
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Sanționarea elevilor Cod: PO-CEAC-38	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Sanționarea elevilor
COD: PO-CEAC-38
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	

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 manager, 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 entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
15.	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

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Sanțiunile aplicate elevilor din cadrul unității de învățământ au rolul de a corecta abaterile și neregulile comise de aceștia în legătură cu procesul educațional, în relațiile cu colegii sau cu personalul didactic. În acest sens, elevii pot fi sancționați pentru absentarea de la orele de curs sau pentru săvârșirea unor abateri disciplinare.

Rezultate scontate

Procedura urmărește descrierea măsurilor coercitive ce pot fi aplicate elevilor care încalcă în mod sistematic regulile procesului didactic, fiind un instrument util persoanelor sau structurilor din cadrul instituției, împuternicite 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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Cadrele didactice, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

8.2.1. Sancționarea absențelor de la orele de curs

-> Elevii care au acumulat un număr de 20 de absențe nemotivate sau 15% din numărul anual de ore la o disciplină sunt sancționați cu preaviz de exmatriculare. Sancțiunea se aplică de către diriginte și director, se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului. Documentul se înmânează sub semnătură elevului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la

purtare, aceasta nefiind supusă votului Consiliului profesoral.

-> Elevii care au acumulat un număr de 40 de absențe nemotivate sau 30% din numărul anual de ore la o disciplină sunt sancționați prin exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu. Sancțiunea se aplică de către diriginte cu consultarea directorului și se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se data ședinței Consiliului profesoral care a votat sancțiunea. Sancțiunea se comunică în scris, sub semnătură elevului, de către dirigințele clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

8.2.2. Sancționarea abaterilor disciplinare

-> Observația individuală – se aplică de către diriginte sau director.

-> Mutarea disciplinară la o clasă paralelă - se aplică de către director. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului. Sancțiunea se înmânează sub semnătură elevului, fiind însoțită de scăderea notei la purtare.

-> Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu - se aplică elevilor care au săvârșit abateri grave.

-> Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ – se aplică elevilor care au săvârșit abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

-> Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigințele clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

-> Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp – se aplică elevilor care au săvârșit abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea motivată a Consiliului profesoral și se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

-> Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile menționate anterior, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Etapele activității procedurate

- Sesizarea faptelor ce constituie abateri disciplinare ale elevilor, de către alți elevi sau de către cadrele didactice din cadrul unității de învățământ

- Comunicarea situațiilor referitoare la abateri disciplinare către persoanele și/sau structurile abilitate a lua măsuri în vederea sancționării acestora (diriginte, director, Consiliu profesoral)

- Analizarea de către cei în drept a situațiilor de abateri disciplinare sesizate, în vederea stabilirii cu exactitate a elevilor implicați și a celor care se fac vinovați de respectivele fapte

- Stabilirea tipului de sancțiune disciplinară necesară a fi aplicată, în raport cu gravitatea faptei săvârșite și a urmărilor generate de aceasta

- Aplicarea directă a sancțiunii sau, după caz, aprobarea acesteia de către Consiliul profesoral, în cazul abaterilor deosebit de grave

- Consemnarea sancțiunii aplicate în catalogul clasei, și, în cazul abaterilor deosebit de grave, în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.