



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Liceul Teoretic „Șerban Vodă”



Procedura operațională
Sanționarea elevilor

Ediția: a II a

Cod: PO – C42

Revizia: I

Pag. 1 / 9

Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SANȚIONAREA ELEVILOR**
Ediția: a II a, Revizia: I, Data: 12.10.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii



Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Echipa CEAC			
2.	Verificat	Loredana Boțoc	Director Adj		
3.	Avizat	Constantin Brăileanu	Coordonator CEAC		
4.	Aprobat	Lavinia Adriana Bîtie	Director LTȘV		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Lavinia Adriana Bîtie		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Constantin Brăileanu		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihaela Chișcă		

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Liceul Teoretic „Șerban Vodă”</p> 	Procedura operațională Sanționarea elevilor	Ediția: a II a
	Cod: PO – C42	Revizia: I
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

5. Domeniul de aplicare

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

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Liceul Teoretic „Șerban Vodă”



Procedura operațională
Sanționarea elevilor

Ediția: a II a



Cod: **PO – C42**

Revizia: I

Pag. 3 / 9

Exemplar nr. 1

		studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Ațiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar non-universitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Liceul Teoretic „Șerban Vodă”</p> 	Procedura operațională Sanționarea elevilor	Ediția: a II a
	Cod: PO – C42	Revizia: I
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

		formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Sanțiuni	Pedeapsă sau penalizare aplicată pentru încălcarea unor reguli sau norme.

7.2 Abrevieri:

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

8. Descrierea procedurii

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației.

Sunt interzise:

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

Se pot aplica următoarele sancțiuni:

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



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

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

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

Sancțiunea se aplică de către profesorul educador-puericultor/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte sau de către conducătorul unității de învățământ.

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

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Liceul Teoretic „Șerban Vodă”</p> 	Procedura operațională Sanționarea elevilor	Ediția: a II a
	Cod: PO – C42	Revizia: I
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

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

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

➤ **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul/învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte / conducătorul entității, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanțiunea:

-se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol și însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;

-este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare;

-se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul/învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

Sanțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. În această situație este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

Exmatricularea poate fi:

✓ exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

✓ exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;



✓ exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

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

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

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

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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Liceul Teoretic „Șerban Vodă”</p> 	Procedura operațională Sanționarea elevilor	Ediția: a II a
	Cod: PO – C42	Revizia: I
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

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

Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, și:

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

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

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

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

➤ **Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

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

➤ **Anularea sancțiunii**

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

➤ **Contestarea**

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

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

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

9. Responsabilități

➤ **Conducătorul unității de învățământ:**

- analizează și aprobă măsurile de sancționare disciplinară a elevilor responsabili de săvârșirea abaterilor.

➤ **Profesorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte:**

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



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Liceul Teoretic „Șerban Vodă”



Procedura operațională
Sanționarea elevilor

Ediția: a II a

Cod: PO – C42

Revizia: I

Pag. 7 / 9

Exemplar nr. 1

- comunică elevului în cauză încălcarea faptelor ce constituie abatere disciplinară în vederea aplicării unor sancțiuni, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- în funcție de tipul sancțiunii, înregistrează sancțiunile în catalogul clasei și în registrul matricol;
- prezintă consiliului profesoral la sfârșitul semestrului/anului, raportul cu privire la sancțiunile stabilite în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ

➤ **Consiliul profesoral**

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

➤ **Consiliul clasei**

- propune tipul de sancțiune ce urmează să se aplice persoanelor în cauză;
- consemnează sancțiunile într-un raport și în registrul de procese-verbale.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 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	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

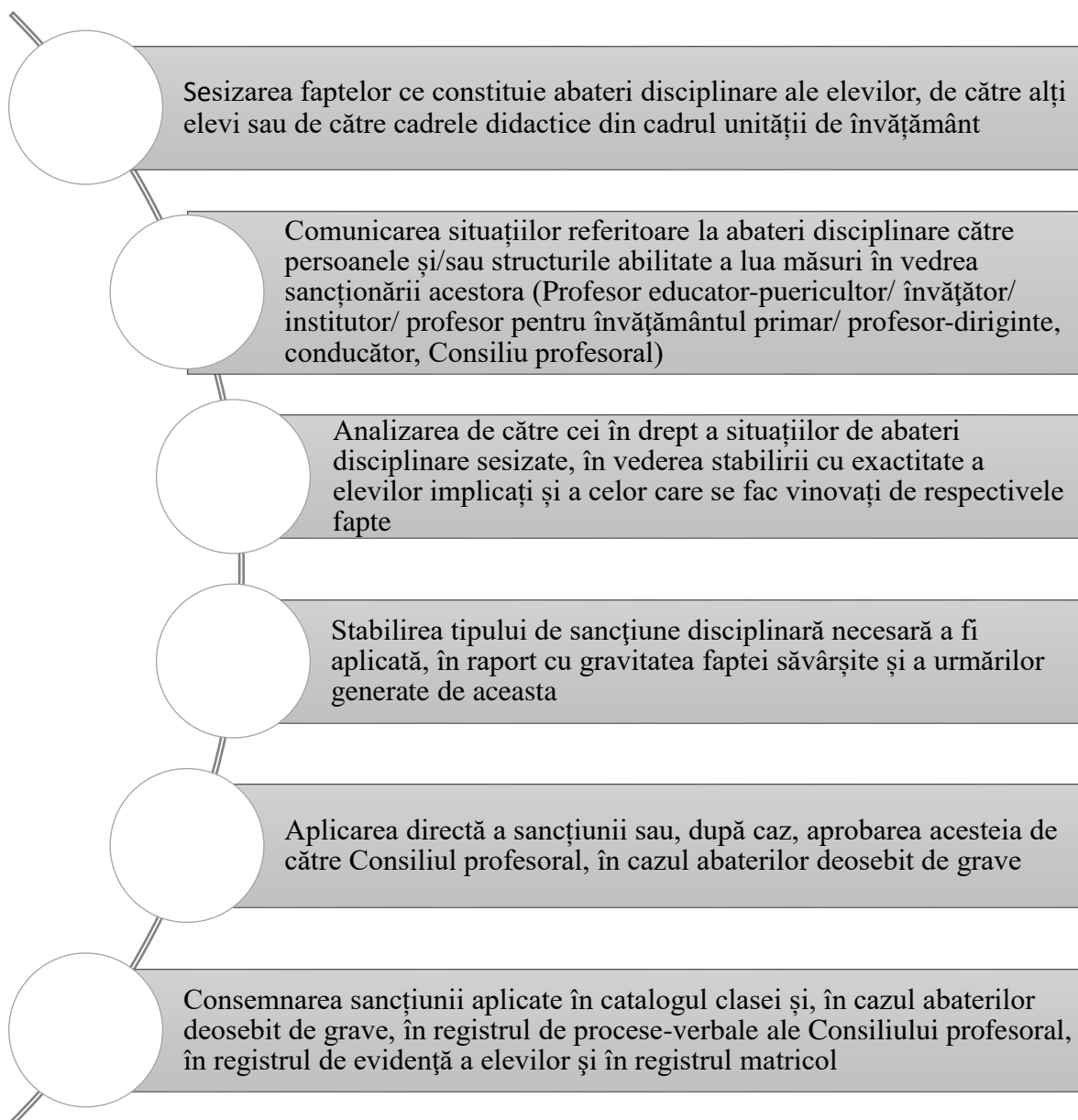
10.3 Formular distribuie procedură



Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe



Diagrama de proces



 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Liceul Teoretic „Șerban Vodă”</p> 	Procedura operațională Sanționarea elevilor	Ediția: a II a
	Cod: PO – C42	Revizia: I
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2
7.1 Definiții:	2
7.2 Abrevieri:.....	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări.....	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuie procedură	7
11. Anexe.....	7