

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedura operațională privind Sancțiuni disciplinare și note la purtare

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Cod: **PO.C-29**

Ediția III, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 1 / 14 Exemplar nr. 1

Nr. 204/ 05.11.2024 RSP

Aprobată în CA din data de 05.11.2024
Președinte CA,
Director,
prof. Zamfir Claudia-Aurora

Procedură operațională

privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notei la purtare

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Mihai Cristina-Florina Stoica Carmen-Gabriela	membru CA	oct. 2024	
2.	Verificat	Saghin Claudia-Aurora	membru CPCV	oct. 2024	
3	Avizat	Pincovici Alina-Ivona	director adjunct	nov. 2024	
4.	Aprobat	Zamfir Claudia-Aurora	director	nov. 2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor 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 III	6,8,10	modificări legislative	05.11.2024
2.2.	Revizia 0			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Management	Director	Zamfir Claudia-Aurora		
2.	Informare	2	Secretariat Cadre didactice, elevi, părinți	Secretar Responsabil comisia curriculum	Arjan Titicana Borcea Hermina		
3.	Coordonare, control	3	Comisia de monitorizare	Președinte	Pincovici Alina-Ivona		
4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Arjan Titicana		
5.	Aprobare	5	Management	Director	Zamfir Claudia-Aurora		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Prezenta procedură stabilește modul de aplicare unitară a sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare;
- 4.2. Asigură existența documentației și materialelor adecvate derulării activității.
- 4.3. Stabilește sarcini specifice și fluxul activității.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 2 / 14 Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic și elevilor de la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Procedura se aplică din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și al înregistrării ei.

6. Legislație aplicabilă

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe)

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024;
- Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/01.08. 2024;
- OME nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/ preșcolarilor, elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Protocolul de colaborare nr. 9997/01.09.2017 încheiat între MEN și CEDP Step By Step;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OMENCȘ nr. 6.134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5.633/2019, de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar.

6.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 615/29.06.2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Art. 13 alin. (3);
- OMECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, ediția din septembrie 2024;
- Fișele posturilor personalului unității de învățământ

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

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;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 3 / 14 Exemplar nr. 1

		Compartiment = departament / serviciu / birou etc.; Conducătorul compartimentului = contabil șef/ director adjunct/ director PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Consiliul de Administrație	Organism de conducere în instituțiile de învățământ
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
4.	Consiliul clasei	Consiliul format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
6.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	SGMVP	Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 4 / 14 Exemplar nr. 1

9.	CA	Consiliul de Administrație
10	S.E.	Statut Elev
11	CPEV	Comisie pentru Prevenirea și Eliminarea Violenței și a Faptelor de Corupție și prevenirea discriminării în mediul școlar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională descrie pașii urmăriți cu privire la aplicarea unitară și coerentă a sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare.

Procedura este comunicată online și publicată în Cancelaria virtuală. Conducerea unității de învățământ are obligația de a o pune la dispoziție reprezentanților Inspectoratului Școlar al Județului Dâmbovița, Comitetului Reprezentativ al Părinților.

8.2. Mod de lucru

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul stabilit de către decident.

Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor din Școala Gimnazială "Mihai Viteazul", ordinea și modurile de aplicare a acestora, conform ROF, sunt:

1. **Atenționarea verbală** se face individual. Orice cadru didactic al școlii poate atenționa elevii cu referire la diverse încălcări ale regulamentelor în vigoare.

2. **Notarea în caietul de conduită** constă în specificarea datei, a numelui profesorului constatator (însoțit de semnătura acestuia) și a numelui elevului/elevilor care încalcă ROF, precum și a faptelor săvârșite de aceștia.

Sancțiunile conform Statutului elevului sunt:

1. Observația individuală:

a) Constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, după atenționări verbale și/sau consemnări repetate în caietul de conduită al clasei.

b) Sancțiunea este propusă de cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/profesorul diriginte.

c) Pentru această sancțiune, se întocmește proces-verbal care se scrie în Registrul de procese-verbale al Consiliilor Clasei (**model - Anexa 1.a**).

d) Sancțiunea se comunică în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimisă prin poștă, cu confirmare de primire. (**Anexa 1.b**)

e) În cazul în care informarea despre sancțiunea Observație individuală se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care informarea se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.

f) Observația individuală poate fi contestată de părintele sau reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

g) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de **consiliul clasei**, astfel:

- Se convoacă Consiliul Clasei - convocatorul este document de anexat la Registrul (**Anexa 3.a**)
- În ședința Consiliului Clasei, membrii consiliului sunt informați de către învățătorul/profesorul diriginte despre fapta/faptele care au stat la baza sancțiunii Observație individuală și se supune dezbaterii dacă sancțiunea este

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 5 / 14 Exemplar nr. 1

anulată sau menținută. Decizia Consiliului clasei este consemnată prin proces-verbal în Registrul de procese-verbale cu menționarea numărului de voturi pentru, a numărului de voturi împotriva și a numărului de abțineri. Procesul-verbal scris în registru este semnat de toți membrii consiliului clasei (**model - Anexa 3.b**).

- Decizia Consiliului clasei privind sancțiunea Observație individuală este comunicată în scris părintelui/reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire (**Anexa 3.c**).
- În cazul în care înștiințarea se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.

h) Sancțiunea Observație individuală se înregistrează în catalog și intră în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

2. Muștrarea scrisă

a) Constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cazuri ușoare de violență între elevi, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

b) Cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune îi propune verbal învățătorului/ profesorului diriginte aplicarea sancțiunii, iar învățătorul/dirigintele analizează, aprobă/sau nu și aplică/ sau nu această sancțiune.

c) În procesul de analiză a faptelor fără violență fizică, susceptibile de sancțiune, învățătorul/profesorul diriginte apelează la interviuarea elevilor autori ai faptelor, a martorilor la aceste fapte, în prezența consilierului școlar și a părinților/reprezentanților legali ai elevilor.

d) După analiza faptelor, învățătorul/dirigintele decide dacă se aplică sancțiunea Muștrare scrisă și dacă aceasta este sau nu însoțită de scăderea notei/ calificativului la purtare, respectiv cu câte puncte/ până la ce calificativ.

e) Procesul-verbal aferent sancțiunii aprobate este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliilor clasei (**model - Anexa 2.a**).

f) Este completat documentul de înștiințare destinat părintelui/ reprezentantului legal al elevului, numit Muștrare scrisă (**Anexa 2.b**). Acest document va fi printat în 2 exemplare, i se va da număr de înregistrare și va fi înmănat părintelui un exemplar, iar celălalt exemplar va fi atașat ca anexă la Procesul-verbal din Registrul Consiliilor Claselor.

g) Înștiințarea despre sancțiunea Muștrarea scrisă este înmănată părintelui/reprezentantului legal personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire.

h) În cazul în care Muștrarea scrisă se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care Muștrarea scrisă se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.

i) Muștrarea scrisă poate fi contestată de părintele sau reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

j) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei astfel:

- Se convoacă Consiliul Clasei - convocatorul este document de anexat la Registru (**Anexa 3.a**).
- În ședința Consiliului Clasei, membrii consiliului sunt informați verbal de către învățător/ diriginte despre fapta/ faptele care a/au stat la baza sancțiunii Muștrare scrisă. În funcție de gravitatea faptelor, poate fi invitat în Consiliul clasei părintele/ reprezentantul legal al elevului căruia i-a fost aplicată Muștrarea scrisă.
- Se supun dezbaterii faptele elevului și consecințele faptelor asupra celorlalți elevi. Violența fizică, verbală sau/ și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare, specificându-se normele legislative care stau la baza sancțiunii. În analiza faptelor, învățătorul/ dirigintele prezintă Consiliului clasei pașii realizați și normele legislative care au fost încălcate de elev prin faptele acestuia.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 6 / 14 Exemplar nr. 1

- Pentru prevenirea revictimizării, este interzisă interviuarea repetată a victimei/victimelor. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.
 - Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/ reprezentanții legali despre situația de violență/ corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a consilierului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
 - Decizia Consiliului clasei cu referire la contestarea sancțiunii este consemnată prin proces-verbal în Registrul de procese-verbale cu menționarea numărului de voturi pentru, a numărului de voturi împotrivă și a numărului de abțineri. Procesul-verbal este semnat de toți membrii consiliului clasei (**model - Anexa 3.b**).
 - Înștiințarea despre hotărârea Consiliului clasei privind contestarea sancțiunii Mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, este comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire (**Anexa 3.c**).
 - În cazul în care înștiințarea se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
- k) Sancțiunea se înregistrează în catalog și intră în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

3. Retragera temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul

a) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

b) Învățătorul/ Dirigintele convoacă Consiliul clasei. (**Anexa 4.a**), în cadrul căruia prezintă faptele repetate prin care s-a încălcat ROF, acestea fiind consemnate în procesul-verbal (**model - Anexa 4.b**). De asemenea, învățătorul/ dirigintele precizează și dacă elevul a fost sancționat anterior, notându-se eventualele sancțiuni aplicate.

c) Abaterea este cercetată la nivelul Consiliului clasei, care propune și sancțiunea **Retragerea bursei**, precizând perioada de aplicabilitate și dacă sancțiunea va fi însoțită sau nu de scăderea notei/ calificativului la purtare.

d) Președintele Consiliului Clasei înaintează propunerea sancțiunii **Retragerea bursei** însoțită sau nu de scăderea notei/ calificativului la purtare către Consiliul Profesoral, spre a fi analizată și aprobată/ respinsă. În cadrul Consiliului profesoral, îi informează pe membrii acestuia prin citirea procesului-verbal. Sancțiunea este dezbătută și se supune la vot, precizându-se numărul de voturi pentru, împotrivă și abțineri.

e) În cazul în care sancțiunea **Retragerea bursei** nu este aprobată de către Consiliul profesoral:

- se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al CP;
- se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei (**model - Anexa 4.e**).

f) În cazul în care sancțiunea **Retragerea bursei** este aprobată de către Consiliul profesoral:

- se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, urmând a fi aplicată de învățător/ diriginte;
- documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire (**Anexa 4.c**).
- înștiințarea despre sancțiune se înmânează fie direct, caz în care părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează - fie se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, iar documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 7 / 14 Exemplar nr. 1

- în cazul în care nu există contestații învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii (**model - Anexa 4.c**).
 - sancțiunea se înregistrează în catalog și intră în vigoare.
- g) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către părintele/ reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentului care conține sancțiunea și este soluționată de Consiliul de administrație al școlii, astfel:
- Se convoacă Consiliul de Administrație - convocatorul este document tip al CA.
 - Președintele CA informează membrii CA despre contestarea sancțiunii, citește procesul-verbal al ședinței CP în care s-a decis aplicarea acestei sancțiuni, pe baza analizei faptelor consemnate în procesul-verbal al Consiliului clasei.
 - În funcție de gravitatea faptelor, poate fi invitat în Consiliul de administrație părintele/ reprezentantul legal al elevului căruia i-a fost aplicată sancțiunea **Retragerea temporară/ pe parcursul întregului an a burselor de care beneficiază elevul**, însoțită sau nu de scăderea notei/ calificativului la purtare.
 - Se supun dezbaterii faptele elevului și consecințele acestora asupra celorlalți. Președintele CA prezintă Consiliului de administrație pașii realizați în analiza faptelor și normele legislative care au fost încălcate de către elev. Pot fi intervievați anumiți martori profesori la faptele care au stat la baza sancțiunii. Este evitată interviuarea minorilor sau a victimelor agresiunilor fizice.
 - Decizia Consiliului de administrație este consemnată în procesul-verbal, cu menționarea numărului de voturi pentru, împotrivă și abțineri. Procesul-verbal este semnat de toți membrii Consiliului de administrație, prezenți la ședință.
 - Hotărârea privind contestarea sancțiunii **Retragerea temporară/ pe parcursul întregului an a burselor de care beneficiază elevul**, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului, este comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire. (**Anexa 4.d**)
 - În cazul în care hotărârea se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care hotărârea se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
 - Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.
- h) După decizia Consiliului de administrație, învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii (**model - Anexa 4.e**).
- i) Sancțiunea intră în vigoare și se înregistrează în catalog.

4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

- a) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023.
- b) Oricare angajat al școlii care constată abaterea aduce la cunoștință învățătorului/ dirigintelui, verbal, faptele prin care un elev/ o elevă a încălcat ROF al școlii.
- c) Învățătorul/ Dirigintele anunță președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 8 / 14 Exemplar nr. 1

d) Președintele CPEV convoacă această comisie constituită la nivelul școlii (**Anexa 5.a**) și completează în format electronic **Fișa de management a cazurilor de violență în școală**, aflată în drive-ul instituțional. Fișa în format letric se atașează Registrului CPEV din anul școlar în curs.

e) Pe baza Fișei de management a cazului, abaterea este cercetată de CPEV, apoi este stabilită sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, care se propune, spre aprobare, Consiliului profesoral. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

f) Consiliul profesoral se întrunește, iar președintele CPEV îi informează pe membrii CP despre faptele care au condus la propunerea sancțiunii, prin citirea conținutului Fișei de management a cazului. Sancțiunea este dezbătută și se supune la vot, precizându-se numărul de voturi pentru, împotriva și abțineri.

g) În cazul în care sancțiunea **Mutare disciplinară la o clasă paralelă fără/ cu scăderea notei la purtare cu _____ punct/e** nu este aprobată de către Consiliul profesoral:

- se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al CP;
- se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei (**model - Anexa 5.d**).

h) În cazul în care sancțiunea **Mutare disciplinară la o clasă paralelă fără/ cu scăderea notei la purtare cu _____ punct/e** este aprobată de către Consiliul profesoral:

- se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, urmând a fi aplicată de directorul unității de învățământ;
- documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire (**Anexa 5.b**);
- înștiințarea despre sancțiune se înmânează fie direct, caz în care părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează - fie se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, iar documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
- în cazul în care nu există contestații învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii (**model - Anexa 5.d**);
- sancțiunea se înregistrează în catalog și intră în vigoare.

i) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentului care conține sancțiunea și este soluționată de Consiliul de administrație al școlii.

j) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ, astfel:

- Se convoacă Consiliul de Administrație - convocatorul este document tip al CA.
- Președintele CA informează membrii CA despre contestarea sancțiunii, citește Fișa de caz în care se prezintă faptele care au dus la propunerea de către CPEV a sancțiunii spre aprobare Consiliului Profesoral, apoi citește procesul-verbal al Consiliului Profesoral, care a dus la aprobarea sancțiunii.
- După caz, poate fi invitat în Consiliul de Administrație părintele/ reprezentantul legal al elevului căruia i-a fost aplicată **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, fără/ cu scăderea notei la purtare cu _____ punct/e**.
- Se supun dezbaterii faptele elevului și consecințele faptelor asupra celorlalți elevi. Președintele CA prezintă Consiliului de Administrație pașii realizați în analiza faptelor și normele legislative care au fost încălcate de elev prin faptele acestuia.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 9 / 14 Exemplar nr. 1

- Decizia Consiliului de Administrație este consemnată prin proces-verbal, cu menționarea numărului de voturi pentru, împotrivă și abțineri. Procesul-verbal este semnat de toți membrii Consiliului de Administrație, prezenți la ședință.
- Hotărârea privind contestarea sancțiunii *Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, fără/ cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e* este comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire. (model - Anexa 5.c).
- În cazul în care hotărârea se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care hotărârea se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
- Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.
- După decizia Consiliului de administrație, învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii (model - Anexa 5.d).
- Sancțiunea intră în vigoare și se înregistrează în catalog și în Registrul matricol.

5. Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii

- Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violentă sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul școlii.
- Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- Oricare angajat al școlii care constată abaterea aduce la cunoștință învățătorului/ dirigintelui, verbal, faptele prin care un elev/ o elevă a încălcat ROF al școlii.
- Învățătorul/ Dirigintele anunță președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).
- Președintele CPEV convoacă această comisie constituită la nivelul școlii (Anexa 5.a) și completează în format electronic Fișa de management a cazurilor de violență în școală, aflată în drive-ul instituțional. Fișa în format letric se atașează Registrului CPEV din anul școlar în curs.
- Pe baza Fișei de management a cazului, abaterea este cercetată de CPEV, apoi este stabilită sancțiunea Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, care se propune spre aprobare Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- Consiliul profesoral se întrunește, iar președintele CPEV îi informează pe membrii CP despre faptele repetate care au condus la propunerea sancțiunii, prin citirea conținutului Fișei de management a cazului. Sancțiunea este dezbătută și se supune la vot, precizându-se numărul de voturi pentru, împotrivă și abțineri.
- În cazul în care sancțiunea *Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e* nu este aprobată de către Consiliul profesoral:
 - se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al CP;
 - se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei (model - Anexa 6.d)
- În cazul în care sancțiunea *Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e* este aprobată de către Consiliul profesoral:
 - se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, urmând a fi aplicată de învățător/ diriginte și de directorul unității de învățământ:

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 10 / 14 Exemplar nr. 1

- documentul referitor la suspendarea elevului pe o durată limitată de timp este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire **(Anexa 6.b)**
- înștiințarea despre sancțiune se înmânează fie direct, caz în care părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează - fie se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, iar documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
- în cazul în care nu există contestații învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii **(model - Anexa 6.d)**.
- sancțiunea se înregistrează în catalog și în Registrul matricol și intră în vigoare.

j) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentului care conține sancțiunea și este soluționată de Consiliul de administrație al școlii.

k) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ, astfel:

- Se convoacă Consiliul de Administrație - convocatorul este document tip al CA.
- Președintele CA informează membrii CA despre contestarea sancțiunii, citește Fișa de caz în care se prezintă faptele care au dus la propunerea de către CPEV a sancțiunii spre aprobare Consiliului Profesoral, apoi citește procesul-verbal al Consiliului Profesoral, care a dus la aprobarea sancțiunii.
- După caz, poate fi invitat în Consiliul de Administrație părintele/ reprezentantul legal al elevului căruia i-a fost aplicată ***Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e.***
- Se supun dezbaterii faptele elevului și consecințele faptelor asupra celorlalți elevi. Președintele CA prezintă Consiliului de Administrație pașii realizați în analiza faptelor și normele legislative care au fost încălcate de elev prin faptele acestuia.
- Decizia Consiliului de Administrație este consemnată prin proces-verbal, cu menționarea numărului de voturi pentru, împotrivă și abțineri. Procesul-verbal este semnat de toți membrii Consiliului de Administrație, prezenți la ședință.
- Hotărârea privind contestarea sancțiunii ***Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e*** este comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire. **(model - Anexa 6.c)**.
- În cazul în care hotărârea se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care hotărârea se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
- Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

l) După decizia Consiliului de administrație, învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii **(model - Anexa 6.d)**.

m) Sancțiunea intră în vigoare și se înregistrează în catalog și în Registrul matricol.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 11 / 14 Exemplar nr. 1

6. Preavizul de exmatriculare

a) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

b) Oricare angajat al școlii care constată abaterea aduce la cunostința învățătorului/ dirigintelui, verbal, faptele grave prin care un elev/ o elevă a încălcat ROF al școlii.

c) Învățătorul/ Dirigințele anunță președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).

d) Președintele CPEV convoacă această comisie constituită la nivelul școlii (**Anexa 5.a**) și completează în format electronic Fișa de management a cazurilor de violență în școală, aflată în drive-ul instituțional. Fișa în format letric se atașează Registrului CPEV din anul școlar în curs.

e) Pe baza Fișei de management a cazului, abaterea este cercetată de CPEV, apoi este stabilită sancțiunea **Preaviz de exmatriculare**, care se propune, spre aprobare, Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

f) Consiliul profesoral se întrunește, iar președintele CPEV îi informează pe membrii CP despre faptele grave care au condus la propunerea sancțiunii, prin citirea conținutului Fișei de management a cazului. Sancțiunea este dezbătută și se supune la vot, precizându-se numărul de voturi pentru, împotriva și abțineri.

g) În cazul în care sancțiunea **Preaviz de exmatriculare, cu scăderea notei la purtare** cu ____ punct/e nu este aprobată de către Consiliul profesoral:

- se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al CP;
- se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei (**model - Anexa 7.d**).

h) În cazul în care sancțiunea **Preaviz de exmatriculare, cu scăderea notei la purtare** cu ____ punct/e este aprobată de către Consiliul profesoral:

- se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, urmând a fi aplicată de învățător/ diriginte și de directorul unității de învățământ;
- documentul referitor la preavizul de exmatriculare este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire (**Anexa 7.b**);
- înștiințarea despre sancțiune se înmânează fie direct, caz în care părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează - fie se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, iar documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
- în cazul în care nu există contestații învățătorul/ dirigințele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii (**model - Anexa 7.d**);
- sancțiunea se înregistrează în catalog și în Registrul matricol și intră în vigoare.

i) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentului care conține sancțiunea și este soluționată de Consiliul de administrație al școlii.

j) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ, astfel:

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 12 / 14 Exemplar nr. 1

- Se convoacă Consiliul de Administrație - convocatorul este document tip al CA.
 - Președintele CA informează membrii CA despre contestarea sancțiunii, citește Fișa de caz în care se prezintă faptele care au dus la propunerea de către CPEV a sancțiunii spre aprobare Consiliului Profesoral, apoi citește procesul-verbal al Consiliului Profesoral, care a dus la aprobarea sancțiunii.
 - După caz, poate fi invitat în Consiliul de Administrație părintele/ reprezentantul legal al elevului căruia i-a fost aplicată sancțiunea **Preaviz de exmatriculare cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e**.
 - Se supun dezbaterii faptele elevului și consecințele faptelor asupra celorlalți elevi. Președintele CA prezintă Consiliului de Administrație pașii realizați în analiza faptelor și normele legislative care au fost încălcate de elev prin faptele acestuia.
 - Decizia Consiliului de Administrație este consemnată prin proces-verbal, cu menționarea numărului de voturi pentru, împotrivă și abțineri. Procesul-verbal este semnat de toți membrii Consiliului de Administrație, prezenți la ședință.
 - Hotărârea privind contestarea sancțiunii **Preaviz de exmatriculare, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e** este comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire. **(model - Anexa 7.c)**.
 - În cazul în care hotărârea se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care hotărârea se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
 - Contestarea se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.
- k) După decizia Consiliului de administrație, învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii **(model - Anexa 7.d)**.
- m) Sancțiunea intră în vigoare și se înregistrează în catalog și în Registrul matricol.

7. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu

- a) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor **abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală**.
- b) Oricare angajat al școlii care constată abaterea aduce la cunostința învățătorului/ dirigintelui, verbal, faptele deosebit de grave prin care un elev/ o elevă a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
- b) Învățătorul/ Dirigintele anunță președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).
- e) Președintele CPEV convoacă această comisie constituită la nivelul școlii **(Anexa 5.a)** și completează în format electronic **Fișa de management a cazurilor de violență în școală**, aflată în drive-ul instituțional. Fișa în format letric se atașează Registrului CPEV din anul școlar în curs.
- f) Pe baza Fișei de management a cazului, abaterea este cercetată de CPEV, apoi este stabilită sancțiunea **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu**, care se propune, spre aprobare, Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- g) Consiliul profesoral se întrunește, iar **președintele CPEV îi informează pe membrii CP** despre faptele deosebit de grave prin care elevul/ eleva a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care au condus la

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 13 / 14 Exemplar nr. 1

propunerea sancțiunii, prin citirea conținutului Fișei de management a cazului. Sancțiunea este dezbătută și se supune la vot, precizându-se numărul de voturi pentru, împotriva și abțineri.

h) În cazul în care sancțiunea ***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e nu este aprobată*** de către Consiliul profesoral:

- se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al CP;
- se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei (**model - Anexa 8.d**).

i) În cazul în care sancțiunea ***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e este aprobată*** de către Consiliul profesoral:

- se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, urmând a fi aplicată de învățător/ diriginte și de directorul unității de învățământ;
- documentul referitor la preavizul de exmatriculare este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire (**Anexa 8.b**);
- înștiințarea despre sancțiune se înmânează fie direct, caz în care părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează - fie se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, iar documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
- în cazul în care nu există contestații învățătorul/ dirigințele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii (**model - Anexa 8.d**);
- sancțiunea se înregistrează în catalog și în Registrul matricol și intră în vigoare.

j) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentului care conține sancțiunea și este soluționată de Consiliul de administrație al școlii.

k) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ, astfel:

- Se convoacă Consiliul de Administrație - convocatorul este document tip al CA;
- Președintele CA informează membrii CA despre contestarea sancțiunii, citește Fișa de caz în care se prezintă faptele deosebit de grave prin care un elev/ o elevă a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, care au dus la propunerea de către CPEV a sancțiunii spre aprobare Consiliului Profesoral, apoi citește procesul-verbal al Consiliului Profesoral, care a dus la aprobarea sancțiunii.
- După caz, poate fi invitat în Consiliul de Administrație părintele/ reprezentantul legal al elevului căruia i-a fost aplicată sancțiunea ***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e***.
- Se supun dezbaterii faptele deosebit de grave prin care elevul/ eleva a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și consecințele faptelor asupra celorlalți. Președintele CA prezintă Consiliului de Administrație pașii realizați în analiza faptelor și normele legislative care au fost încălcate de elev prin faptele acestuia.
- Decizia Consiliului de Administrație este consemnată prin proces-verbal, cu menționarea numărului de voturi pentru, împotriva și abțineri. Procesul-verbal este semnat de toți membrii Consiliului de Administrație, prezenți la ședință.
- Hotărârea privind contestarea sancțiunii ***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e este***

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 14 / 14 Exemplar nr. 1

comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire. **(model - Anexa 8.c)**.

- În cazul în care hotărârea se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care hotărârea se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
 - Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.
- l) După decizia Consiliului de administrație, învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii **(model - Anexa 8.d)**.
- m) Sancțiunea intră în vigoare și se înregistrează în catalog și în Registrul matricol.

8. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ în același an de studiu

- a) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
- b) Oricare angajat al școlii care constată abaterea aduce la cunoștința învățătorului/ dirigintelui, verbal, faptele deosebit de grave prin care un elev/ o elevă a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
- b) Învățătorul/ Dirigintele anunță președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).
- e) Președintele CPEV convoacă această comisie constituită la nivelul școlii (Anexa 5.a) și completează în format electronic Fișa de management a cazurilor de violență în școală, aflată în drive-ul instituțional. Fișa în format letric se atașează Registrului CPEV din anul școlar în curs.
- f) Pe baza Fișei de management a cazului, abaterea este cercetată de CPEV, apoi este stabilită sancțiunea ***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ în același an de studiu***, care se propune, spre aprobare, Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- g) Consiliul profesoral se întrunește, iar președintele CPEV îi informează pe membrii CP despre faptele deosebit de grave prin care elevul/ eleva a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care au condus la propunerea sancțiunii, prin citirea conținutului Fișei de management a cazului. Sancțiunea este dezbătută și se supune la vot, precizându-se numărul de voturi pentru, împotrivă și abțineri.
- h) În cazul în care sancțiunea ***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ în același an de studiu, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e nu este aprobată*** de către Consiliul profesoral:
- se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al CP;
 - se consemnează decizia în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei **(model - Anexa 9.d)**.
- i) În cazul în care sancțiunea ***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ în același an de studiu, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e este aprobată*** de către Consiliul profesoral:
- se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, urmând a fi aplicată de învățător/ diriginte, de directorul unității de învățământ și de inspectorul școlar;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 15 / 15 Exemplar nr. 1

- documentul referitor la preavizul de exmatriculare este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire **(Anexa 9.b)**.
 - înștiințarea despre sancțiune se înmânează fie direct, caz în care părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează - fie se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, iar documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
 - în cazul în care nu există contestații învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii **(model - Anexa 9.d)**.
 - sancțiunea se înregistrează în catalog și în Registrul matricol și intră în vigoare.
- j) Contestarea sancțiunii se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentului care conține sancțiunea și este soluționată de Consiliul de administrație al școlii.
- k) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ, astfel:
- Se convoacă Consiliul de Administrație - convocatorul este document tip al CA.
 - Președintele CA informează membrii CA despre contestarea sancțiunii, citește Fișa de caz în care se prezintă faptele deosebit de grave prin care un elev/ o elevă a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, care au dus la propunerea de către CPEV a sancțiunii spre aprobare Consiliului Profesoral, apoi citește procesul-verbal al Consiliului Profesoral, care a dus la aprobarea sancțiunii.
 - După caz, poate fi invitat în Consiliul de Administrație părintele/ reprezentantul legal al elevului căruia i-a fost aplicată sancțiunea ***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ în același an de studiu, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e.***
 - Se supun dezbaterii faptele deosebit de grave prin care elevul/ eleva a pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și consecințele faptelor asupra celorlalți. Președintele CA prezintă Consiliului de Administrație pașii realizați în analiza faptelor și normele legislative care au fost încălcate de elev prin faptele acestuia.
 - Decizia Consiliului de Administrație este consemnată prin proces-verbal, cu menționarea numărului de voturi pentru, împotrivă și abțineri. Procesul-verbal este semnat de toți membrii Consiliului de Administrație, prezenți la ședință.
 - Hotărârea privind contestarea sancțiunii ***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ în același an de studiu, cu scăderea notei la purtare cu ____ punct/e*** este comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire. **(model - Anexa 8.c)**.
 - În cazul în care hotărârea se înmânează direct, părintele scrie pe al doilea exemplar „Am primit un exemplar” și se semnează. În cazul în care hotărârea se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, documentul justificativ de la oficiul poștal se capsează în spatele celui de-al doilea exemplar, devenind împreună anexă la Registrul Consiliilor clasei.
 - Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.
- l) După decizia Consiliului de administrație, învățătorul/ dirigintele scrie în registrul Consiliilor claselor procesul-verbal aferent sancțiunii **(model - Anexa 8.d)**.
- m) Sancțiunea intră în vigoare și se înregistrează în catalog și în Registrul matricol.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr.de ex.: 4 Pag. 16 / 16 Exemplar nr. 1

9. Sancțiunea de scădere a notei la purtare din cauza absențelor:

- a) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absente nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
- b) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absente nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
- c) În situația în care un elev se apropie de numărul de 10 de absențe, învățătorul / dirigintele clasei în care este înscris elevul are obligația să informeze în scris familia acestuia.
- d) În situația în care elevul depășește 40 de absențe, învățătorul/dirigintele anunță direcția școlii și, împreună, anunță serviciul de Asistență socială de pe raza UAT Pucioasa și Poliția Orășenească Pucioasa, pentru a lua măsurile legale corespunzătoare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Hârtie xerox
- Registre
- Imprimantă
- Plicuri

8.3.2. Resurse umane

- Director, director adjunct;
- Cadre didactice;

8.3.3 Resurse financiare

- Resursele financiare necesare procurării tuturor materialelor vor proveni din creditele bugetare cu această destinație, ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Managementul școlii	Informarea cadrelor didactice			A.		
2.	Serviciul secretariat	Informări privind pașii procedurali		V.			Ah.
3.	Personal didactic	Informarea elevilor și părinților				Ap.	
4.	Administratorul de patrimoniu	Procurarea materialelor necesare				Ap.	

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 17 / 17 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborează	Aprobă	Nr. de exempl are	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
-----	Copertă	-----	----- ---		----- -	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-1.a/29	MODEL Proces-verbal - observație individuală	Director	Director		Comisia diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-1.b/29	Înștiințare părinți- observație individuală	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-2.a/29	MODEL Proces-verbal - muștrare scrisă	Director	Director		Comisia diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-2.b/29	Înștiințare părinți - Muștrare scrisă	Director	Director		Comisia diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-3.a/29	Convocator CC1	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-3.b/29	MODEL Proces-verbal CC- rezolvare contestatie	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-3.c/29	Înștiințare părinți rezultat contestatie- obs. ind. / muștrare scrisă	Director	Director		Comisia diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-4.a/29	Convocator CC2	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO- 4.b/29	MODEL Proces-verbal - propunere sancțiune retragere bursă CC	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-4.c/29	Înștiințare părinți- Retragere bursă	Director	Director		Comisia diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-4.d/29	Înștiințare părinți- rezultat contestatie- Retragere bursă	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-4.e/29	MODEL Proces-verbal aprobare/ respingere sancțiune în CC	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-5.a/29	Convocator CPEV	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-5.b/29	Înștiințare părinți- Mutare disciplinară	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr. de ex.: 4 Pag. 18 / 18 Exemplar nr. 1

F/PO-5.c/29	Înștiințare părinți- rezultat contestație Mutare disciplinară	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-5.d/29	MODEL Proces-verbal aprobare/ respingere sancțiune mutare disciplinară	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-6.b/29	Înștiințare părinți- Suspendare elev	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-6.c/29	Înștiințare părinți- rezultat contestație Suspendare elev	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-6.d/29	MODEL Proces-verbal aprobare/ respingere sancțiune Suspendare elev	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-7.b/29	Înștiințare părinți- Preaviz exmatriculare	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-7.c/29	Înștiințare părinți- rezultat contestație Preaviz exmatriculare	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-7.d/29	MODEL Proces-verbal aprobare/ respingere sancțiune Preaviz exmatriculare	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO-8/29	Înștiințare părinți- absențe nemotivate	Director	Director		Comisia Diriginți	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor pentru elevi și stabilirea notelor la purtare	Ediția: III Nr. de ex.: 4
Consiliul de Administrație	Cod: PO.C-29	Revizia 0 Nr.de ex.: 4
		Pag. 19 / 19
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4	Scopul procedurii	1
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2
8	Descrierea procedurii	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11	Cuprins	19

Anexa 1.a MODEL de Proces-verbal Observație individuală
(Se scrie în registrul de procese-verbale al Consiliilor claselor)

Proces-verbal,
Observație individuală

Încheiat astăzi, _____, în urma aplicării sancțiunii **Observație individuală**, elevului/eleveii, _____, din clasa _____, de către învățătorul/ dirigințele clasei, prof. _____.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, după atenționări verbale și/sau consemnări repetate în caietul de conduită, privind nerespectarea prevederilor din ROF nr. 1732A/02.10.2024 articolul/ articolele _____.

Concret, elevul/eleva, _____, a avut următoarele comportamente indezirabile:

- a)
- b)

(Se adaptează în funcție de situație!)

Prezenta Observație individuală va fi comunicată în scris părintelui/reprezentantului legal al elevului personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, va fi trimisă prin poștă, cu confirmare de primire. Observația individuală va fi consemnată în catalog cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

Sancțiunea Observație individuală poate fi contestată de părintele/reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Eventuala contestație va fi soluționată de Consiliul clasei în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la secretariatul școlii.

Data,

Semnătura învățătorului/ dirigințelui

Anexa 1.b - Înștiințare părinți - Observație individuală

(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. _____ / _____

Observație individuală

Către familia _____

Prin prezenta vă facem cunoscut că fiul/fiica dumneavoastră _____
elev/elevă în clasa _____, a primit sancțiunea **Observație individuală**.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, după atenționări verbale și/sau consemnări repetate în caietul de conduită, privind nerespectarea, prevederilor din ROF nr. 1732A/02.10.2024 articolul/articolele _____.

Concret, elevul/eleva _____, a avut următoarele comportamente indezirabile:

- a)
- b)

(Aici se consemnează faptele propriu-zise.)

Observația individuală va fi consemnată în catalog cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

Sanctiunea Observație individuală poate fi contestată de părintele/ reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Eventuala contestație va fi soluționată de Consiliul clasei în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la secretariatul școlii.

Data,

Director,
Prof. Zamfir Claudia-Aurora

Învățător/ Diriginte,
Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 2.a MODEL de Proces-verbal Mustrare scrisă
(Se scrie în registrul de procese-verbale al Consiliilor claselor)

Proces-verbal,

Mustrare scrisă

Încheiat astăzi, _____, în urma aplicării sancțiunii **Mustrare scrisă**, elevului/ elevei/ elevilor, _____, din clasa _____, de către învățătorul/dirigintele clasei, prof. _____.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/ reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cazuri ușoare de violență între elevi, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea, conform prevederilor din ROF nr. 1732A/02.10.2024 articolul/ articolele _____.

Concret: elevul/eleva/elevii _____, a/au avut următoarele comportamente indezirabile:

a)

b)

(Se adaptează în funcție de situație!)

Anterior au fost aplicate, următoarele sancțiuni, conform legislației în vigoare:

-

-

(Se adaptează în funcție de situație!)

Sancțiunea **Mustrare scrisă** va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu punct(e)/ nu va fi însoțită de scăderea notei la purtare, va fi consemnată în catalog cu numărul de înregistrare a acesteia, și va intra în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

Prezenta Mustrare scrisă va fi comunicată în scris părintelui/reprezentantului legal al elevului/ elevei/ elevilor personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, va fi trimisă prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea **Mustrare scrisă** poate fi contestată de părintele/reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Eventuala contestație va fi soluționată de Consiliul clasei în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la secretariatul școlii.

Data,

Semnătura învățătorului/ dirigintelui

Anexa 2.b - Înștiințare părinți - Mustrare scrisă

(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. _____ / _____

Mustrare scrisă

Către familia _____

Prin prezenta, vă facem cunoscut că fiul/fiica dumneavoastră _____
elev/elevă în clasa _____, a primit sancțiunea **Mustrare scrisă**.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/ reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cazuri ușoare de violență între elevi, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea, conform prevederilor din ROF nr.1732A/02.10. 2024 articolul/ articolele _____.

Concret: elevul/eleva _____, a avut următoarele comportamente indezirabile:

- a)
- b)

Anterior, au fost aplicate următoarele sancțiuni, conform legislației în vigoare:

(Aici se consemnează faptele propriu-zise.)

Sancțiunea **Mustrare scrisă** va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu punct(e)/ nu va fi însoțită de scăderea notei la purtare, va fi consemnată în catalog cu numărul de înregistrare a acesteia, și va intra în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

Sancțiunea **Mustrare scrisă** poate fi contestată de părintele/ reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare și va fi soluționată de Consiliul clasei în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la secretariatul școlii.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 3.a - Convocator - Consiliul Clasei

(În cazul contestării sancțiunilor Observație individuală și Muștrare scrisă)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@solidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. înreg. _____ / _____

CONVOCATOR

Sunteți convocați în data de _____, la ședința Consiliului clasei _____.

Întâlnirea va avea loc la ora _____, în format față în față, la sediul școlii.

Ordinea de zi este următoarea:

1.

Data: _____

Președinte Consiliul clasei _____

Prof. _____

Semnătura: _____

Anexa 3.b - MODEL Proces-verbal al Consiliului Clasei

(În cazul contestării sancțiunilor Observație individuală și Muștrare scrisă - se scrie în Registrul Consiliilor clasei)

Proces-verbal

Încheiat astăzi, _____, în cadrul Consiliului clasei _____, întrunit în ședință pentru soluționarea contestației privind sancțiunea **Observație individuală/ Muștrare scrisă** aplicată elevului/ elevei/ elevilor _____, din clasa _____, depusă de părintele/ reprezentantul legal, dl./ dna. _____, având numărul de înregistrare _____.

La ședință participă _____ membri ai Consiliului clasei, din totalul de _____, consilierul școlar și părintele contestatar - în calitate de invitat. *(Se adaptează în funcție de situație! Dacă părintele nu este prezent, se consemnează faptul că a fost invitat, dar nu a răspuns invitației.)*

Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte, dl./ dna. _____, prezintă faptele care au dus la aplicarea sancțiunii **Observație individuală/ Muștrare scrisă**, fapte care sunt consemnate în procesul-verbal din data de _____, scris în Registrul Consiliilor Claselor.

În calitate de invitat, părintele elevului/ elevilor, dl./dna. _____ își expune punctul de vedere, menționând că _____. După expunerea punctului de vedere, părintele contestatar părăsește întrunirea. *(Se adaptează în funcție de situație! Dacă nu este prezent, nu se consemnează.)*

Profesorul consilier afirmă că _____.

Dl. profesor/ Dna. profesoară _____ spune că _____.

(În funcție de situație, se consemnează intervențiile tuturor persoanelor care iau cuvântul.)

Învățătorul/ Dirigintele clasei supune la vot acceptarea contestației și implicit anularea sancțiunii. Se votează astfel, cu vot deschis: _____ voturi pentru, _____ voturi împotriva și _____ abțineri.

În cazul menținerii sancțiunii se adaugă următoarele:

În urma votului exprimat, Consiliul clasei decide că sancțiunea va rămâne în vigoare, va fi menționată în catalog cu numărul de înregistrare a acesteia și se va aplica începând cu data de _____.

Învățătorul/ Dirigintele clasei este împuternicit să informeze părintele contestatar privind decizia luată.

Întocmit (Numele și prenumele; Semnătura): _____

Membrii consiliului clasei (Numele și prenumele; Semnăturile):

1. _____ - președinte, diriginte
2. _____ - membru, reprezentant CP
3. _____ - membru, reprezentant CP
4. _____ - membru, reprezentant CP
5. _____ - membru, reprezentant CP
6. _____ - membru, reprezentant CP
7. _____ - membru, reprezentant CP
8. _____ - membru, reprezentant CP
9. _____ - membru, reprezentant CP
10. _____ - membru, reprezentant părinți
11. _____ - membru, reprezentant elevi

(Se adaptează în funcție de situație!)

Anexa 3.c - Înștiințare părinți rezultat contestație - Observație individuală/ Mustrare scrisă
(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI		
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA		
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scollib.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro	

Nr. _____ / _____

Către familia _____

Prin prezenta vă informăm că în ședința Consiliului clasei a _____, din data de _____, a fost acceptată/ respinsă contestația dumneavoastră privind sancțiunea **Observație individuală/ Mustrare scrisă**, având numărul de înregistrare _____, aplicată fiului/ ficei dvs., _____, din clasa _____.

În cazul în care contestația este respinsă, se scriu următoarele:

Sancțiunea **Observație individuală/ Mustrare scrisă** va fi consemnată în catalog cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare începând cu data de _____.

Sancțiunea **Mustrare scrisă** este însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct(e)/ nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

Hotărârea Consiliului clasei nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, conform legii.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 4.a - Convocator al Consiliului Clasei

(În cazul aplicării sancțiunii Retragerea temporară sau definitivă a burselor)

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 -
Str. Fântinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Nr. înreg. _____ / _____

CONVOCATOR

Sunteți convocați în data de _____, la ședința Consiliului clasei _____.

Întâlnirea va avea loc la ora _____, în format față în față, la sediul școlii.

Ordinea de zi este următoarea:

1.

Data: _____

Președinte Consiliul clasei _____

Prof. _____

Semnătura: _____

Anexa 4.b - **MODEL** Proces-verbal propunere sancțiune în Consiliul Clasei

(În cazul propunerii sancțiunii *Retragerea temporară sau definitivă a burselor* - se scrie în registrul Consiliilor claselor)

Proces-verbal

Încheiat astăzi, _____, în cadrul Consiliului clasei _____, întrunit în ședință pentru cercetarea abaterilor privind încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat, de către elevul/ eleva/ elevii _____, din clasa _____.

La ședință participă _____ membri ai Consiliului clasei, din totalul de _____.

Învățătorul/Dirigintele clasei, dl./ dna. _____, prezintă faptele de încălcare a regulamentelor în vigoare de către elevul/elevii menționat/ menționați:

.....

(Aici se consemnează faptele propriu-zise.)

Președintele Consiliului clasei îi invită pe ceilalți membri să dezbată situația și să stabilească gradul de gravitate a faptei/ faptelor prezentate.

Dl. profesor/ Dna. profesoară _____ spune că _____.

Dl. profesor/ Dna. profesoară _____ este de părere că _____.

(În funcție de situație, se consemnează intervențiile tuturor persoanelor care iau cuvântul.)

După epuizarea discuțiilor, învățătorul/dirigintele clasei propune aplicarea sancțiunii **Retragerea bursei**, pentru o perioadă de _____, aceasta nefiind însoțită de scăderea notei/ calificativului la purtare **SAU, după caz**, fiind însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct/e.

Învățătorul/ Dirigintele clasei supune la vot propunerea de înaintare a sancțiunii către Consiliul profesoral, spre aprobare. Se votează astfel, cu vot deschis: _____ voturi pentru, _____ voturi împotrivă și _____ abțineri.

Președintele Consiliului clasei este împuternicit să prezinte propunerea, Consiliului profesoral.

Întocmit (Numele și prenumele; Semnătura): _____

Membrii consiliului clasei (Numele și prenumele; Semnăturile):

- | | | |
|-----|-------|--------------------------------|
| 1. | _____ | - președinte, diriginte |
| 2. | _____ | - membru, reprezentant CP |
| 3. | _____ | - membru, reprezentant CP |
| 4. | _____ | - membru, reprezentant CP |
| 5. | _____ | - membru, reprezentant CP |
| 6. | _____ | - membru, reprezentant CP |
| 7. | _____ | - membru, reprezentant CP |
| 8. | _____ | - membru, reprezentant CP |
| 9. | _____ | - membru, reprezentant CP |
| 10. | _____ | - membru, reprezentant părinți |
| 11. | _____ | - membru, reprezentant elevi |

(Se adaptează în funcție de situație!)

Anexa 4.c - Înștiințare părinți - Retragerea temporară sau definitivă a burselor

(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. _____ / _____

Către familia _____

Prin prezenta, vă facem cunoscut faptul că fiul/ fiica dumneavoastră _____, elev/elevă în clasa _____, a primit sancțiunea **Retragerea bursei/ burselor** pe o perioadă de _____ luni.

Sancțiunea **Retragerea temporară/ definitivă a bursei/ burselor** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

Faptele care au determinat sancțiunea sunt cuprinse în ROF nr. 1732A/02.10.2024, articolul/ articolele _____.

Concret: elevul/eleva _____, a avut următoarele comportamente indezirabile:

- a)
- b)

(Aici se consemnează faptele propriu-zise.)

Menționăm că, anterior, au fost aplicate următoarele sancțiuni, conform legislației în vigoare:

-
-

(Aici se consemnează sancțiunile aplicate anterior.)

Sancțiunea **Retragerea temporară/ definitivă a bursei/ burselor** nu va fi însoțită de scăderea notei la purtare **SAU, după caz**, va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu punct(e)/, va fi consemnată în catalog cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

Sancțiunea **Retragerea temporară/ definitivă a bursei/ burselor** fără/cu scăderea notei la purtare cu _____ puncte poate fi contestată de părintele/ reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare și va fi soluționată de Consiliul de administrație în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la secretariatul școlii.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 4.d - Înștiințare părinți rezultat contestație - Retragera temporară sau definitivă a burselor
(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. _____ / _____

Către familia _____

Prin prezenta, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație, din data de _____, a fost acceptată/ respinsă contestația dumneavoastră privind sancțiunea **Retragerea temporară/ definitivă a bursei/ burselor, fără/cu scăderea notei la purtare cu _____ puncte**, având numărul de înregistrare _____, aplicată fiului/ ficei dvs., _____, din clasa _____.

În cazul în care contestația este respinsă, se scriu următoarele:

Sancțiunea **Retragerea bursei/ burselor în perioada _____** va fi consemnată în catalog cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare începând cu data de _____.

Sancțiunea **Retragerea temporară/ definitivă a bursei/ burselor** este însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct(e)/ nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată în instanța de contencios administrativ, conform legii.

DIRECTOR,
Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,
Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 4.e - MODEL Proces-verbal aprobare/respingere sancțiune în Consiliul profesoral

(În cazul aprobării/ respingerii sancțiunii Retragera temporară sau definitivă a burselor - se scrie în registrul Consiliilor claselor, după eventualele contestații)

Proces-verbal,

Retragera temporară sau definitivă a burselor

Încheiat astăzi, _____, în urma propunerii aplicării sancțiunii **Retragera bursei**, pentru o perioadă de _____, aceasta nefiind însoțită de scăderea notei/ calificativului la purtare **SAU, după caz**, fiind însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct/e, elevului/ elevei/ elevilor _____, din clasa _____, de către învățătorul/ dirigintele clasei, prof. _____.

Sanctiunea **Retragera temporară/ definitivă a bursei/ burselor** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat, conform prevederilor din ROF nr. 1732A/02.10.2024 articolul/ articolele _____.

În cazul în care sancțiunea a fost aprobată în CP, se scriu următoarele:

Sanctiunea a fost propusă de Consiliul clasei în ședința din data de _____ și a fost aprobată de Consiliul profesoral în ședința din data de _____.

Având în vedere această decizie, învățătorul/ dirigintele a fost împuternicit să informeze părintele/ reprezentantul legal al elevului/eleviei despre hotărârea Consiliului profesoral, cu mențiunea că decizia va intra în vigoare după perioada de contestare, respectiv după soluționarea eventualei contestații.

Sanctiunea **Retragera temporară/ definitivă a bursei/ burselor** a fost comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului/eleviei/elevilor personal/ a fost trimisă prin poștă, cu confirmare de primire.

În cazul în care sancțiunea a fost respinsă în CP, se scriu următoarele:

Sanctiunea a fost propusă de Consiliul clasei în ședința din data de _____ și a fost respinsă de Consiliul profesoral în ședința din data de _____.

Având în vedere această decizie, sancțiunea nu se aplică.

În cazul în care sancțiunea a fost contestată, iar contestația a fost aprobată de CA al școlii, se scriu următoarele:

În urma contestației nr. _____, faptele au fost analizate de membrii Consiliului de administrație al școlii, care au decis aprobarea contestației. În acest caz, sancțiunea propusă nu se aplică.

În cazul în care sancțiunea a fost contestată, iar contestația a fost respinsă de CA al școlii, se scriu următoarele:

În urma contestației nr. _____, faptele au fost analizate de membrii Consiliului de administrație al școlii, care au decis respingerea contestației. În acest caz, sancțiunea propusă va intra în vigoare în data de _____.

Data,

Semnătura învățătorului/ dirigintelui,

Anexa 5.a - Convocator al CPEV

(În cazul aplicării sancțiunii Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. înreg. _____ / _____

CONVOCATOR

Sunteți convocați în data de _____, la ședința Consiliului clasei _____.

Întâlnirea va avea loc la ora _____, în format **față în față**, la sediul școlii.

Ordinea de zi este următoarea:

1.

Data: _____

Președinte CPEV _____

Prof. _____

Semnătura: _____

Anexa 5.b - Înștiințare părinți - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ
(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. _____ / _____

Către familia _____

Prin prezenta, vă facem cunoscut faptul că fiul/ fiica dumneavoastră _____, elev/elevă în clasa _____, a primit sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** până la data de _____, dacă își îndreaptă comportamentul.

Sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023.

Faptele care au determinat sancțiunea sunt cuprinse în ROF nr. 1732A/02.10.2024, articolul/articolele _____.

Concret: elevul/eleva _____, a avut următoarele comportamente indezirabile:

- a)
- b)

(Aici se consemnează faptele propriu-zise.)

Menționăm că, anterior, au fost aplicate următoarele sancțiuni, conform legislației în vigoare:

-
-

(Aici se consemnează sancțiunile aplicate anterior.)

Sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** nu va fi însoțită de scăderea notei la purtare **SAU, după caz**, va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu punct(e)/, va fi consemnată în catalog și în Registrul matricol, cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

Sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** fără/cu scăderea notei la purtare cu _____ puncte poate fi contestată de părintele/ reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare și va fi soluționată de Consiliul de administrație în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la secretariatul școlii.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 5.c - Înștiințare părinți rezultat contestație -Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI		
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA		
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 -	
	Str. Fintînlor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița	
	E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com	
	E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255	
Telefon/Fax: 0245.760.412		Web: www.sgmvp.ro

Nr. _____ / _____

Către familia _____

Prin prezenta, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație, din data de _____, a fost acceptată/ respinsă contestația dumneavoastră privind sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, fără/cu scăderea notei la purtare cu _____ puncte**, având numărul de înregistrare _____, aplicată fiului/ fiicei dvs., _____, din clasa _____.

În cazul în care contestația este respinsă, se scriu următoarele:

Sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ**, până la data de _____, în cazul în care elevul își îndreaptă comportamentul, va fi consemnată în catalog și în registrul matricol, cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare începând cu data de _____.

Sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** este însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct(e)/ nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată în instanța de contencios administrativ, conform legii.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 5.d - MODEL Proces-verbal aprobare/respingere sancțiune Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

(În cazul aprobării/ respingerii sancțiunii Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ - se scrie în registrul Consiliilor claselor, după eventualele contestații)

Proces-verbal,

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

Încheiat astăzi, _____, în urma propunerii aplicării sancțiunii **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** până la data de _____, în cazul în care elevul își îndreaptă comportamentul, aceasta nefiind însoțită de scăderea notei/ calificativului la purtare **SAU, după caz,** fiind însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct/e, elevului/ elevei/ elevilor _____, din clasa _____, de către învățătorul/ dirigintele clasei, prof. _____.

Sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023, conform prevederilor din ROF nr. 1732A/02.10.2024 articolul/ articolele _____.

În cazul în care sancțiunea a fost aprobată în CP, se scriu următoarele:

Sancțiunea a fost propusă Consiliului profesoral de CPEV în ședința din data de _____ și a fost aprobată.

Având în vedere această decizie, învățătorul/ dirigintele a fost împuternicit să informeze părintele/ reprezentantul legal al elevului/elevei despre hotărârea Consiliului profesoral, cu mențiunea că decizia va intra în vigoare după perioada de contestare, respectiv după soluționarea eventualei contestații.

Sancțiunea **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** a fost comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului/elevei/elevilor personal/ a fost trimisă prin poștă, cu confirmare de primire.

În cazul în care sancțiunea a fost respinsă în CP, se scriu următoarele:

Sancțiunea a fost propusă de CPEV și a fost respinsă de Consiliul profesoral în ședința din data de _____.

Având în vedere această decizie, sancțiunea nu se aplică.

În cazul în care sancțiunea a fost contestată, iar contestația a fost aprobată de CA al școlii, se scriu următoarele:

În urma contestației nr. _____, faptele au fost analizate de membrii Consiliului de administrație al școlii, care au decis aprobarea contestației. În acest caz, sancțiunea propusă nu se aplică.

În cazul în care sancțiunea a fost contestată, iar contestația a fost respinsă de CA al școlii, se scriu următoarele:

În urma contestației nr. _____, faptele au fost analizate de membrii Consiliului de administrație al școlii, care au decis respingerea contestației. În acest caz, sancțiunea propusă va intra în vigoare în data de _____.

Data,

Semnătura învățătorului/ dirigintelui,

Anexa 6.b - Înștiințare părinți - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp

(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. _____ / _____

Către familia _____

Prin prezenta, vă facem cunoscut faptul că fiul/ fiica dumneavoastră _____, elev/elevă în clasa _____, a primit sancțiunea **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp** (5 zile în perioada _____), cu scăderea notei la purtare cupunct/e.

Sancțiunea **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul școlii, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023.

Faptele repetate care au determinat sancțiunea sunt cuprinse în ROF nr. 1732A/02.10.2024, articolul/ articolele _____.

Concret: elevul/eleva _____, a avut următoarele comportamente indezirabile:

a)

b)

(Aici se consemnează faptele propriu-zise.)

Menționăm că, anterior, au fost aplicate următoarele sancțiuni, conform legislației în vigoare:

-

-

(Aici se consemnează sancțiunile aplicate anterior.)

Sancțiunea **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp** va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu punct(e)/, va fi consemnată în catalog și în Registrul matricol, cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

Sancțiunea **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp** cu scăderea notei la purtare cu _____ puncte poate fi contestată de părintele/ reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare și va fi soluționată de Consiliul de administrație în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la secretariatul școlii.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 6.c - Înștiințare părinți rezultat contestație -Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp
(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. ____ / ____

Către familia _____

Prin prezenta, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație, din data de _____, a fost acceptată/ respinsă contestația dumneavoastră privind sancțiunea **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, cu scăderea notei la purtare cu ____ puncte**, având numărul de înregistrare _____, aplicată fiului/ fiicei dvs., _____, din clasa _____.

În cazul în care contestația este respinsă, se scriu următoarele:

Sancțiunea **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp**, (5 zile în perioada _____), va fi consemnată în catalog și în Registrul matricol, cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare începând cu data de _____.

Sancțiunea **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp** este însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct(e).

Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată în instanța de contencios administrativ, conform legii.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 6.d - MODEL Proces-verbal aprobare/respingere sancțiune Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp

(În cazul aprobării/ respingerii sancțiunii Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp - se scrie în registrul Consiliilor claselor, după eventualele contestații)

Proces-verbal,

Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp

Încheiat astăzi, _____, în urma propunerii aplicării sancțiunii **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp** (5 zile în perioada _____), fiind însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct/e, elevului/ elevei/ elevilor _____, din clasa _____, de către învățătorul/ dirigintele clasei, prof. _____.

Sancțiunea **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul școlii, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023, conform prevederilor din ROF nr. 1732A/02.10.2024 articolul/ articolele _____.

În cazul în care sancțiunea a fost aprobată în CP, se scriu următoarele:

Sancțiunea a fost propusă Consiliului profesoral de CPEV în ședința din data de _____ și a fost aprobată.

Având în vedere această decizie, învățătorul/ dirigintele a fost împuternicit să informeze părintele/ reprezentantul legal al elevului/elevei despre hotărârea Consiliului profesoral, cu mențiunea că decizia va intra în vigoare după perioada de contestare, respectiv după soluționarea eventualei contestații.

Sancțiunea **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp** a fost comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului/elevei/elevilor personal/ a fost trimisă prin poștă, cu confirmare de primire.

În cazul în care sancțiunea a fost respinsă în CP, se scriu următoarele:

Sancțiunea a fost propusă de CPEV și a fost respinsă de Consiliul profesoral în ședința din data de _____.

Având în vedere această decizie, sancțiunea nu se aplică.

În cazul în care sancțiunea a fost contestată, iar contestația a fost aprobată de CA al școlii, se scriu următoarele:

În urma contestației nr. _____, faptele au fost analizate de membrii Consiliului de administrație al școlii, care au decis aprobarea contestației. În acest caz, sancțiunea propusă nu se aplică.

În cazul în care sancțiunea a fost contestată, iar contestația a fost respinsă de CA al școlii, se scriu următoarele:

În urma contestației nr. _____, faptele au fost analizate de membrii Consiliului de administrație al școlii, care au decis respingerea contestației. În acest caz, sancțiunea propusă va intra în vigoare în data de _____.

Data,

Semnătura învățătorului/ dirigintelui,

Anexa 7.b - Înștiințare părinți - Preaviz de exmatriculare

(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala1mihai viteazul pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. _____ / _____

Către familia _____

Prin prezenta, vă facem cunoscut faptul că fiul/ fiica dumneavoastră _____, elev/elevă în clasa _____, a primit sancțiunea

Preaviz de exmatriculare, cu scăderea notei la purtare cupunct/e.

Sancțiunea **Preaviz de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023.

Faptele grave de violență sau de încălcare gravă a regulamentelor în vigoare, care au determinat sancțiunea sunt cuprinse în ROF nr. 1732A/02.10.2024, articolul/ articolele

Concret: elevul/eleva _____, a avut următoarele comportamente indezirabile:

- a)
- b)

(Aici se consemnează faptele propriu-zise.)

Menționăm că, anterior, au fost aplicate următoarele sancțiuni, conform legislației în vigoare:

-
-

(Aici se consemnează sancțiunile aplicate anterior.)

Sancțiunea **Preaviz de exmatriculare** va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu punct(e)/, va fi consemnată în catalog și în Registrul matricol, cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare după perioada de înregistrare a eventualelor contestații, respectiv după soluționarea acestora.

Sancțiunea **Preaviz de exmatriculare** cu scăderea notei la purtare cu ___ puncte poate fi contestată de părintele/ reprezentantul legal al elevului în termen de 5 zile lucrătoare și va fi soluționată de Consiliul de administrație în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la secretariatul școlii.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 7.c - Înștiințare părinți rezultat contestație -Preaviz de exmatriculare

(Un exemplar se înmânează părinților, iar al doilea exemplar devine anexă la Registrul Consiliilor clasei)

MINISTERUL EDUCAȚIEI	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	
	- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 - Str. Fintînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255 Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro
	

Nr. _____ / _____

Către familia _____

Prin prezenta, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație, din data de _____, a fost acceptată/ respinsă contestația dumneavoastră privind sancțiunea **Preaviz de exmatriculare, cu scăderea notei la purtare cu _____ puncte**, având numărul de înregistrare _____, aplicată fiului/ fiicei dvs., _____, din clasa _____.

În cazul în care contestația este respinsă, se scriu următoarele:

Sancțiunea **Preaviz de exmatriculare**, va fi consemnată în catalog și în Registrul matricol, cu numărul de înregistrare a acesteia și va intra în vigoare începând cu data de _____.

Sancțiunea **Preaviz de exmatriculare** este însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct(e).

Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată în instanța de contencios administrativ, conform legii.

DIRECTOR,

Prof. Zamfir Claudia – Aurora

DIRIGINTE / ÎNVĂȚĂTOR,

Prof. _____

Am luat la cunoștință în data de _____

Părinte, _____

Anexa 7.d - MODEL Proces-verbal aprobare/respingere sancțiune Preaviz de exmatriculare

(În cazul aprobării/ respingerii sancțiunii Preaviz de exmatriculare - se scrie în registrul Consiliilor claselor, după eventualele contestații)

Proces-verbal,

Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp

Încheiat astăzi, _____, în urma propunerii aplicării sancțiunii **Preaviz de exmatriculare**, fiind însoțită de scăderea notei la purtare cu _____ punct/e, elevului/ elevei/ elevilor _____, din clasa _____, de către învățătorul/ dirigintele clasei, prof. _____.

Sancțiunea **Preaviz de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare, așa cum sunt ele definite de OME nr. 6.235/2023, conform prevederilor din ROF nr. 1732A/02.10.2024 articolul/ articolele _____.

În cazul în care sancțiunea a fost aprobată în CP, se scriu următoarele:

Sancțiunea a fost propusă Consiliului profesoral de CPEV în ședința din data de _____ și a fost aprobată.

Având în vedere această decizie, învățătorul/ dirigintele a fost împuternicit să informeze părintele/ reprezentantul legal al elevului/elevei despre hotărârea Consiliului profesoral, cu mențiunea că decizia va intra în vigoare după perioada de contestare, respectiv după soluționarea eventualei contestații.

Sancțiunea **Preaviz de exmatriculare** a fost comunicată în scris părintelui/ reprezentantului legal al elevului/elevei/elevilor personal/ a fost trimisă prin poștă, cu confirmare de primire.

În cazul în care sancțiunea a fost respinsă în CP, se scriu următoarele:

Sancțiunea a fost propusă de CPEV și a fost respinsă de Consiliul profesoral în ședința din data de _____.

Având în vedere această decizie, sancțiunea nu se aplică.

În cazul în care sancțiunea a fost contestată, iar contestația a fost aprobată de CA al școlii, se scriu următoarele:

În urma contestației nr. _____, faptele au fost analizate de membrii Consiliului de administrație al școlii, care au decis aprobarea contestației. În acest caz, sancțiunea propusă nu se aplică.

În cazul în care sancțiunea a fost contestată, iar contestația a fost respinsă de CA al școlii, se scriu următoarele:

În urma contestației nr. _____, faptele au fost analizate de membrii Consiliului de administrație al școlii, care au decis respingerea contestației. În acest caz, sancțiunea propusă va intra în vigoare în data de _____.

Data,

Semnătura învățătorului/ dirigintelui,

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 -
Str. Fântinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Nr. _____/_____

ÎNȘTIINȚARE

În atenția domnului/ doamnei

Vă aducem la cunoștință că eleva, din clasa, de la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, a înregistrat un număr de **absențe nemotivate**, până la data de Regulamentul școlii prevede anunțarea în scris a părinților în situația acumulării unui număr de absențe nemotivate ce poate duce la scăderea notei la purtare.

Vă solicităm să transmiteți către școală documentul medical și motivele absentării și care e starea sănătății elevului.

Menționăm că elevul are dreptul conform art. alineat, În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, depuse cel târziu în ziua învierii elevului(...)."

Director,

Profesor Claudia- Aurora Zamfir

Diriginte,

Prof. _____