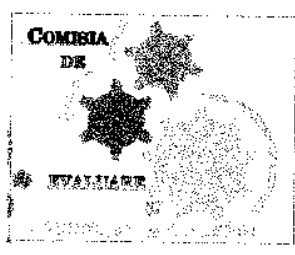


230/22-01.2024



Liceul Tehnologic "DIMITRIE LEONIDA"
Aleea Pelican nr. 8 – 900138 CONSTANȚA
TELEFON/FAX: 0341427401
e-mail: liceulleonidaconstanta@gmail.com



C.A. din 23.01.2024

Procedura		Data elaborării	COD
SOLUȚIONAREA SESIZĂRIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR		22.01.2024	PO 71. Ediția 2 - SMCEAC
Elaborat	Membrii CEAC: Al Sakban Lavinia, Dănilă Mihaela	Semnătura: [Redacted]	
Verificat	Responsabil CEAC: Stanciu Violeta	Semnătura: [Redacted]	
Aprobat	Director: Popescu Hariclia - Marinela	Semnătura: [Redacted]	



PROCEDURA OPERATIONALA

SOLUȚIONAREA SESIZĂRIILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Exemplar numărul 2
Data intrării în vigoare: 23 Ianuarie 2024

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1		Director: Popescu Hariclia - Marinela	[Redacted]
2		Responsabil CEAC Stanciu Violeta	[Redacted]
3		Secretar-șef Ardeleanu Magdalena	[Redacted]
4			

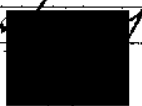
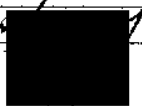
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Al Sakban Lavinia Dănilă Mihaela	Membri CEAC:	22.7.24	
1.2.	Verificat	Stanciu Violeta	Responsabil CEAC	22.7.24	
1.3.	Aprobat	Popescu Hariclia Marinela	Director	23.7.24	

2. Situația edițiilor și a revizilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Ediția I I			
2.3.	Ediția I I I			

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

Exemplar Nr .	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: Popescu Hariclia-Marinela	25.7.24	
2.	Responsabil CEAC Stanciu Violeta	25.7.24	
3.	Secretar-șef- Ardeleanu Maria-Magdalena	25.7.24	

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
4.1.	Informare		Conducere	Director			
4.2.	Informare, aplicare		-	Director/ Diriginte			
4.3.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			
4.4.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare			

5. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea categoriilor de sancțiuni aplicabile elevilor liceului, a faptelor care determină aplicarea sancțiunilor, precum și persoanele abilitate să aplice sancțiunile.

6. Domeniul de aplicare

Persoanele/structurile abilitate cu privire la sancționarea elevilor din liceului vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control managerial intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
9.	Sanțiune	Pedeapsă sau penalizare aplicată pentru încălcarea unor reguli sau norme.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată

8. Descrierea procedurii

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației.

Sunt interzise:

- sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;
- sancțiunile colective;
- măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

➤ **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/învățător/institutor/profesor educator sau de către directorul unității de învățământ.

➤ **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

➤ **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/ profesor/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 și însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;
- este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare;
- 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/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. În această situație este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și este însoțită de scăderea notei la purtare care se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

➤ **Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

La fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

➤ **Anularea sancțiunii**

După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește, iar dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

➤ **Contestarea**

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ.

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

9. Responsabilități

➤ Directorul

- analizează și aprobă măsurile de sancționare disciplinară a elevilor responsabili de săvârșirea abaterilor;

➤ Învățătorul/institutorul/profesorul/profesorul diriginte

- comunică situațiile referitoare la abateri disciplinare către persoanele/structurile abilitate;

- comunică elevului în cauză încălcarea faptelor ce constituie abatere disciplinară în vederea aplicării unor sancțiuni, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- în funcție de tipul sancțiunii, înregistrează sancțiunile în catalogul clasei și în registrul matricol;
- prezintă consiliului profesoral la sfârșitul semestrului/anului, raportul cu privire la sancțiunile stabilite în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ

➤ **Consiliul profesoral**

- consemnează sancțiunile în registru de procese verbale;
- la propunerea consiliului clasei, validează tipul de sancțiune.

➤ **Consiliul clasei**

- propune tipul de sancțiune ce urmează să se aplice persoanelor în cauză;
- consemnează sancțiunile într-un raport și în registrul de procese-verbale.