



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Sanționarea elevilor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.36</b>	<b>Pag. 1/7</b>
		Exemplar nr. 1

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

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.36</b>	<b>Pag. 2/7</b>  Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MOLDOVAN OVIDIU-NICOLAE	Profesor	2024-02-14	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-14	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-14	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-14	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-14

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-14	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-14	

## 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri operaționale constă în stabilirea categoriilor de sancțiuni aplicabile elevilor colegiului, 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 colegiului vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Sanționarea elevilor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.36</b>	<b>Pag. 3/7</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 17 din 13 ianuarie 2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă.
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
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	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Sanționarea elevilor</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.36</b>	<b>Pag. 4/7</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	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 antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; 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) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Profesorul educador-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
15.	Sanțiuni	Pedeapsă sau penalizare aplicată pentru încălcarea unor reguli sau norme.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

## 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.

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.

Sancțiunea de la punctul d) nu se poate aplica în învățământul primar.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/7</b>
	Cod: <b>PO-C.36</b>	Exemplar nr. 1

**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.

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

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

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

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

**Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, se consemnează într-un document care se învătătorul/ 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, este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Pagube patrimoniale**

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

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

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

#### **Anularea sancțiunii**

După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește iar dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune din cele mai sus menționate a)-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea 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.

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

## **9. Responsabilități**

### **CEAC**

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/7</b>
Cod: <b>PO-C.36</b>		Exemplar nr. 1

### Conducătorul unității de învățământ

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

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

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

### Consiliul Profesoral

- consemnează sancțiunile în 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;
- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							


### 10.2 Formular analiză procedură

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

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Sanționarea elevilor</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/7</b>
	Cod: <b>PO-C.36</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SANȚIONAREA ELEVILOR</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	6
Învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte	6
Consiliul Profesorat	6
Consiliul clasei	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuie procedură	6
11. Anexe	6