

Școala Gimnazială Filiași	Procedură operațională privind: CONSTATAREA ABATERILOR DISCIPLINARE, REMEDIEREA COMPORTAMENTALĂ ȘI SANȚIONAREA ELEVILOR	Ediția nr. 1
Departamentul EDUCATIV		Nr. de exemplare:4
		Revizia nr.
		Nr. de exemplare:
		Pagini: 17
Nr. 5682/20.11.2017	Cod document PO 37	Exemplar nr. Data elaborării: 20.11.2017



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
CONSTATAREA ABATERILOR DISCIPLINARE, REMEDIEREA
COMPORTAMENTALĂ ȘI SANȚIONAREA ELEVILOR

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Neicu Angela	Membru C.E.A.C.	20.11.2017	
1.2.	Verificat	Dinu Dănuț	Director adj.	20.11.2017	
1.3.	Aprobat	Mondescu Alin	Director	20.11.2017	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	02.12.2017
2.2.	Revizia I			
2.3.	Revizia II			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA DIN EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director adjunct	Dinu Danut	20.11.2017	
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Mititelu Izabela	04.12.2017	
3.4.	Aplicare	Conform Deciziei nr. 76/04.10.2017	Cadre didactice	Diriginți Învățători	Conform statutului de funcții aprobat	04.12.2017	
3.5.	Informare	1	Comitetul de părinți	Președinte	Bocai Vasile	27.11.2017	
3.6.	Informare	1	Personal didactic			27.11.2017	
3.7.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Mititelu Izabela	27.11.2017	
3.8.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Mititelu Izabela	27.11.2017	
3.9.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Mititelu Izabela	04.11.2017	
3.10	Alte scopuri						

4. SCOPUL

Procedura asigură transparența decizională cu privire la respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, LEN, ROFUIP, ROFUIP- Școala Gimnazială Filiași, Statutul elevului, cu privire la constatarea abaterilor disciplinare, remedierea comportamentală și sancționarea elevilor din Școala Gimnazială Filiași.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura vizează, se aplică și responsabilizează toți elevii, cadrele didactice și părinții;
- 5.2. La procedură participă toate Serviciile și Compartimentele interesate;
- 5.3. Procedura operațională este modalitatea de baza prin care Comisia pentru disciplină din cadrul unității își desfășoară activitatea specifică și face raportarea periodică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMENC nr. Nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Filiași;
- Statutul elevului. OM 4742/10.08.2016

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă nr. 76/04.10.2017
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Înștiințare – Tip 1;
- Anexa 2 – Înștiințare – Tip 2;
- Anexa 3 – Înștiințare – Tip 3;
- Anexa 4 – Înștiințare – Tip 4.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

PO privind constatarea abaterilor disciplinare, remedierea comportamentală și sancționarea elevilor:

- Informarea și prelucrarea procedurală a tuturor elevilor, cadrelor didactice și părinților prin proces verbal;

Resurse necesare:

- legislația specifică;
- calculator și imprimantă;
- conexiune Internet;
- Caietul Învățătorului/Dirigintelui;
- Registru de procese verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexe

8.3. Modul de lucru:

Pasul 1

Întocmire și distribuire PO.

Responsabilul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: noiembrie a.c.

Pasul 2

Sesizarea, constatarea abaterii și demararea cercetării disciplinare.

CINE ȘI CUM CONSTATĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

- REFERAT, întocmit de diriginte sau orice angajat al unității; conține: descrierea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- SESIZARE/PLÂNGERE formulată de persoane juridice sau fizice, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii luarea măsurilor disciplinare
- CONSEMNAREA faptelor săvârșite de către elev în Registrul de Disciplină pentru elevi, aflat la Secretariatul unității școlare, de către persoana care a identificat faptele sancționabile.

Documentul (referat/sesizare)plângere) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

Termen: permanent

La nivelul clasei, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a gestiona și arhiva documentele care fac obiectul cercetării și sancționării disciplinare a elevilor.

Termen: Permanent

8.4. Descrierea procedurii

8.4.1. TIPURI DE ABATERI:

A. Fapte (prevăzute în R.O.F.U.I.P.- Școala Gimnazială Filiași);

- Nefrecventarea cursurilor;
- Nerespectarea regulamentelor și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- Lipsa unui comportament civilizat și a prezenței la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, și nepurtarea elementelor de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.
- Omiterea sesizării autorităților competente în legătură cu orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- Nesesizarea reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- Utilizarea în mod necorespunzător, conform destinației stabilite, a tuturor facilităților școlare la care au acces;
- Refuzul de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- Neimplicarea în păstrarea integrității și a bunei funcționări a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar;
- Refuzul de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- Refuzul de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- Refuzul de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- Refuzul de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- Necunoaștea și nerespectarea voită a prevederilor Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

- Refuzul de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- Omiterea anunțării, în caz de îmbolnăvire, a învățătorului/profesorului diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, refuzul de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
- Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;
- Introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ preuniversitar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice;
- Participarea la jocuri de noroc;
- Introducerea și/sau uzul în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ
- Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor (excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență);
- Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;
- Manifestarea unor comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare;
- Manifestare violentă în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- Utilizarea unui limbaj trivial sau de invective în perimetrul școlar;
- Invitarea / facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- Orice alta fapta care contravine legilor

Pașii	Activități principale	Responsabili	Activități conexe	Responsabili
P1	Constatarea faptei și aducerea la cunoștința profesorului de serviciu/ dirigințelui	Cadre didactice; Colegi de clasă; Alți martori.	Anunțarea directorului	Profesorul de serviciu; Învățătorul/Dirigintele
P2	Anchetarea cazului	Învățătorul/Dirigintele		
P3	Stabilirea gravității faptei	Învățătorul/Dirigintele	Informarea părinților/tutorilor legali	Învățătorul/Dirigintele
P4	Convocarea consiliului profesorilor clasei	Învățătorul/Dirigintele		
P5	Sanționarea elevului	Consiliul clasei		
P6	Ducerea la îndeplinire a hotărârii Consiliului profesorilor clasei	Învățătorul/Dirigintele	Anunțarea directorului; Anunțarea Consilierului educative; Anunțarea părinților/tutorilor legali	Învățătorul/Dirigintele
P7	Colaborarea cu părinții	Învățătorul/Dirigintele	Consiliere psihologică	Consilier școlar
P8	Monitorizarea elevului	Învățătorul/Dirigintele Consilierul școlar		
P9	Încheierea procedurii			

B. Abateri repetate;

În cazul abaterilor repetate se procedează la încadrarea faptei la o treaptă superioară din punct de vedere al gravității.

8.4.2. TIPURI DE SANCTIUNI:

- A. Observația individuală;
- B. Muștrarea scrisă;
- C. Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- D. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

CINE ȘI CUM CONSTATĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

- REFERAT, întocmit de diriginte sau orice angajat al unității; conține: descrierea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- SESIZARE/PLÂNGERE formulată de persoane juridice sau fizice, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii luarea măsurilor disciplinare
- CONSEMNAREA faptelor săvârșite de către elev în Registrul de Disciplină pentru elevi, aflat la Secretariatul unității școlare, de către persoana care a identificat faptele sancționabile.

Documentul (referat/sesizare)plângere) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

A – Observația individuală

- Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate.
- Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.
- Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
- Sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

B – Muștrarea scrisă

- Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;
- Sancțiunea este propusă consiliului clasei, în scris, sub forma unui referat înregistrat, de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare;
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului;
- Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui / tutorelui / susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire;

- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului;
- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

C - Retragera temporară sau definitivă a bursei

- Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral;
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

D - Mutarea disciplinară

- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte / director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani;
- Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;
- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;
- Sancțiunea nu se aplică pentru învățământul primar.

E – Nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

F – Pagube patrimoniale

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

Abaterea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, după caz.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

8.4.3. ANULAREA SANCTIUNII

După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune tip A-D dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea, în condițiile stabilite anterior, a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

8.4.4. CONTESTAREA

Contestarea sancțiunilor tip A-D, ce pot fi aplicate elevilor, se adresează de către părintele / tutorele / susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea/comunicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Părintele/tutorele legal:

- Părintele/tutorele legal, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile regulamentului școlar și ale regulamentului de ordine interioară a unității cu privire la frecventarea cursurilor, modalitățile de învoire de la ore a elevilor și motivare a absențelor;
- Este informat/Informează (telefonic/direct) învățătorul/profesorul diriginte în legătură cu situația elevului;
- După caz, solicită învățătorului/profesorului diriginte sau profesorilor care predau la clasă lămuriri asupra aspectelor educaționale ale fiului/ficei lor.

9.2. Învățătorul/profesorul diriginte:

- La început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții dirigintele informează și prelucrează sub semnătură prevederile regulamentului școlar și ale regulamentului de ordine interioară a unității cu privire la frecventarea cursurilor, modalitățile de învoire de la ore a elevilor și motivare a absențelor;
- Informează și este informat (telefonic/direct) de către părinte/tutore legal în legătură cu situația elevului;
- După caz, învățătorul/profesorul diriginte stabilește procedural încadrarea și modul de remediere a abaterii, precum și sancțiunea aplicabilă elevului, și o comunică, directorului/părinților/tutorilor legali;
- În urma hotărârilor luate, învățătorul/profesorul diriginte este responsabil de ducerea la îndeplinire a procedurii;
- Învățătorul/profesorul diriginte este responsabil de preluarea, operarea și arhivarea documentelor privind cazurile de abatere disciplinare.

9.3. Secretariatul:

- Înregistrează documentele specifice și le înaintează spre avizare conducerii unității;
- Înmânează învățătorului/profesorului diriginte documentele avizate pentru operare;

9.4. Elevii

- Elevii, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în orele de consiliere sunt informați și prelucrați cu privire la prevederile regulamentului școlar, statutului elevului și ale regulamentului de ordine interioară a unității în ceea ce privește frecventarea cursurilor, drepturile și îndatoririle ce le revin.

9.5. Conducerea unității

- În cadrul Consiliului Profesorial directorul/directorul adjunct informează și prelucrează sub semnătură cadrele didactice în legătură cu procedura operațională privind constatarea abaterilor disciplinare, remedierea comportamentală și sancționarea elevilor;
- Directorul/directorul adjunct primesc documentele specifice spre avizare;
- Directorul/directorul adjunct analizează și sesizează, după caz, Comisia de disciplină din unitate, serviciile de poliție , jandarmerie, ș.a. spre rezoluția cauzei;
- Verifică periodic/lunar situațiile înregistrate la nivelul claselor/școlii prin intermediul Comisiei de disciplină din cadrul unității.

9.6. Comisia de disciplină

- Periodic verifică și actualizează la nivelul claselor/școlii situația privind abaterile disciplinare;
- Înmânează periodic/lunar conducerii unității rapoarte privind situația înregistrată, centralizat pe unitate.

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
	Compartimentul / Postul								
1.	Responsabil/Membrii CEAC						X		
2.	Director			X	X			X	X
3.	Membrii CA			X					X
4.	Cadre didactice	X				X			
5.	Învățători/Diriginți	X	X	X	X	X			
6.	Comisia de disciplină	X	X	X	X	X			
7.	Secretariat	X	X	X		X			

10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

10.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
	1	2
1.	procedura operațională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	Abatere disciplinară	- Deviere de la o normă prestabilită/stabilită în domeniul disciplinei
3.	Sancțiune	- O constrângere de natură penalizatoare pentru o faptă nepermisă, neacceptată

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	2
1.	PO	Procedura operațională
2.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3.	ROI	Regulament de ordine interioară
4.	In.	Informare
5.	Op.	Operare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ge.	Gestionare
9.	El.	Elaborare
10.	Vf.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
CONSTATAREA ABATERILOR DISCIPLINARE, REMEDIEREA
COMPORTAMENTALĂ ȘI SANȚIONAREA ELEVILOR
 (Cod document PO 37 SGF)

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1	PIRIANU CONSTANȚA	ÎNVĂȚĂTOR	PROF. ÎNV. PRIMAR	06.12.2017	Cămin
2	PASOL ILEANA	ÎNVĂȚĂTOR	PROF. ÎNV. PRIMAR	06.12.2017	Ho
3	ȘTEFĂNESCU ALINA	ÎNVĂȚĂTOR	PROF. ÎNV. PRIMAR	06.12.2017	Astefeg
4	MIRESCU SIMONA	ÎNVĂȚĂTOR	P.T. PRIMAR	06.12.2017	Murescu
5	COSOVEANU CLARA	ÎNVĂȚĂTOR	INSTITUTOR	06.12.2017	Cosov
6	ANCA MARIA	ÎNVĂȚĂTOR	PROF. ÎNV. PRIMAR	06.12.2017	Ala
7	POPA ANA CRISTIANA	ÎNVĂȚĂTOR	PROF. ÎNV. PRIMAR	06.12.2017	AS
8	VODITA CRISTINA	ÎNVĂȚĂTOR	PROF. ÎNV. PRIMAR	06.12.2017	Vod
9	ALBU OANA	ÎNVĂȚĂTOR	PROF. ÎNV. PRIMAR	06.12.2017	Albu
10	VOINEA TEODORA	PROFESOR	PROFESOR	06.12.2017	TO
11	SPRÎNCU ELENA	ÎNVĂȚĂTOR	PROF. ÎNV. PRIMAR	06.12.2017	SP
12	MINEA TEODORA	ÎNVĂȚĂTOR	P.T.-P.	06.12.2017	Mine
13	CICOARE ANDREEA-ELENA	ÎNVĂȚĂTOR	ÎNVĂȚĂTOR	06.12.2017	Cico
14	PROTEASA ANA-ANGELICA	ÎNVĂȚĂTOR	P.T. PRIMAR	06.12.2017	Pro
15	POPESCU MARIANA	ÎNVĂȚĂTOR	P.T. PRIMAR	06.12.2017	Pop
16	ION CLAUDIA	ÎNVĂȚĂTOR	P.T. PRIMAR	06.12.2017	Ion
17	BOCAT VASILE	PROFESOR	PROFESOR	07.12.2017	Boca
18	CORICI MARIA	PROFESOR	PROFESOR	07.12.2017	Cor
19	PIRIANU ROȘCĂ	PROFESOR	PROFESOR	07.12.2017	Piri
20	HANTEA AMELA	EDUCAȚIE	PROF. ÎNV. PRIMAR	07.12.2017	Han
21	ROȘU OANA	EDUCAȚIE	PROFESOR	07.12.2017	Ro
22	GHERGHINDIU MADĂLINA	EDUCAȚIE	PROFESOR	07.12.2017	Ghe
23	DINU LUCIANA-OANA	EDUCAȚIE	PROFESOR	07.12.2017	Din
24	BURDUCAN MIHA	EDUCAȚIE	PROFESOR	07.12.2017	Bur
25	STANCOI PAULA	EDUCAȚIE	PROFESOR	07.12.2017	Stan
26	BURDUSIL GEORGIANA	EDUCAȚIE	PROFESOR	07.12.2017	Bur
27	OLIVIA ANGELA	PROFESOR	PROFESOR	7.12.2017	Oli
28	ENE MELANIA	PROFESOR	PROFESOR	7.12.2017	Ene
29	VLARU FLORICA	PROFESOR	PROF.	7.12.2017	Vla
30	PRICA VETARINA	PROFESOR	PROFESOR	07.12.2017	Pri
31	Păcăreanu Constantin	Educație	București	07.12.2017	Pă
32	MIHAI GEORGHE	Educație	Profesor	07.12.2017	Mi
33	Tăbărașteanu Brîncu	Educație	Profesor	7.12.2017	Tă
34	BUZĂTU VIORICA	Educație	Prof. inv.	7.12.2017	Bu
35	ENACHE MIHAELA	Educație	Profesor	7.12.2017	Ena
36	STRICU CRISTIANA	Educație	Profesor	7.12.2017	Str
37	ION CRISTIANA	Educație	prof.	7.12.2017	Io
38	GHÎBU LUCICA	Educație	prof.	7.12.2017	Gh
39	Vănelă Jucela	Educație	prof. inv. primar	7.12.2017	Vă

[illegible]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
CONSTATAREA ABATERILOR DISCIPLINARE, REMEDIEREA
COMPORTAMENTALĂ ȘI SANȚIONAREA ELEVILOR
(Cod document **PO 37 SGF**)

Nr. /

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Către Fam.

Prin prezenta, subsemnat-ul/-a
învățător / diriginte al elevul-ui(-ei) ,
din clasa, vă aduc la cunoștință următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Aspectele prezentate anterior contravin prevederilor ROFUIP / Statutului
elevului și pe cale de consecință elevul/eleva
a fost sancționată cu „OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ”.

Măsura poate fi contestată în termenul și condițiile legale.

Data,

Învățător / Diriginte,

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
CONSTATAREA ABATERILOR DISCIPLINARE, REMEDIEREA
COMPORTAMENTALĂ ȘI SANȚIONAREA ELEVILOR
(Cod document **PO 37 SGF**)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ FILIASI

Nr. /

AVIZAT,

MUSTRARE SCRISĂ

Către Fam.

Prin prezenta, subsemnat-ul/-a
învățător / diriginte al elevul-ui(-ei) ,
din clasa, vă aduc la cunoștință următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Aspectele prezentate anterior contravin prevederilor ROFUIP / Statutului
elevului și pe cale de consecință elevul/eleva
a fost sancționată cu „MUSTRARE SCRISĂ”.

Măsura este/nu este însoțită de scăderea notei la purtare cu (puncte).

Măsura poate fi contestată în termenul și condițiile legale.

Data,

Învățător / Diriginte,

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
CONSTATAREA ABATERILOR DISCIPLINARE, REMEDIEREA
COMPORTAMENTALĂ ȘI SANȚIONAREA ELEVILOR
(Cod document **PO 37 SGF**)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ FILIASI

Nr. /

AVIZAT,

RETRAGEREA PARȚIALĂ/TOTALĂ A BURSEI

Către Fam.

Prin prezenta, subsemnat-ul/-a
învățător / diriginte al elevul-ui(-ei) ,
din clasa, vă aduc la cunoștință următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Aspectele prezentate anterior contravin prevederilor ROFUIP / Statutului
elevului și pe cale de consecință elevul/eleva
a fost sancționată cu „RETRAGEREA PARȚIALĂ/TOTALĂ A BURSEI.....”.

Măsura este însoțită de scăderea notei la purtare cu.....(puncte).

Măsura poate fi contestată în termenul și condițiile legale.

Data,

Învățător / Diriginte,

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
CONSTATAREA ABATERILOR DISCIPLINARE, REMEDIEREA
COMPORTAMENTALĂ ȘI SANȚIONAREA ELEVILOR
(Cod document **PO 37 SGF**)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ FILIASI

Nr. /

AVIZAT,

MUTAREA LA O CLASĂ PARALELĂ

Către Fam.

Prin prezenta, subsemnat-ul/-a
învățător / diriginte al elevul-ui(-ei) ,
din clasa, vă aduc la cunoștință următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Aspectele prezentate anterior contravin prevederilor ROFUIP / Statutului
elevului și pe cale de consecință elevul/eleva
a fost sancționată cu „MUTARE LA O CLASĂ PARALELĂ”.

Măsura este însoțită de scăderea notei la purtare cu.....(puncte).

Măsura poate fi contestată în termenul și condițiile legale.

Data,

Învățător / Diriginte,

.....

.....