

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 381 / 19.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SANȚIONAREA ELEVILOR

P.O. 45

Ediția: II-a, 19.01.2024, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	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	6
1.1	Elaborat	Luca Ion Dumitru	Membru Comisie Violentă	15.01.2024	
1.2	Elaborat	Maneaș Nicoleta	Membru Comisie Violentă	15.01.2024	
1.3	Elaborat	Suvac Valerica	Membru Comisie Violentă	15.01.2024	
1.4	Elaborat	Valda Anișoara	Membru Comisie Violentă	15.01.2024	
1.5	Verificat	Ionel Andreea	Președinte Comisie Violentă	17.01.2024	
1.6	Aprobat	Ioniță Laura	Director	19.01.2024	

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 I-a			
2.2	Revizia 2			01.10.2020
2.3	Revizia 3			24.09.2021
2.4	Ediția II-a			05.08.2022
2.5	Revizia 1			30.03.2023
2.6	Revizia 2			19.01.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

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		Didactic	Membru Comisie Violență	Luca Ion Dumitru	19.01.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Mancaș Nicoleta	19.01.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Suvac Valerica	19.01.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Vaida Anișoara	19.01.2024	
3.5	Verificare		Didactic	Președinte Comisie Violență	Ionel Andreea	19.01.2024	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Ioniță Laura	19.01.2024	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Dima Liliana Loredana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	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 de sancționare a elevilor, tipurile de sancțiuni aplicabile, 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	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 și se referă la sancționarea elevilor care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare. Obiectul acestei proceduri îl constituie etapele ce vor fi parcurse pentru aplicarea măsurilor de sancționare.

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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANCTIIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevilor aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	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 înscrispție 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;
7.1.9	Președinte Comisie Violență	Președinte Comise pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.10	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

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.

Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor pe care le au și pentru săvârșirea faptelor care sunt interzise în unitatea de învățământ.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiunile aplicate elevilor din cadrul unității au rolul de a corecta neregulile, abaterile, respectiv încălcarea prevederilor regulamentelor școlare, prin acțiuni care afectează negativ procesul educațional, relațiile dintre elevi sau dintre personalul didactic, didactic- auxiliar, administrativ/nedidactic și elevi.

Procedura urmărește descrierea măsurilor coercitive ce pot fi aplicate elevilor care încalcă prevederile impuse de regulamentele școlare, fiind un instrument util persoanelor sau structurilor din cadrul unității, împuternicite în a aplica sancțiuni.

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 pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar, conform legii.

Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște 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;
- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația 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;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/învățător, 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, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) 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;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) 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, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) 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;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) 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;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii unității și al diriginților/învățătorilor;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului.

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/învățător în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte/învățător 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/învățător al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Profesorul diriginte/învățător 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

Modalități de sesizare a abaterilor disciplinare:

- REFERAT, întocmit de diriginte/învățător, profesor sau orice angajat al unității, care conține: descrierea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta și alte aspecte care dovedesc fapta;

- SESIZARE/PLÂNGERE formulată de orice persoană, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii luarea măsurilor disciplinare.

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

Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor prezentei proceduri. Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

Sancționarea 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.

Sancțiunile pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Sancțiunile prevăzute la lit. d) -h) nu se pot aplica în învățământul primar.

Sancțiunile prevăzute la lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Elevii care au fost sancționați conform lit. e) -h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Sancțiunile pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

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/învățător sau de către directorul unității de învățământ.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte/învățător, 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/învățător, la sfârșitul anului școlar.

Documentul conținând mustrarea 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.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

Sanctiunea 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, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă. Preavizul de exmatriculare se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar. Exmatricularea poate fi ematriculară cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ sau exmatriculară cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ și se aplică în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

Sanctiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Aplicarea sancțiunii

Cine și cum stabilește abaterea disciplinară:

CINE:

- Dirigintele/învățătorul și/sau Consiliul clasei;
- Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
- Consiliul Profesoral;
- Consiliul de administrație în cazul contestațiilor.

CUM:

- descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- precizarea dispozițiilor legale în vigoare;
- audierea elevului;
- audierea martorilor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

Consiliul Clasei analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte/învățător sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Profesorul diriginte/învățător aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare.

Consiliul Profesoral validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri.

Profesorul diriginte/învățător pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare și Statutul elevului.

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

Aplicarea sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Anularea sancțiunii

După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la lit. a) -f) de mai sus dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Contestarea sancțiunii

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 al unității de învățământ, 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, conform legii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul primar, 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, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

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.

Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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.

Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Conform prevederilor Codului Civil, cel care cauzează altuia un prejudiciu printr-o faptă ilicită, săvârșită cu vinovăție, este obligat să îl repare. Autorul prejudiciului răspunde pentru cea mai ușoară culpă.

Pentru aprecierea vinovăției se va ține seama de împrejurările în care s-a produs paguba, străine de persoana autorului faptei.

Răspunderea minorului în cazul pagubelor patrimoniale

Minorul care nu a împlinit vârsta de 14 ani nu răspunde de prejudiciul cauzat, dacă nu se dovedește discernământul său la data săvârșirii faptei.

Minorul care a împlinit vârsta de 14 ani răspunde de prejudiciul cauzat, în afară de cazul în care dovedește că a fost lipsit de discernământ la data săvârșirii faptei.

Răspunderea altor persoane

Cel care l-a îndemnat sau l-a determinat pe altul să cauzeze un prejudiciu, l-a ajutat în orice fel să îl pricinuiască sau, cu bună știință, ori a tras foloase din prejudicierea altuia răspunde solidar cu autorul faptei.

Imposibilitatea de individualizare a autorului faptei care a cauzat pagube patrimoniale unității

Dacă paguba a fost cauzată prin acțiunea simultană sau succesivă a mai multor elevi, fără să se poată stabili că a fost cauzat sau, după caz, că nu putea fi cauzat prin fapta vreunui dintre ei, toți acești elevi vor răspunde solidar față de paguba produsă.

Răspunderea pentru fapta minorului sau a persoanei care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială

Cel care în temeiul legii, al unui contract ori al unei hotărâri judecătorești este obligat să supravegheze un minor sau o persoană care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială răspunde de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

prejudiciul cauzat unității de către aceste din urmă persoane.

Răspunderea subzistă chiar în cazul când făptuitorul, fiind lipsit de discernământ, nu răspunde pentru fapta proprie.

Cel obligat la supraveghere este exonerat de răspundere numai dacă dovedește că nu a putut împiedica fapta prejudiciabilă. În cazul părinților sau, după caz, al tutorilor, dovada se consideră a fi făcută numai dacă ei probează că fapta copilului constituie urmarea unei alte cauze decât modul în care și-au îndeplinit îndatoririle decurgând din exercițiul autorității părintești.

Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor

Evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor. De la caz la caz, conform prevederilor Statutului elevului, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează în:

- Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte/învățător, la sfârșitul anului școlar;
- Catalogul clasei;
- Registrul matricol.

Stabilirea mediei la purtare

La sfârșitul anului școlar, profesorul învățător/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei/calificativului la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Profesorul învățător/profesorul diriginte propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota/calificativul la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Consiliul clasei stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativelor la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar.

Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificative la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient". Sunt declarați repetenți elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităților:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia de sancționare a elevilor în baza hotărârii Consiliului Profesoral, consemnată în procesul-verbal al ședinței.

9.2. Profesorii diriginți/învățătorii, Consiliul clasei, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație

Profesorii diriginți/învățătorii:

- Monitorizează zilnic situația disciplinară;
- Monitorizează săptămânal situația absențelor și informează în scris directorul asupra oricărei situații care contravine regulamentului școlar;
- Aplică gradat sancțiunile disciplinare, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise la portofoliul dirigintelui/învățătorului;
- Convoacă, de fiecare dată când este necesar Consiliul clasei, în vederea stabilirii notei/calificativului la purtare a fiecărui elev;
- Întocmește referat în cazul elevilor cu notă la purtare mai mică de 7/calificativul la purtare mai mic de „bine”, precizând motivele, îl înregistrează și depune la Secretariat și își păstrează o copie la portofoliul dirigintelui/învățătorului;
- Prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte)/calificativelor mai mici de „bine”;
- Comunică în scris părinților/reprezentanților legali situația școlară a elevului.

Consiliul clasei:

- Analizează starea disciplinară a elevilor clasei, situație prezentată de dirigintele/învățătorul clasei;
- Confirmă nota/calificativul la purtare a fiecărui elev sau, după caz, stabilește noua notă/noul calificativ la purtare a elevilor;
- Elaborează un raport asupra stării disciplinare a clasei.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- Analizează/cercetează abaterea disciplinară pe baza referatelor profesorilor diriginți/învățătorilor;
- Stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare în colaborare cu diriginții/învățătorii claselor;
- Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea situațiilor de tipul celor semnalate.

Consiliul profesoral:

- Validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri;
- Validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar.

Consiliul de administrație:

- Analizează contestațiile depuse la secretariatul unității;
- Emite o hotărâre în termen de 30 de zile de la data depunerii contestației.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	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				01.10.2020		-	
10.2	I-a		3	24.09.2021		-	
10.3	II-a	05.08.2022	0	05.08.2022		-	
10.4	II-a		1	30.03.2023		-	
10.5	II-a		2	19.01.2024		-	

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.	Didactic	Georgescu Florina			19.01.2024			
2.	Didactic	Ioniță Laura			19.01.2024			

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	Anexa 1 - Proces verbal Consiliul clasei	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Raport pentru stabilirea sancțiunii în Consiliul clasei	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Decizie sancționarea disciplinara a elevului	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Model mustrare scrisa	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Adresa instiințare parinti cu privire la absentele elevilor	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TUDOR ARGHEZI" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

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	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	16
10. Formular de evidență a modificărilor	17
11. Formular de analiză a procedurii	17
12. Lista de difuzare a procedurii	17
13. Anexe	17