza de date a poliției |
| Difuzarea unor materiale cu caracter obscen | - confiscarea materialelor - discuții cu părinții elevului și cu elevul implicat, împreună cu consilierul școlar | - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - anunțarea polițistului de proximitate |
| Folosirea neadecvată a telefoanelor în pauze, fotografierea sau filmarea și postarea pe diverse rețele de socializare | - confiscarea telefoanelor pe bază de proces-verbal - depunerea acestora la secretariat - returnarea acestora numai unui reprezentant legal al elevului sancționat | - confiscarea telefonului și returnarea acestuia numai unui reprezentant legal al elevului sancționat - interzicerea accesului în unitatea școlară cu un telefon mobil - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de numărul abaterilor |

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:


Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. RESPONSABILITĂȚI

| Profesorii diriginți, Învățători | | Documente elaborate |
|----------------------------------|---|---|
| 1. | Monitorizează zilnic situația disciplinară | |
| 2. | Monitorizează săptămânal situația absențelor și informează în scris directorul asupra oricărei situații care contravine regulamentului școlar. | Referat pentru sancțiunile propuse Consiliului clasei. Proces-verbal |

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 13 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Aplică gradat sancțiunile disciplinare, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintelui. | Comunicare scrisă a sancțiunii către părinți (semnătură de confirmare de părinte/tutore legal). |
| 4. | Convoacă, de fiecare dată când este necesar, Consiliul clasei, în vederea stabilirii notei la purtare a fiecărui elev. | Convocare Consiliul clasei. Proces-verbal |
| 5. | Întocmește referat în cazul elevilor cu nota la purtare mai mică de 7, precizând motivele, îl depune la Secretariat și își păstrează o copie la Portofoliul Dirigintelui. | Referat înregistrat la secretariat. |
| 6. | Prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte) | Referat Raportul Consiliului clasei. |
| 7. | Comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a elevului | Adresă pentru părinți cu situațiile școlare înregistrată la secretariatul școlii |
| Consiliul Clasei | | Documente elaborate |
| 8. | Analizează starea disciplinară a elevilor clasei, situație prezentată de dirigintele clasei. | Raport al dirigintelui clasei |
| 9. | Confirmă nota la purtare a fiecărui elev sau, după caz, stabilește noua notă a elevilor. | Raport Proces-verbal |
| 10. | Elaborează raport asupra stării disciplinare a clasei. | |
| Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar | | Documente elaborate |
| 11. | Analizează/cercetează abaterea disciplinară pe baza referatelor profesorilor diriginți sau profesorilor de serviciu. | |
| 12. | Stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare în colaborare cu diriginții claselor. | Plan măsuri pentru cazurile semnalate. |
| 13. | Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea situațiilor de tipul celor semnalate. | Plan de acțiune specific |
| Consiliul Profesoral | | Documente elaborate |
| 14. | Validează propunerile pentru mediile la purtare mai mici de 7 (șapte). | Proces-verbal de ședința |
| Directorul | | Documente elaborate |
| 15. | Emite Decizie de sancționare a elevilor, pe baza hotărârii | Decizie de sancționare |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | | Pagina 14 / 16 |
| | | | Exemplar nr. 1 |

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. crt | Ediția | Data | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ


| Nr. crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | CEAC | Pistol Loredana | | | 20.03.2023 | | | |
| 2. | Director | Iuliana Matrosenco | | | 20.03.2023 | | | |

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr. crt | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

13. ANEXE/formulare

| Nr. crt. | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobat | Nr. de ex. | Arhivare | | |
|----------|--|------------|---------|------------|-----------------|----------|-----------------|
| | | | | | Loc de păstrare | Perioada | Durata arhivare |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 1. | Proces-verbal de sancționare disciplinară a elevului | - | - | 1 | - | - | - |

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 15 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr. 1

Nr. /

Proces verbal sancționare disciplinară

Încheiat în data....., ora..... de către învățător/diriginte/profesor de serviciu..... cu ocazia constatării încălcării Regulamentului Intern aprobat în Consiliul de Administrație și/sau ORDINULUI Nr. 4742/2016 privind aprobarea Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare, art. de către elevul din clasa

Acțiunea/activitatea sancționată (descriere)

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

A fost completat cu aceste informații Registrul de sancțiuni.

Sanțiunea acordată

Învățător / Diriginte / profesor de serviciu,
Nume și prenume

| | | |
|---|-------------------------------|--|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | SANȚIONAREA ELEVILOR | Revizia 1 |
| | Cod PO-138 | Pagina 16 / 16 Exemplar nr. 1 |

14. CUPRINS

| Numărul componentei din cadrul procedurii documentate | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|--|---------------|
| | Coperta | |
| 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 documentate (sistem/operaționale) | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operaționale) | 2 |
| 4. | Scopul procedurii | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare | 3 |
| 6. | Documente de referință | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri | 5 |
| 8. | Descrierea procedurii | 6 |
| 9. | Responsabilități | 12 |
| 10. | Formular de evidență a modificărilor | 14 |
| 11. | Formular de analiză a procedurii | 14 |
| 12. | Lista de difuzare a procedurii | 14 |
| 13. | Anexe/formulare | 14 |
| 14. | Cuprins | 16 |