
 Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

Procedură operațională

SANȚIONAREA ELEVILOR

Cod: PO-SE-96.12

Ediția I, Revizia 2, Data: 29.01.2024

 Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vlad Cristina	Director adjunct	29.01.2024	
1.2.	Verificat	Milea Daniela	Secretar CMSCIM	29.01.2024	
1.3.	Aprobat	Mihai Tiuliumeanu	Director	29.01.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)

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
1.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale		13.07.2018
1.2.	Revizia I	Revizuirea ediției inițiale	Schimbare denumire unitate școlară	07.10.2019
1.3.	Revizia II	Revizuirea ediției inițiale	Modificare conținut	29.01.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Compartiment Financiar-contabil	Responsabil compartiment	Trofim Daniela	29.01.2024	
3.2.	aplicare	1	Compartiment administrativ	Responsabil compartiment	Dumitru Andi	29.01.2024	
3.3.	aplicare	1	Compartiment secretariat	Responsabil compartiment	Brânză Bobocea Iulia Cezara	29.01.2024	
3.4.	aplicare	1	Personal didactic și didactic auxiliar	Responsabil Comisia pentru curriculum	Milea Daniela	29.01.2024	
3.5.	arhivare	2	Comisia pentru monitorizare	Secretariat comisie	Milea Daniela	29.01.2024	

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

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:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023


- OMEN nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

- OMEN nr. 4742/2016 (actualizat prin O.M.E. nr. 3797/08.03.2023) pentru aprobarea *Statutului elevului*

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

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024


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 (ROF)
- Regulamentul Intern al Instituției (RI)
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E
- 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	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Liceului Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea; Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = șef birou/ șef serviciu/șef compartiment, etc.; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Liceului Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea;
2.	Sistem de control managerial	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
3.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.
4.	Elev	Este acea persoană, care învață într-o școală, care urmează o formă de învățământ mediu sau elementar. Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/suținători legali
5.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

		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
6.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
7.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem
8.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
9.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	RI	Regulamentul intern
12.	CA	Consiliul de administrație
13.	CP	Consiliu profesoral
14.	ME/MEN	Ministerul Educației/Nationale
15.	EP	Entitate Publică

8. Descrierea 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, pentru săvârșirea unor abateri disciplinare sau pagube patrimoniale.

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:

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

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:


1. Sanționarea absențelor de la orele 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 **1 punct**. 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.

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 reînscris 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.**

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

2. Sanționarea abaterilor disciplinare

Elevii raspund disciplinar pentru incalcarea prevederilor art. 106 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Pentru a putea fi sanctionati, faptele trebuie sa se petreacă in perimetrul unitatii de invatamant, in cadrul activitatilor extrascolare sau in cadrul activitatilor desfasurate in mediul online.

Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor, in functie de gravitatea faptei, sunt (art. 107 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

- observatie individuala;
- mustrare scrisa;
- retragerea temporara sau pe durata intregului an scolar a burselor de care beneficiaza elevul;
- mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant;
- suspendarea elevului pe o durata limitata de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reinscriere, in anul scolar urmator, in aceeasi unitate de invatamant;
- exmatricularea cu drept de reinscriere, in anul scolar urmator, in alta unitate de invatamant;
- exmatricularea fara drept de reinscriere pentru elevii din invatamantul postliceal.

Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor, cat si parintilor/tutorilor legali. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz.

Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al scolii este interzisa in orice context.

Violenta fizica sub orice forma se sanctioneaza conform dispozitiilor legale in vigoare.

Sanctiunile prevazute la alin. (5) lit. d)-h) nu se pot aplica in invatamantul primar.

Sanctiunile prevazute la alin. (5) lit. f) si g) se pot aplica in invatamantul obligatoriu numai in situatii foarte grave, cand prezenta elevului in scoala pune in pericol siguranta elevilor sau a personalului din scoala, afectand dreptul la educatie, respectiv la munca.

Elevii care au fost sanctionati conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiaza de consiliere, interventie psihologica si psihoterapie, precum si de activitati remediale.


Sanctiunile prevazute la alin. (5) pot fi insotite si de scaderea notei la purtare.

3. Etapele activității procedurate

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 și suspendarea elevului pe o durată limitată de timp constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, 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. În cazuri care necesita măsuri urgente, convocarea Consiliului clasei se face în aceeași zi, până la sfârșitul cursurilor, de către diriginte, la propunerea cadrului didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune.

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

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.

Sanțiunea 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.

Procedura de aplicare a sancțiunii prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

Documentul conținând mustrarea scrisă și/sau suspendarea pe o perioadă de timp va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/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.

Sanțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

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

Sanțiunea 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, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Preavizul de exmatriculare se întocmește de către 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 director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legali.


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

Sanțiunea, 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:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

Elevii exmatriculați din unitățile de **învățământ postliceal** din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din **învățământul postliceal** pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate, ca atare, de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

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, sanțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sanțiunea 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 directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate, ca atare, de către consiliul profesoral.

Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

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

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


Sanțiunea se comunică elevului, în scris, de către Ministerul Educației.

Sanțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

4. Anularea sancțiunii

După cel puțin 8 săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a)-e) din Statutul elevului aprobat prin OME nr. 4742/2016, 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.

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

5. 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.

6. Contestarea sancțiunilor

Contestarea sancțiunilor 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.

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

9. Responsabilități

Anunțarea neîntârziată a abaterii disciplinare – profesorul la ora căruia a avut loc abaterea

Convocarea Consiliului clasei – diriginte

Propunerea sancțiunii – diriginte

Validarea sancțiunii – Consiliul clasei

Aprobarea sancțiunii – Consiliul profesoral (hotarare CP)

Ridicarea sancțiunii – Consiliul profesoral


Rezolvarea contestației – Consiliul de administrație

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	I/0		0				
1	I		1	29.01.2024	12	modificare continut	

11. 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.	Compartiment financiar-contabil	Trofim Daniela				29.01.2024		

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024


2.	Compartiment administrativ	Dumitru Andi						
3.	Compartiment secretariat	Brânză Bobocea Iuliana Cezara						
4.	Personal didactic	Milea Daniela						
5.	Personal didactic auxiliar	Gutescu Lucia						

12. Formular distribuire/difuzare

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Compartiment Financia-contabil	Trofim Daniela	29.01.2024			29.01.2024	
2.	Compartiment administrativ	Dumitru Andi	29.01.2024			29.01.2024	
3.	Compartiment secretariat	Brânză Bobocea Iuliana Cezara	29.01.2024			29.01.2024	
4.	Personal didactic	Milea Daniela	29.01.2024			29.01.2024	
5.	Personal auxiliar	Gutescu Lucia	29.01.2024			29.01.2024	
5.	Comisia de monitorizare SCIM	Milea Daniela	9.01.2024			29.01.2024	
6.	Director	Tiuliumeanu Mihai	29.01.2024			29.01.2024	

13. Anexe / formulare

Nr. anexă/ Cod formular	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

 <p>Ministerul Educației Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	Sanționarea elevilor Cod: PO-SE-96.12	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: 148/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

14. Cuprins

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.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	7
10. Formular evidență modificări	8
11. Formular analiză procedură	8
12. Lista de difuzare a procedurii	8
13. Anexe/formulare	9