

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
		Revizia:	3
	Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor Cod: PO-CEAC-46	Exemplar nr.:	1

Nr 4980/91/ PO-CEAC-46/13.10.2023

Procedură Operațională privind
Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor
COD: PO-CEAC-46
 Ediția: **a II-a**, Revizia: **3**, Data: **13.10.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Avizat	CIOBANU CERASELA LILIANA	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
1.2	Aprobat	HERA VIORICA	Director	13.10.2023	
1.3	Elaborat	MATEI VICTORIȚA	Responsabil comisie prevenirea violenței și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	13.10.2023	

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	Ediția I	X	X	13.10.2023
2.	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sauprocesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	13.10.2023
3.	Revizia 1	Documente de referință; Descrierea activității sauprocesului	Modificări activitate și proces	13.10.2023
4.	Revizia 2	Documente de referință; Descrierea activității sauprocesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3797/08.03.2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016	13.10.2023

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	HERA VIORICA	13.10.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	CIOBANU CERASELA LILIANA	13.10.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	CHIRCĂ MIHAELA	13.10.2023	
3.4	Aplicare, Informare	4	Comisie prevenirea violenței și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Responsabil comisie	MATEI VICTORIȚA	13.10.2023	

Scopul procedurii

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

Procedura urmărește reducerea numărului abaterilor de la regulamentul școlar, reducerea absenteismului și prevenirea actelor de indisciplină și violență școlară

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de cercetare și sancționare a abaterilor disciplinare ale elevilor.

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.

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.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 – legea învățământului preuniversitar

- Art. 1, alin. 3 din O.M.E. Nr. 6072/2023 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, conform căroră până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022

- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 645 din 23 august 2016, modificat și completat cu Ordinul nr. 3797/08.03.2023

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. · Cr. t.	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.	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
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

Generalități:

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în timpul activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare, sancțiunile fiind aplicate de către organele de Poliție.

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ (nu se aplică elevilor de la învățământul primar).

- 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.
- 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 prevăzute la lit. c)-d) nu se pot aplica în învățământul primar.
- Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Consiliul profesoral al unității de învățământ validează/aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor care impun scăderea notei la purtare sub nota 7 (șapte), retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale ori mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

Dirigintele convoacă Consiliul clasei pentru analizarea abaterilor disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare conform ROFUIP art.58, lit.f .

Profesorul diriginte aduce spre cunoștința consiliului profesoral, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, pentru abaterile ce se încadrează cu scăderea notei la purtare, sub nota 7(șapte).

Profesorul diriginte poate face propunerea de diminuare/ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare, după cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar,când consiliul se reîntrunește conform art. 26 din Ordinul nr. 3797/08.03.2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 . Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a)—d) 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.”

Conform art. 26, alin 2 din Statutul elevului, anularea sancțiunilor, în condițiile stabilite la art. 26, aliniat 1, scăderea notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Profesorul diriginte pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul clasei pentru note la purtare peste 7 (șapte) și de consiliul profesoral pentru note la purtare sub 7(șapte), în conformitate cu ROFUIP și Statutul elevului.

Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

Resurse materiale:

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

Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ

- constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate;
- aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului;
- sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

MUSTRAREA SCRISĂ

- constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;
- este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare;
- sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar;
- documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu

confirmare de primire;

- sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului;
- sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar

- aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului și medierea faptei împreună cu părinții, cadrul didactic și elevul implicat

- medierea se realizează între profesorul diriginte, consilierul educativ, elev și președintele părinților pe clasă/reprezentantul părinților din Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI

- se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral;
- 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, ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani;
- sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;
- sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a s-a aplicat o sancțiune menționată la art.16, alin.4, lit. a) -d) , din Statutul Elevului nr. 4742/10.08.2016, 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.

Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 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.

Sanțiuni privind nerespectarea ținutei vestimentare școlare stabilită și aprobată în cadrul Consiliului de Administrație din data de 10.10.2023 și în cadrul Consiliului Profesoral din data de 16.10.2023 :

- Ținuta vestimentară a elevilor și respectarea acesteia este monitorizată de către învățători/diriginți, iar la acumularea unui număr de 5 purtări de ținută vestimentară neadecvată, elevului/eleveii se scade nota la purtare cu un punct.
- Elevii au acces în unitatea școlară în ținuta stabilită. În cazul în care elevii nu se prezintă în ținuta stabilită, aceștia au obligația să prezinte ecusonul semnat de către prof. diriginte/învățător sau carnetul de elev vizat și semnat de către directori.
- Nerespectarea unei ținute decente constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor art. 16 alin. 4 lit. a, b al Statutului elevului, modificat și completat, coroborate cu prevederile speciale din prezentul regulament privind modul de sancționare al elevilor.

Pagube patrimoniale

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, 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.

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 al unității de învățământ preuniversitar, 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.

CINE ȘI CUM CONSTATĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

- Raport privind abaterea disciplinara, întocmit de invatator/diriginte/profesor de serviciu sau orice angajat al unității, care conține: descrierea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta.

Documentul se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

CINE ȘI CUM STABILEȘTE ABATEREA DISCIPLINARĂ:

CINE

- Dirigintele sau membrii Consiliului clasei (notele la purtare peste 7)
- Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar
- Consiliul Profesorat – pentru abateri foarte grave (notele la purtare sub 7, mutarea disciplinara la o clasa paralela în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ)

CUM

În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:

- să descrie fapta care constituie abatere disciplinară;
- să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentele școlare a încălcat elevul respectiv;

CINE PROPUNE SANCTIUNEA:

Consiliul clasei, pentru:

1. muștrare scrisă, nota la purtare peste 7

Consiliul profesoral:

1. muștrare scrisă, nota la purtare sub 7
2. retragerea temporară sau definitivă a bursei
3. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ

CINE DECIDE:

Consiliul profesoral

Este absolut normal ca la stabilirea sancțiunii disciplinare să se aibă în vedere:

- fapta săvârșită;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a elevului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a elevului la școală, în familie și în societate.

CINE APLICĂ SANCTIUNEA:

- Directorul
- Dirigintele

CINE RIDICA SANCTIUNEA:

Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea, conform art.26, alin.2, din Statutul Elevului nr.4742/10.08.2016.

ÎNTOCMIREA ACTELOR ADMINSTRATIVE DE SANCTIUNARE:

- Profesorii diriginți pentru sancțiunile aplicate în Consiliul clasei
- Consiliul Profesoral hotărăște prin vot (cel puțin jumătate + 1) tipul de sancțiune disciplinară pentru abateri deosebit de grave și note la purtare sub 7
- Directorul emite decizia de sancționare

PĂSTRAREA DOCUMENTELOR:

- evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor
- de la caz la caz, conform ROFUIP, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:
 - Registrul de evidență a elevilor
 - Catalogul clasei

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.

Responsabilități

Conducătorul
instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

Cadrele didactice

- Aplică procedura

Consiliul profesoral

- Desfășoară activitățile descrise în conformitate cu prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Cr t	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	18.05.2020	X	X	
2	Ediția a II-a	01.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	Favorabil
3.	Revizia 1	13.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări activitate și proces	Favorabil
4.	Revizia 2	30.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3797/08.03.2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016	Favorabil
5.	Revizia 2	13.10.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Cr t	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
----------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		HERA VIORICA	13.10.2023	13.10.2023	13.10.2023	
2	Comisie Monitorizare	CIOBANU CERASELALILIANA	13.10.2023	13.10.2023	13.10.2023	
3	CEAC	CHIRCĂ MIHAELA	13.10.2023	13.10.2023	13.10.2023	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de personal și în dosarul CEAC.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Decizia de numire a Comisiei de cercetare disciplinara				
2	Convocator				
3	Proces verbal de audiere a elevului				
4	Raportul cercetarii disciplinare				
5	Hotararea privind aplicarea sanctiunii disciplinare				
6	Decizia privind aplicarea sanctiunii disciplinare				

Cuprins

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

1 Formular de evidență a modificărilor

1

Formularul de distribuire/difuzare 2

Scopul procedurii 2

Domeniul de aplicare 2

Documente de referință 3

Definiții și abrevieri 4

Descrierea activității sau procesului 5

Responsabilități 9

Formular de analiză a procedurii 10

Anexe

ANEXA NR. 1

Nr.	Abateri	Prima Data	În mod Repetat
1.	ȚINUTĂ NEADEC VATĂ /INDECENTĂ/NERESPECTARE A ȚINUTEI VESTIMENTARE	Observație individuala Discuție cu parintii	Mustrare scrisă conform hătărării consiliului clasei/consiliul profesoral Scăderea notei la purtare cu minim 1 punct la 5 purtări de ținută neadecvată.
2.	ÎNTĂRZIERE LA ORĂ	Observație individuală + absență	Absențe în catalog
3.	PĂRĂSIREA INCINTEI ȘCOLII IN TIMPUL ORELOR DE CURS	*Discuție cu elevul si părinții	Mustrare scrisă conform hătărării consiliului clasei/consiliul profesoral Scăderea notei la purtare conform hătărării consiliului clasei/consiliul profesoral
4.	ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ LA ORE	Absență în catalog	pentru fiecare 20 absențe nejustificate printr-un document medical/cerere redactata de parinte/tutore/reprezentant legal; – înștiințare individuală: 10 absențe cls. V-VIII: 20 / 40/60 abs nemotivate + nota 9/8/7 la Purtare mustrare scrisă *: cls. V-VIII: 80 abs nemotivate + nota 6 la Purtare * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog
6.	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	*Discuție cu elevul si părinții Plata pagubelor	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
7.	FUMAT CONSUM BĂUTURI ALCOOLICE, SUBSTANȚE INTERZISE	Discuție cu părinții elevului Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă conform hătărării consiliului clasei/consiliul profesoral Scăderea notei la purtare, dacă fapta se repetă la 4 Pentru consum de alcool și substanțe interzise seacordă mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte.
8.	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL/TABLETE/IPAD/SMART WATCH ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS	Observație individuală	Mustrare scrisă conform hătărării consiliului clasei/consiliul profesoral Scăderea notei la purtare cu 1p

9.	<i>FILMAREA ȘI FOTOGRAFIEREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE ELEVI</i>	<i>Mustrare scrisă conform hătărării consiliului clasei/consiliul profesoral Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitate</i>	<i>Mustrare scrisă conform hătărării consiliului clasei/consiliul profesoral Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitate</i>
10.	<i>IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VERBALE VIOLENTE, BĂTAIE</i>	<i>*Discuție cu elevul si părinții Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 p</i>	<i>Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte pentru vătămări ușoare și traume emoționale. Scăderea notei la purtare 4 pentru vătămări grave. Program special la cabinetul de consiliere</i>
11.	<i>INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE SAU A ALTOR OBIECTE INTERZISE PRIN REGULAMENTUL ȘCOLAR</i>	<i>Discuție cu elevul si părinții Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu cel puțin 2 puncte.</i>	<i>Mustrare scrisă conform hătărării consiliului clasei/consiliul profesoral Scăderea notei la purtare cu cel puțin 2 puncte Program special la cabinetul de consiliere</i>

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	
	Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	
	Str. 23 August nr. 4, Otopeni, Ilfov	
	Tel: 021.351.22.78, 021.351.88.84	Fax: 021.351.22.78
	e-mail: liceulotopeni@yahoo.com	web: www.liceulotopeni.ro

Proces verbal de propunere sancțiune

Încheiat astăzi.....în urma Raportului privind abaterea disciplinară cu nr...../.....

La stabilirea sancțiunii, membrii Consiliului clasei au avut în vedere următoarele aspect:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Având în vedere cele expuse mai sus, Consiliul clasei propune sancționarea elevului/elevei.....din clasa.....cu....., conform art.....din Statutul Elevului nr.4742/10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare..

Data _____ Nume prenume, _____

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	
	Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	
	Str. 23 August nr. 4, Otopeni, Ilfov	
	Tel: 021.351.22.78, 021.351.88.84 e-mail: liceulotopeni@yahoo.com	Fax: 021.351.22.78 web: www.liceulotopeni.ro

Nr. /

Raport privind abaterea disciplinară

Încheiat în data....., ora..... de către învățător/diriginte/profesor de serviciu..... cu ocazia constatării încălcării Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului teoretic Ioan Petruș, aprobat în C.A. din data de 10.10.2023 și C.P. din data de 16.10.2023 și Ordinului Nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului art. de către elevul..... din clasa

Acțiunea/activitatea sancționată (descriere).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Articolele încălcate prin abaterea disciplinară

.....

.....

.....

Nume și prenume

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	
	Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	
	Str. 23 August nr. 4, Otopeni, Ilfov	
	Tel: 021.351.22.78, 021.351.88.84	Fax: 021.351.22.78
	e-mail: liceulotopeni@yahoo.com	web: www.liceulotopeni.ro

Nr. _____ / _____

ÎNȘTIINȚARE

CĂTRE _____

Prin prezenta vă facem cunoscut că fiul/fiica dumneavoastră _____
elev/ă în clasa _____ la Liceul Teoretic *Ioan Petruș*, Otopeni a încălcat prevederile Regulamentului de
organizare și funcționare al Liceului Teoretic *Ioan Petruș*- Otopeni , aprobat în C.A. din 10.10.2023 și în C.P. din
16.10.2023, respectiv :

Conform art. 16 alin. 4 lit. b, din Statutul elevului, elevul/eleveii _____
la propunerea Consiliului clasei și hotărârea C.P din data de _____ i se aplică sancțiunea

DIRECTOR,
PROF. HERA VIORICA

ÎNVĂȚĂTOR/DIRIGINTE