CA 02.11.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE APLICARE A SANCȚIUNILOR DISCIPLINARE ELEVILOR COLEGIULUI ECONOMIC „GEORGE BARIȚIU" SIBIU

Ediția III, Revizia 3 – aplicabilă începând cu anul școlar 2026-2027

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
1.1	Elaborat	Cons. Ed. Căpîlnean Iulia	Responsabil CPEV	01.10.2026	
1.2	Verificat	Putuca Andreea-Maria	Coordonator CEAC	01.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație	Hotărârea nr.	01.10.2026	
1.4	Aprobat	Gruia Florentina	Director	01.10.2026	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică
2.1	Ediția I	–	Elaborare inițială	Septembrie 2024
2.2	Ediția I, Revizia 1	Toate componentele; cap. 8 rescris pe pași; anexele 1–4 introduse	Actualizare legislativă (modificările ROFUIP 2025–2026, OMEC nr. 4.200/2025, HG nr. 1065/2024, Adresa ISJ Sibiu nr. 10843/2026) și corelare cu Procedura de sesizare și analiză disciplinară, Ed. I, Rev. 1	Data aprobării în C.A. 02.11.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii / Semnătura
3.1	Aprobare	1	Conducere	Director	Gruia Florentina	
3.2	Verificare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Putuca Andreea-Maria	
3.3	Aplicare	1	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței... (CPEV)	Responsabil comisie	Cons. Ed. Căpîlnean Iulia	
3.4	Aplicare	1	Comisia diriginților / profesorii diriginți	Responsabil comisie	Cons. Ed. Căpîlnean Iulia	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
3.5	Aplicare	1	Cabinetul de asistență psihopedagogică	Consilier școlar	Mitea Mihaela	
3.6	Aplicare	1	Compartimentul financiar-contabil	Administrator financiar	Hunyazeu Valentina	
3.7	Aplicare	1	Consiliul profesoral	Cadre didactice	Toate cadrele didactice (e-mail instituțional)	
3.8	Informare	1	Conducere	Director adjunct	Cristea Elisabeta	
3.9	Informare	–	Elevi, părinți/reprezentanți legali	–	Prin diriginți și site-ul școlii	
3.10	Evidență / Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Barcan Cristina	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul în care se aplică sancțiunile disciplinare elevilor Colegiului Economic „George Barițiu" Sibiu (CEGB), după ce abaterea a fost sesizată și analizată potrivit Procedura operațională de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB (Ediția I, Revizia 1): aprobarea sancțiunii, emiterea și comunicarea documentului, executarea concretă, consemnarea, măsurile de sprijin, contestarea, evidența și raportarea.

Procedura este elaborată în temeiul art. 17 alin. (4) din Statutul elevului, care prevede că procedura de sesizare și analiză disciplinară și procedura de aplicare a sancțiunilor se elaborează la nivelul unității și se aprobă de consiliul de administrație. Potrivit art. 17 alin. (5), procedura se aduce la cunoștința elevilor și a părinților de către profesorii diriginți.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor elevilor CEGB și începe în momentul în care organul care a analizat abaterea (dirigintele, consiliul clasei sau CPEV) transmite procesul-verbal de analiză cu propunerea de sancțiune. Se încheie odată cu executarea sancțiunii, soluționarea eventualei contestații și finalizarea măsurilor de sprijin.

Sesizarea, înregistrarea, informarea și convocarea părinților și analiza abaterii nu fac obiectul acestei proceduri; ele se desfășoară potrivit Procedura operațională de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB (Ediția I, Revizia 1).

La aplicarea procedurii participă:

- elevii sancționați și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- profesorii diriginți, consiliul clasei, consiliul profesoral și consiliul de administrație;
- directorul și directorul adjunct;
- CPEV, consilierul școlar, mediatorul școlar, după caz;
- secretariatul și compartimentul financiar-contabil;
- ISJ Sibiu (pentru exmatricularea prevăzută la lit. h) și i)), DGASPC / SPAS, după caz.

6. Reglementări legislative aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile privind sancțiunile aplicabile elevilor;
- Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/2024 (M. Of. nr. 795/12.08.2024) – art. 16–27 (abateri și sancțiuni), art. 28 (nota la purtare), art. 29 (răspunderea pentru pagube), art. 30 (contestare);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin OMEC nr. 6.055/2025 și OMEC nr. 4.261/2026;
- OME nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență (M. Of. nr. 856/22.09.2023);
- OMEC nr. 4.200/2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă (M. Of. nr. 516/03.06.2025);
- Hotărârea Guvernului nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Adresa ISJ Sibiu nr. 10843/14.09.2026 privind prevenirea violenței în mediul școlar și creșterea nivelului de siguranță în unitățile de învățământ;
- ROF și ROI ale CEGB; Procedura operațională de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB (Ediția I, Revizia 1).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Termen / abreviere	Semnificație
Sancțiune disciplinară	Una dintre măsurile prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. a)–i) din Statutul elevului, aplicată elevului pentru o abatere disciplinară dovedită.
Aplicarea sancțiunii	Ansamblul operațiunilor prin care sancțiunea propusă este aprobată, comunicată, executată și consemnată.
Dosarul disciplinar	Documentele cazului: sesizarea, înștiințarea părinților, punctul de vedere al elevului, declarațiile și probele, procesul-verbal de analiză, hotărârea de aprobare, comunicarea sancțiunii, dovada comunicării, eventuala contestație și hotărârea de soluționare.
Măsuri de sprijin	Consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, activități remediale, plan de intervenție/reintegrare (SE art. 16 alin. (10)–(13)).
CPEV	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (abreviere folosită în OME nr. 6.235/2023 și de ISJ Sibiu; în ediția anterioară, „BPCVFCDMSPI").
CEGB / SE	Colegiul Economic „George Barițiu" Sibiu / Statutul elevului
C.A. / C.P. / C.C.	Consiliul de administrație / Consiliul profesoral / Consiliul clasei

Termen / abreviere	Semnificație
ROFUIP / ROF / ROI	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar / Regulamentul de organizare și funcționare al CEGB / Regulamentul de ordine interioară al CEGB
ISJ / DGASPC / SPAS	Inspectoratul Școlar Județean Sibiu / Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu / Serviciul public de asistență socială

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Reguli generale de aplicare

- Se aplică numai sancțiunile prevăzute de art. 16 alin. (4) din SE, proporțional cu gravitatea faptei; pentru aceeași faptă se aplică o singură sancțiune, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare în cazurile prevăzute de SE.
- Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective (SE art. 17 alin. (1)); mustrarea în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context (SE art. 16 alin. (6)).
- Toate sancțiunile se comunică individual, în scris, elevului și părinților/reprezentanților legali; sancțiunea se aplică din momentul comunicării sau ulterior, la data stabilită în document (SE art. 16 alin. (5)).
- Sancțiunile de la lit. f)–h) se aplică în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului (SE art. 16 alin. (9)).
- Elevii sancționați cu sancțiunile de la lit. e)–h) beneficiază obligatoriu de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale (SE art. 16 alin. (10)).
- Nu constituie sancțiuni disciplinare și nu intră sub incidența acestei proceduri: desfășurarea activității într-un spațiu supravegheat, în timpul orei, pentru elevul care perturbă ora (SE art. 14 alin. (2)–(4)); preluarea temporară a telefonului mobil (SE art. 15 lit. h)); scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate (SE art. 28); recuperarea pagubelor, care se face potrivit Codului civil (SE art. 29).

8.2. Condiții prealabile – verificarea dosarului disciplinar

Înainte de aprobare, dirigintele (pentru lit. a)–c)) sau directorul, împreună cu responsabilul CPEV (pentru lit. d)–i)), verifică dacă dosarul conține etapele obligatorii prevăzute de art. 17 alin. (2) din SE:

- dovada informării în scris a elevului și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterea comisă (Anexa 2 la Procedura operațională de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB (Ediția I, Revizia 1));
- punctul de vedere al elevului, oral consemnat sau scris (dreptul la apărare – SE art. 16 alin. (3));
- pentru cazurile de violență, dovada intervievării realizate potrivit OME nr. 6.235/2023;
- după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC și raportul de evaluare multidisciplinară (HG nr. 49/2011);
- procesul-verbal de analiză (Anexa 3 la Procedura operațională de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB (Ediția I, Revizia 1)), cu propunerea de sancțiune, eventuala scădere a notei la purtare și măsurile de sprijin;
- pentru lit. h) și i), evaluarea realizată de consilierul școlar după perioada de exmatriculare (SE art. 26–27).

Dacă lipsește un element, dosarul se restituie organului care a analizat abaterea, pentru completare, în cel mult 1 zi lucrătoare de la primire.

8.3. Schema pașilor de aplicare a sancțiunii

Termenele marcate cu (*) sunt termene interne stabilite de CEGB; celelalte sunt prevăzute de Statutul elevului sau de reglementările ISJ Sibiu.

Pas	Ce se face	Cine răspunde	Termen	Document
1	Primirea și verificarea dosarului disciplinar	Diriginte (a–c) / director și responsabil CPEV (d–i)	1 zi lucrătoare de la primirea PV de analiză*	Dosarul disciplinar
2	Aprobarea sancțiunii	Diriginte (a–b); C.P. (c–i), prin vot	a–b: la încheierea analizei; c–i: ședința C.P. convocată în max. 5 zile lucrătoare*	PV analiză; PV C.P.
3	Emiterea și înregistrarea documentului de sancționare	Diriginte (a–c); director (d–i); secretariat	Max. 2 zile lucrătoare de la aprobare*	Comunicarea (Anexa 4 la PO sesizare) / Decizia directorului (Anexa 1)
4	Comunicarea sancțiunii către elev și părinți	Diriginte; director (g–i)	Predare sub semnătură sau poștă/e-mail cu confirmare, în 5 zile lucrătoare	Dovada comunicării
5	Consemnarea sancțiunii și a notei la purtare	Diriginte; secretariat (registrul matricol)	Max. 3 zile lucrătoare de la comunicare*	Catalog; registrul matricol; registrele de PV
6	Executarea concretă și planul de măsuri de sprijin	Diriginte, consilier școlar, director, compartiment financiar-contabil	De la data stabilită în document; planul de sprijin în max. 5 zile lucrătoare*	Fișa de urmărire (Anexa 3)
7	Contestarea și soluționarea	Elevul major / părintele; C.C. (a–b) sau C.A. (c–i)	Depunere: 5 zile lucrătoare; soluționare C.A.: 15 zile lucrătoare	Contestația (Anexa 4); hotărârea C.C./C.A.
8	Monitorizarea, evidența, raportarea și arhivarea	Diriginte, CPEV, director, secretariat	Raportare ISJ: 5 / 30 de zile (cazuri de violență); DGASPC: la 3 luni; raport anual → CEAC	Registrul CPEV; Anexa 4 la OME nr. 6.235/2023

8.4. Descrierea detaliată a pașilor

Pasul 1 – Primirea și verificarea dosarului disciplinar

- Organul care a analizat abaterea predă procesul-verbal de analiză și documentele cazului dirigintelui (lit. a)–c)) sau directorului (lit. d)–i)).
- Dosarul se verifică potrivit pct. 8.2; dosarul incomplet se restituie pentru completare.

Pasul 2 – Aprobarea sancțiunii

- **Observația individuală și mustrarea scrisă** sunt analizate, aprobate și aplicate de profesorul diriginte, la propunerea cadrului didactic care a constatat fapta, a consiliului clasei sau a CPEV, după caz (SE art. 18 alin. (2), art. 19 alin. (2)).

- **Sancțiunile de la lit. c)–i)** se aprobă de consiliul profesoral, prin vot, la propunerea consiliului clasei (lit. c)) sau a CPEV (lit. d)–i)). Directorul include propunerea pe ordinea de zi a primei ședințe ordinare sau convoacă o ședință extraordinară în cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului complet.
- Responsabilul organului care a cercetat prezintă cazul în C.P. fără a face publice date care nu sunt necesare deciziei (identitatea victimelor sau a sesizatorilor, date medicale sau sociale). Hotărârea, cu rezultatul votului, se consemnează în registrul de procese-verbale al C.P.
- C.P. poate aproba sancțiunea propusă, o sancțiune mai ușoară sau poate respinge propunerea, cu motivare. Odată cu sancțiunea se aprobă și scăderea notei la purtare, acolo unde SE o prevede.

Pasul 3 – Emiterea și înregistrarea documentului de sancționare

- Pentru lit. a)–c), dirigintele completează Comunicarea sancțiunii disciplinare (Anexa 4 la Procedura operațională de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB (Ediția I, Revizia 1)). În cazul observației individuale, atenționarea se face verbal și individual, iar comunicarea scrisă se transmite părinților.
- Pentru lit. d)–i), directorul emite Decizia privind aplicarea sancțiunii disciplinare (Anexa 1), care cuprinde: faptele, temeiul legal, sancțiunea, data de la care se aplică, durata (unde este cazul), scăderea notei la purtare, măsurile de sprijin, calea și termenul de contestare.
- Documentul se înregistrează la secretariat în cel mult 2 zile lucrătoare de la aprobare; o copie se depune în dosarul disciplinar.

Pasul 4 – Comunicarea sancțiunii

- Documentul se înmânează elevului și, pentru elevii minori, părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură. Dacă acest lucru nu este posibil, se trimite prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare (SE art. 19 alin. (6), art. 20 alin. (7), art. 21–23 alin. (7)).
- Documentul privind exmatricularea se înmânează de către director (SE art. 25–27, alin. (6)).
- Comunicarea se face individual, în spațiul de consiliere sau în biroul dirigintelui/directorului, niciodată în fața clasei. Dovada comunicării (semnătura de primire, confirmarea poștală sau electronică) se atașează la dosar.

Pasul 5 – Consemnarea sancțiunii

- Dirigintele consemnează sancțiunea în catalog; pentru lit. d)–i), secretariatul o consemnează și în registrul matricol.
- Procesul-verbal aferent sancțiunii se trece în registrul de procese-verbale al consiliului clasei (lit. a)–f)), al consiliului profesoral (lit. g)–i)) și al consiliului de administrație (lit. d)–i)), potrivit art. 18–27 din SE.
- Scăderea notei la purtare aprobată odată cu sancțiunea se ia în calcul la încheierea situației școlare.

Pasul 6 – Executarea concretă și măsurile de sprijin

Executarea concretă a fiecărei sancțiuni este prezentată în tabelul de la pct. 8.5. Măsurile de sprijin se stabilesc astfel:

- Pentru lit. e)–h), dirigintele și consilierul școlar întocmesc, în cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicare, planul de măsuri de sprijin (consiliere, intervenție psihologică, activități remediale), cu acordul părinților. Activitățile remediale se desfășoară în orarul școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile (SE art. 16 alin. (11)).

- Dacă elevul nu participă la activitățile de sprijin, dirigintele informează părinții în scris (Anexa 2; SE art. 16 alin. (12)).
- Dacă elevul și/sau părinții refuză în mod repetat participarea, directorul sesizează SPAS/DAS/DGASPC și solicită raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale (SE art. 16 alin. (13)).
- În cazurile de violență, se aplică în paralel măsurile de sprijin pentru victimă/victime, stabilite potrivit OME nr. 6.235/2023 și Procedura operațională de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB (Ediția I, Revizia 1).
- Etapele executării se urmăresc în Fișa de urmărire a aplicării sancțiunii (Anexa 3).

Pasul 7 – Contestarea

- Observația individuală și mustrarea scrisă se contestă la consiliul clasei (SE art. 18 alin. (3), art. 19 alin. (3)), în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, termen stabilit prin ROI.
- Sancțiunile de la lit. c)–i) se contestă în scris de elevul major sau de părintele/reprezentantul legal, la consiliul de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația (model – Anexa 4) se înregistrează la secretariat și se soluționează în 15 zile lucrătoare de la depunere (SE art. 30 alin. (1)–(2)).
- Membrii C.A. care au participat la cercetarea abaterii în cadrul CPEV nu participă la vot la soluționarea contestației.
- Pentru lit. e)–h), directorul poate stabili ca data începerii executării să fie ulterioară soluționării contestației, dacă amânarea nu afectează siguranța elevilor și a personalului (SE art. 16 alin. (5)).
- Hotărârea C.A. se comunică în scris contestatarului. Dacă sancțiunea este anulată sau modificată, se operează corecturile în catalog și în registrul matricol, cu mențiunea hotărârii C.A.; se poate modifica sau anula și scăderea notei la purtare (SE art. 30 alin. (3)); se reiau drepturile afectate (plata bursei, revenirea în clasa inițială).
- Hotărârea C.A. nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, potrivit legii (SE art. 30 alin. (2)).

Pasul 8 – Monitorizarea, evidența, raportarea și arhivarea

- Dirigintele și consilierul școlar urmăresc evoluția comportamentului elevului și aplicarea planului de sprijin; în cazurile de violență, informează directorul bilunar (OME nr. 6.235/2023, pct. 4.16).
- CPEV consemnează sancțiunea și măsurile de sprijin în registrul special al cazurilor (Anexa 5 la Procedura operațională de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB (Ediția I, Revizia 1)) și în Fișa de management al cazului (Anexa 4 la OME nr. 6.235/2023).
- Pentru cazurile de violență, raportarea către ISJ Sibiu se face în termenele din Adresa nr. 10843/14.09.2026: macheta și Anexa 4 completată la rubricile A–F în cel mult 5 zile de la sesizare, Anexa 4 completată integral (A–I) în cel mult 30 de zile; directorul transmite DGASPC, o dată la 3 luni, situația cazurilor ușoare de violență.
- CPEV prezintă anual, la finalul anului școlar, un raport către CEAC privind sancțiunile aplicate și eficiența măsurilor de sprijin; concluziile se folosesc la revizuirea Planului de prevenire și reducere a violenței al CEGB.
- Dosarul disciplinar se arhivează la secretariat, potrivit nomenclatorului arhivistic al CEGB, cu acces limitat la persoanele cu atribuții în caz (GDPR).

8.5. Aplicarea și executarea fiecărei sancțiuni

Sancțiunea (SE art. 16 alin. (4))	Aprobă / aplică	Executare concretă	Nota la purtare	Contestație
a) Observația individuală (art. 18)	Diriginte / diriginte	Atenționare verbală, individuală; comunicare scrisă către părinți; consemnare în catalog.	Nu	C.C.
b) Mustrarea scrisă (art. 19)	Diriginte / diriginte	Document scris cu menționarea faptelor, înmânat sub semnătură sau trimis cu confirmare.	Poate fi scăzută	C.C.
c) Retragerea temporară sau pe tot anul a bursei (art. 20)	C.P. / diriginte	Dirigintele transmite, în 1 zi lucrătoare* de la comunicare, copia hotărârii compartimentului financiar-contabil; plata se sistează pe perioada stabilită.	Poate fi scăzută	C.A.
d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă (art. 21)	C.P. / director	Decizia stabilește clasa și data; secretariatul operează mutarea în evidențe; diriginții celor două clase predau situația școlară și sprijină integrarea elevului.	Poate fi scăzută	C.A.
e) Suspendarea – max. 5 zile lucrătoare/caz, max. 15 zile lucrătoare/an (art. 22)	C.P. / diriginte și director	Decizia stabilește perioada; dirigintele verifică respectarea plafonului anual; pe durata suspendării elevul participă la activitățile de consiliere și remediale programate.	Obligatoriu scăzută	C.A.
f) Preavizul de exmatriculare (art. 23)	C.P. / diriginte și director	Document scris care avertizează elevul asupra consecințelor unei noi abateri grave; plan de sprijin obligatoriu.	Obligatoriu scăzută	C.A.
g) Exmatricularea cu drept de reînscriere în aceeași unitate (art. 25)	C.P. / diriginte și director	Elevul este eliminat până la sfârșitul anului școlar; reînscriere în anul următor, în același an de studiu; sprijin suplimentar la reintegrare.	Obligatoriu scăzută	C.A.
h) Exmatricularea cu drept de reînscriere în altă unitate (art. 26)	C.P. / diriginte, director și ISJ	Pe baza evaluării consilierului școlar; secretariatul transmite ISJ Sibiu documentele cazului.	Obligatoriu scăzută	C.A.
i) Exmatricularea fără drept de reînscriere – numai postliceal (art. 27)	C.P. / diriginte, director și ISJ	Pe baza evaluării consilierului școlar; documentul se înmânează elevului de către director.	Obligatoriu scăzută	C.A.

9. Responsabilități și obligații în derularea activității

Persoana / structura	Responsabilități
Director	Verifică dosarele pentru lit. d)–i); convoacă C.P.; emite decizia pentru lit. d)–i); aplică mutarea disciplinară; aplică, împreună cu dirigintele, sancțiunile de la lit. e)–h); înmânează documentul de exmatriculare; sesizează SPAS/DAS/DGASPC la refuzul repetat al măsurilor de sprijin; asigură raportarea către ISJ și DGASPC.
Consiliul de administrație	Aprobă procedura; soluționează contestațiile la sancțiunile de la lit. c)–i) în 15 zile lucrătoare.
Consiliul profesoral	Aprobă, prin vot, sancțiunile de la lit. c)–i) și scăderea notei la purtare aferentă.
Consiliul clasei	Propune retragerea bursei; soluționează contestațiile la observația individuală și la mustrarea scrisă.
CPEV	Propune sancțiunile de la lit. d)–i); prezintă cazul în C.P.; ține evidența sancțiunilor în registrul special; completează raportările pentru ISJ; întocmește raportul anual către CEAC.

Persoana / structura	Responsabilități
Profesorul diriginte	Aprobă și aplică observația individuală și mustrarea scrisă; aplică retragerea bursei; aplică, împreună cu directorul, sancțiunile de la lit. e)–h); comunică documentele; consemnează în catalog; întocmește planul de sprijin cu consilierul; informează părinții privind neparticiparea la măsurile de sprijin; aduce procedura la cunoștința elevilor și a părinților.
Consilierul școlar	Asigură consilierea și intervenția psihologică; participă la comunicarea sancțiunilor grave; realizează evaluarea prevăzută la art. 26–27 din SE.
Secretariatul	Înregistrează documentele și contestațiile; consemnează sancțiunile în registrul matricol; operează mutarea disciplinară în evidențe; expediază comunicările cu confirmare; arhivează dosarele.
Compartimentul financiar-contabil	Sistează și, după caz, reia plata bursei, potrivit hotărârii C.P. sau C.A.
Elevii și părinții	Primesc comunicările sub semnătură; participă la măsurile de sprijin; pot contesta sancțiunea în termenele prevăzute.

10. Anexe

- Anexa 1 – Decizia directorului privind aplicarea sancțiunii disciplinare (lit. d)–i))
- Anexa 2 – Înștiințare privind neparticiparea la măsurile de sprijin
- Anexa 3 – Fișa de urmărire a aplicării sancțiunii
- Anexa 4 – Model de contestație
- Pentru lit. a)–c) se utilizează Comunicarea sancțiunii disciplinare (Anexa 4 la Procedura operațională de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB (Ediția I, Revizia 1)).

11. Cuprins

Nr. componentă	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor	1
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Reglementări legislative aplicabile	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea procedurii operaționale (reguli, condiții prealabile, schema pașilor, descrierea pașilor, executarea sancțiunilor)	4
9	Responsabilități și obligații	8
10	Anexe	9
11	Cuprins	9

Întocmit,

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței… (CPEV)

Aprobat,

Director,

prof. Gruia Florentina

DECIZIA NR. ..... / .....

privind aplicarea sancțiunii disciplinare

Directorul Colegiului Economic „George Barițiu" Sibiu,

având în vedere:

- procesul-verbal de analiză nr. ..... din ....., întocmit de CPEV;
- hotărârea consiliului profesoral din data de ....., consemnată în registrul de procese-verbale;
- prevederile art. 16, art. 17 și art. ..... din Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/2024, ale ROFUIP și ale ROI al CEGB;

DECIDE:

Art. 1. Elevului/elevei ....., clasa ....., i se aplică sancțiunea ..... prevăzută de art. 16 alin. (4) lit. ...) din Statutul elevului, pentru următoarele fapte:
.....
.....

Art. 2. Sancțiunea se aplică începând cu data de ..... (pentru suspendare: până la data de ....., în total ..... zile lucrătoare). Pentru mutarea disciplinară: elevul este mutat în clasa ..... începând cu data de .....

Art. 3. Sancțiunea ☐ este / ☐ nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 4. Elevul beneficiază de următoarele măsuri de sprijin: ☐ consiliere școlară ☐ intervenție psihologică ☐ activități remediale ☐ alte măsuri: .....

Art. 5. Decizia poate fi contestată în scris de elevul major sau de părintele/reprezentantul legal, la consiliul de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, prin depunere la secretariatul CEGB.

Art. 6. Profesorul diriginte, secretariatul și, după caz, compartimentul financiar-contabil duc la îndeplinire prezenta decizie.

Director, prof. Gruia Florentina	Profesor diriginte, ...
Am primit un exemplar – elev: ..... Data:	Părinte/reprezentant legal: ..... Data: .....

Mod de comunicare: ☐ înmânare sub semnătură ☐ poștă cu confirmare ☐ e-mail cu confirmare de primire

ÎNȘTIINȚARE PRIVIND NEPARTICIPAREA LA MĂSURILE DE SPRIJIN

Nr. ..... / .....

Către: Domnul/Doamna ....., părinte/reprezentant legal al elevului/elevei ....., clasa .....

Vă informăm că, în urma sancțiunii aplicate prin ..... nr. ..... din ....., fiul/fiica dumneavoastră nu a participat la următoarele activități de sprijin organizate de școală, potrivit art. 16 alin. (10)–(12) din Statutul elevului:

Activitatea	**Data / ora programată**	**Observații**
☐ consiliere școlară		
☐ intervenție psihologică		
☐ activități remediale		

Vă rugăm să asigurați participarea elevului la activitățile următoare, programate în data de ....., ora ..... Vă informăm că, potrivit art. 16 alin. (13) din Statutul elevului, refuzul repetat de participare la măsurile de sprijin se aduce la cunoștința serviciului public de asistență socială / DGASPC.

Profesor diriginte, ...	Am primit un exemplar, Părinte/reprezentant legal: ..... Data: .....

FIȘA DE URMĂRIRE A APLICĂRII SANCȚIUNII

Elevul/eleva: ....., clasa ..... Dosar / PV de analiză nr. ..... / .....

Sancțiunea: ..... (SE art. 16 alin. (4) lit. ...)) Caz de violență:

☐ da ☐ nu

Pas	Operațiunea	Data	Responsabil	Semnătura / document
1	Dosar verificat complet (pct. 8.2)			
2	Sancțiune aprobată (diriginte / C.P.)			
3	Document emis și înregistrat (nr. .....)			
4	Comunicare către elev și părinți (mod: .....)			
5	Consemnare în catalog / registrul matricol / registrele de PV			
6a	Executare: bursă sistată / mutare operată / perioada suspendării / alte			
6b	Plan de măsuri de sprijin întocmit			
6c	Neparticipare la sprijin – părinți înștiințați (Anexa 2) / sesizare SPAS-DGASPC			
7	Contestație depusă (nr. .....) / hotărâre C.C. sau C.A. (nr. .....) – soluție:			
8a	Raportare ISJ: macheta + Anexa 4 A–F (≤ 5 zile) / Anexa 4 A–I (≤ 30 de zile)			
8b	Consemnare în registrul CPEV; caz închis			
8c	Dosar arhivat la secretariat			

CONTESTAȚIE

Nr. înregistrare: ..... / .....

Către: ☐ Consiliul de administrație / ☐ Consiliul clasei a .....-a, Colegiul Economic „George Barițiu" Sibiu

Subsemnatul/Subsemnata ....., ☐ elev major / ☐ părinte/reprezentant legal al elevului/elevei ....., clasa ....., domiciliat(ă) în ....., telefon ....., e-mail .....,

în temeiul art. 30 din Statutul elevului (pentru sancțiunile de la lit. c)–i)) / art. 18–19 (pentru observația individuală și mustrarea scrisă), formulez prezenta contestație împotriva sancțiunii ....., comunicată prin documentul nr. ..... din .....

Motivele contestației:

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

Anexez:

.....
.....

Solicit: ☐ anularea sancțiunii ☐ înlocuirea cu o sancțiune mai ușoară ☐ anularea scăderii notei la purtare

Termen de depunere: 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația adresată C.A. se soluționează în 15 zile lucrătoare de la înregistrare.

Data:	Semnătura: .....