Procedura de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, precum şi procedura de aplicare a sancţiunilor

Cod P.S. 7.5-02/5275 din 04.09.2024

Ediția 2
Revizuirea: 2

1. Cuprins

Numarul componentei in procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0)	Pagina de gardă	0
1)	Cuprins	1
2)	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
3)	Formular de evidență a modificărilor/Situatia ediţiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaţionale	2
4)	Formular de distribuire- difuzare/Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale	2
5)	Formular de analiză a procedurii	3
6)	Scopul procedurii operaționale	3
7)	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
8)	Documentația aplicabilă	3
9)	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
10)	Descrierea procedurii operationale	5-12
11)	Responsabilități	13
12)	Înregistrări	13

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
2.1.	Elaborat	Alina MACAVEI	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.2	Verificat	Luana Tănase	Membru C.A.	02.09.2024	
2.3.	Avizat	Radu BURCEA - IANCU	Director adj.	03.09.2024	
2.4.	Aprobat	Ion IONICI	Director	04.09.2024	

3. Formular de evidență a modificărilor/Situatia ediţiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaţionale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei	Data de la care se retrage ediţia/ revizuirea ediţiei
	1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**
3.1.	**Ediția 2**				
3.2.	**Revizia 2**				

4. Formular de distribuire- difuzare/Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	Ion IONICI	04.09.2024	
Aplicare	1	Management	Director adj.	Radu BURCEA - IANCU	04.09.2024	
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Cazan Dorica	04.09.2024	
Aplicare	1	Consiliul de Administratie	Presedinte	Ion IONICI	04.09.2024	
Arhivare	1	Consiliului profesoral	Profesori	Aducere la cunostință online, grup specific.	04.09.2024	

5. Formular de analiză a procedurii

5.1.Compartimentul care exprimă punctul de vedere	**Direcțiune**	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimenului	Burcea – Iancu Radu	
5.3. Avizul FAVORABIL	DATA:	SEMNĂTURA
SAU		
5.4. AVIZUL NEFAVORABIL		
	Data:	Semnătua:

6. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat în ceea ce privește sesizarea si analiza disciplinară a elevilor cat modul de aplicare a sanctiunilor pentru elevi, în funcție de gravitatea abaterilor disciplinare..

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaţionale

7.1. Procedura se aplică tuturor elevilor și cadrelor didactice din cadrul **LICEULUI TEORETIC JEAN LOUIS CALDERON** TIMIȘOARA.
7.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administratie al scolii, Consiliul profesoral, secretariatul școlii, elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

8. DOCUMENTAŢIA APLICABILĂ procedurii operaţionale / documente de referinţă

8.1. Legea 198/2023 – legea învățământului preuniversitar republicată cu modificările și completările ulterioare.
8.2. Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5726/2024.
8.3. Regulamentul de organizare şi funcţionare al **LICEULUI TEORETIC JEAN LOUIS CALDERON** – NR.6560/2024.
8.4. Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
8.5. Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările și completările ulterioare;

9. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizaţi în procedura operaţională

a. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	**Revizia în cadrul ediţiei**	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	**Diagrama de proces**	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

b. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Avizare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia pentru asigurarea calității
8.	ISJTM	Inspectoratul Scolar al Judetului Timiș
9.	C.A.	Consiliul de administrație al școlii

10. DESCRIEREA procedurii operaţionale

10.1. Generalităţi:

Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a)observaţie individuală;

b)mustrare scrisă;

c)retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d)mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e)suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f)preavizul de exmatriculare;

g)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;

h)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;

i)exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învăţare remedială".

În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

10.2. Modul de lucru

10.2.1. REALIZARE SESIZARE ŞI ANALIZA DISCIPLINARA

Nr.crt	Etapa	Descrierea operațiunii
1.	Constatare încalcarea de către elevi a dispozițiilor legale in vigoare prevăzute în legislația educațională și generală în vigoare.	Cadrul didactic/orice angajat al școlii/elevi/părinți depun sesizare scrisă în secretariat cu privire la incalcarea dispozitiilor legale in vigoare.
2.	Secretariatul inregistreaza sesizarea	Secretariatul comunica sesizarea imediat directorului unitatii școlare
3.	Anuntare diriginti/autoritati/parinti	În functie de cele sesizate directorul unității școlare sesizeaza în maxim 24 ore dirigintele/autoritatile/parintii /consilului clasei/consilului profesoral.
4.	Convocare părinți la școală	În maxim 3 zile de la primirea sesizarii dirigintele/invatatorul invita parintii la scoala pentru discuta de incalcarea regulamentelor in vigoare.

10.2.2. APLICARE SANCTIUNI ELEVI

Procedura de aplicare a sancţiunilor parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violenţă, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii în scris.

Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul clasei. Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.
Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul clasei. Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar. Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către Consiliul clasei, care propune şi sancţiunea. Sancţiunea este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.
Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar de stat, care propune şi sancţiunea.
Sancţiunea este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei şi al Consiliului de administraţie al unităţii de

învăţământ. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

Documentul referitor la mutarea disciplinară este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancţionarea elevului cu suspendare pe o durată limitată de timp se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, care propune şi sancţiunea.

Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ, care propune şi sancţiunea. Sancţiunea este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere. Exmatricularea poate fi: a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu; b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor; c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal. **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor** în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi

an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ, care propune şi sancţiunea. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii, care propune şi sancţiune.

Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi Inspectoratul Școlar. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învăţământul postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de Statutul elevului, de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau de regulamentul de ordine interioară şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii de învăţământ, care propune şi sancţiunea. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi Inspectoratul Școlar.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct. Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.

Pagube patrimoniale

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora. Răspunderea minorului în cazul pagubelor patrimoniale Minorul care nu a împlinit vârsta de 14 ani nu răspunde de prejudiciul cauzat, dacă nu se dovedeşte discernământul său la data săvârşirii faptei. Minorul care a împlinit vârsta de 14 ani răspunde de prejudiciul cauzat, în afară de cazul în care dovedeşte că a fost lipsit de discernământ la data săvârşirii faptei.

Răspunderea altor persoane

Cel care l-a îndemnat sau l-a determinat pe altul să cauzeze un prejudiciu, l-a ajutat în orice fel să îl pricinuiască sau, cu bună ştiinţă, ori a tras foloase din prejudicierea altuia răspunde solidar cu autorul faptei. Imposibilitatea de individualizare a autorului faptei care a cauzat pagube patrimoniale unității Dacă paguba a fost cauzată prin acţiunea simultană sau succesivă a mai multor elevi, fără să se poată stabili că a fost cauzat sau, după caz, că nu putea fi cauzat prin fapta vreunuia dintre ei, toți acești elevi vor răspunde solidar faţă de paguba produsă.

Răspunderea pentru fapta minorului sau a persoanei care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială

Cel care în temeiul legii, al unui contract ori al unei hotărâri judecătoreşti este obligat să supravegheze un minor sau o persoană care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială răspunde de prejudiciul cauzat unității de către aceste din urmă persoane.

Răspunderea subzistă chiar în cazul când făptuitorul, fiind lipsit de discernământ, nu răspunde pentru fapta proprie. Cel obligat la supraveghere este exonerat de răspundere numai dacă dovedeşte că nu a putut împiedica fapta prejudiciabilă. În cazul părinţilor sau, după caz, al tutorilor, dovada se consideră a fi făcută numai dacă ei probează că fapta copilului constituie urmarea unei alte cauze decât modul în care şi-au îndeplinit îndatoririle decurgând din exerciţiul autorităţii părinteşti.

Contestarea sancțiunilor

Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor (excepție fac contestațiile pentru observaţia individuală și mustrarea scrisă care sunt soluționate în Consiliul clasei), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii. Contestațiile se depun la secretariatul unității, urmând a fi înaintate Consiliului de administrație. Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii. În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Prezenta procedură de aplicare a sancțiunilor, precum și procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, sunt aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul învăţător/profesorul de învăţământ primar/diriginte.

11. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPRAȚIONALE

NR.crt	Comparatimentul/acțiunea	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Comisia CEAC	E				
2	Director adjunct		Av			
4	Director			A		
5	Profesori, Elevi, Părinți, angajați școală				Ap	A
6	Secretariat școală					Ah

12. FORMULARE, ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Responsabil CEAC	Aprobă	Nr. exem-plare	Difu zare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
DP	Diagrama de proces	Responsabil CEAC	Director	1	---	La Registrul de proceduri-CMSCMI		
1.	Informații referitoare la PROCEDURA							

Diagrama de proces

