

 <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>SCOALA POSTLICEALA SF,THEODOR</b> <b>CONSTANTA</b>	<b>PROCEDURĂ privind ABATERI</b> <b>DISCIPLINARE/EXMATRICULAREA</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -1</b> <b>Nr.de ex. :</b> <b>Aprobat CA</b>
	<b>COD PS -02</b>	<b>Pagina 1 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**PROCEDURĂ SISTEM PRIVIND ABATERI SI MASURI  
DISCIPLINARE, FRECVENTA ȘI EXMATRICULAREA**

**01**

**ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026**  
**PS - 02, Ediția 1, data 01.09.2025**

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Dan Lidia, CA	DIRECTOR	01.09.2025	
1.2.	VERIFICAT	Popa Revena	RESPONSABIL C.E.A.C.	01.09.2025	
1.3.	APROBAT	Dan Lidia	DIRECTOR	01.09.2025	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	De conducere	Director	Dan Lidia		
2	Aplicare	Membrii CA, CEAC, Director	Secretar	echipa		
3	Arhivare	Secretariat	Secretar			
4	Evidență	De conducere	Director	Dan Lidia		

**4. Scopul procedurii operaționale:**

4.1. Scopul general

Procedura stabilește modul de aplicare a sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare în cadrul Școala Postliceala Sf. Theodor, Constanța.

Scopul prezentei proceduri constă în asigurarea respectării demersurilor legale în constatarea abaterilor disciplinare și aplicarea dispozițiilor legale privind sancționarea acestora în caz de nerespectare, a LIP/198/2023, ROFUIP probat cu nr.a cu OM.5726/2024 și ROI.- 2025-2026

4.2. Scopuri specifice

4.2.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în prezenta procedură.

4.2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare derulării activității.

4.2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuații a personalului, în cadrul instituției.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem: La nivelul Scolii Postliceale "Sf. Theodor" Constanta - resurse umane și materiale

Se aplică tuturor elevilor din Școala Postliceala Sf. Theodor, Constanța.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Legislație primară

- a) Legea Invatamantului Preuniversitar 198/2023
- b) ROFUIP aprobat cu OM .5726/2024

### 6.2. Legislație secundară

- a) Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- b) Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;

c) Standardele A.R.A.C.I.P privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Note interne ale Consiliului de Administratie

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Calitatea în educație	Calitatea în educație este ansamblul de caracteristici ale unui program de studii și ale furnizorului acestuia prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor și standardele de calitate.
3.	Abateri disciplinară	Faptă care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către elev, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul educational, ordinele și dispozițiile legale ale directorului (jigniri, amenințări, comportament agresiv, hărțuială)
4.	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.
5.	Sanctiune disciplinară	Masuri/mustrarea individuala, propunerea transfer care se aplică elevului pentru încălcarea regulilor de disciplină/frecvența activității educaționale din unitatea de învățământ (prezența la ore).

### 7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de Sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av	Avizare
6.	Ap	Aprobare
7.	Apl.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	F	Formular

## 8. Descrierea procedurii de sistem

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură descrie modalitatea de constatare a abaterilor disciplinare, peste 30 absente, precum și modalitatea de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare elevilor din Școala Postliceală "SF. Theodor".

### 8.2. Modul de lucru

### 8.2.1. Modul de lucru al activității

1. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
2. În funcție de gravitatea faptei, consiliul profesoral analizează cazul și decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, făcând propunerea către CONSILIUL DE ADMINISTRATIE RESPECTIV DIRECTORUL SCOLII directorul unității de învățământ.
3. Directorul unității de învățământ are obligația de a aplica sancțiunile pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
4. Aceste sancțiuni trebuie prevăzute și în Regulamentul intern și sunt aduse la cunoștința elevilor SEMNAREA CONTRACTULUI EDUCATIONAL, AVIZIER SI SITE-UL SCOLII
5. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

### 8.2.2. Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația;
- b) TRANSFER LA O ALTA UNITATE SCOLARA IN TERMENI LEGALI(VACANTA) la o altă unitate de învățământ;
- c) EXMATRICULAREA

Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Contestația reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Didactic - membru CA	E					
2.	Secretariat tehnic SCIM		V				
	Coordonatori proiect			Av			
3.	Director				Ap		
4.	Cadre didactice					Apl	
5.	Administrativ – secretar						Ah

## 10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorul ui departament ului
1		La nevoie	x	La nevoie	6	obiective	LS
2							

## 11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compar timent	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semn.	Data	Obs.	Semn.	Data
1	CA	Membrii CA	-	Da		-	-	-
2								

## 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CP	Dan Lidia	10.09.2025	LS	-		LS

2							
---	--	--	--	--	--	--	--

### 13. Cuprins

TITLUL ELEMENTULUI DIN PROCEDURĂ	PAG
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei în cadrul ediției procedurii documentate de sistem	
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate de sistem	
3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate de sistem	
4. Scopul procedurii	
5. Domeniul de aplicare	
6. Documente de referință	
7. Definiții și abrevieri	
8. Descrierea procedurii	
9. Responsabilități	
10. Formular evidență modificări	
11. Formular analiză procedură	
12. Lista de difuzare a procedurii	
13. Anexe/formulare	

**DIRECTOR,**  
**Prof.Dan Lidia**

**Responsabil CEAC,**  
**Prof.Popa Revena**

