CA 02.11.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE SESIZARE ȘI ANALIZĂ DISCIPLINARĂ A 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; în special cap. 6, 7, 8, 9 și anexele 1–5	Actualizare conform modificărilor legislative (OMEC nr. 4.200/2025, HG nr. 1065/2024, modificările ROFUIP 2025–2026, Adresa ISJ Sibiu nr. 10843/2026) și reorganizarea descrierii pe etape	Data aprobării în C.A.

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 / Semnătura
3.5	Aplicare	1	Cabinetul de asistență psihopedagogică	Consilier școlar	Mitea Mihaela	
3.6	Aplicare	1	Consiliul profesoral	Cadre didactice	Toate cadrele didactice (e-mail instituțional)	
3.7	Informare	1	Conducere	Director adjunct	Cristea Elisabeta	
3.8	Informare	–	Elevi, părinți/reprezentanți legali	–	Prin diriginți și site-ul școlii	
3.9	Evidență / Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Barcan Cristina	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul în care se semnalează, se înregistrează, se analizează și se soluționează abaterile disciplinare săvârșite de elevii Colegiului Economic „George Barițiu" Sibiu (denumit în continuare CEGB), precum și măsurile de sprijin care însoțesc aplicarea sancțiunilor.

Procedura urmărește:

- identificarea clară a pașilor de sesizare și de analiză a comportamentului elevilor, a persoanelor responsabile și a termenelor;
- respectarea dreptului elevului la apărare, a confidențialității și a interesului superior al copilului;
- aplicarea unitară, transparentă și proporțională a sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 198/2023 și de Statutul elevului;
- corelarea cu Procedura privind managementul cazurilor de violență (OME nr. 6.235/2023) și cu mecanismul de semnalare anonimă (OMEC nr. 4.200/2025).

Potrivit art. 17 alin. (4) și (5) din Statutul elevului, procedura se aprobă de consiliul de administrație și se aduce la cunoștința elevilor și a părinților/reprezentanților legali.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor elevilor CEGB, pentru abaterile săvârșite în incinta unității, în cadrul activităților școlare și extrașcolare organizate de cadrele didactice, inclusiv în mediul online (art. 16 alin. (1)–(2) din Statutul elevului).

La aplicarea procedurii participă:

- elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- profesorii diriginți, consiliul clasei, consiliul profesoral și consiliul de administrație;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV);
- consilierul școlar / CJRAE Sibiu, mediatorul școlar, după caz;
- colaboratorii și partenerii (agenți economici pentru instruirea practică, parteneri în activitățile extrașcolare).

Procedura **nu** se aplică faptelor de violență săvârșite de personalul unității asupra elevilor; acestea se semnalează imediat directorului și se tratează potrivit cap. 6 din Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023 și prevederilor privind răspunderea disciplinară a personalului.

6. Reglementări legislative aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (în special art. 107 – sancțiunile aplicabile elevilor);
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5.726/2024 (M. Of. nr. 795/12.08.2024), cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin OMEC nr. 6.055/29.08.2025 și OMEC nr. 4.261/26.06.2026;
- Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/2024 (M. Of. nr. 795/12.08.2024) – art. 14–17 (comportament, interdicții, abateri și procedură), art. 18–27 (sancțiuni), art. 28 (nota la purtare și absențele), art. 30 (contestare);
- OME nr. 6.235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență (M. Of. nr. 856/22.09.2023);
- OMEC nr. 4.200/28.05.2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență, a suspiciunilor de consum de droguri și a altor abateri de conduită în unitățile de învățământ preuniversitar (M. Of. nr. 516/03.06.2025);
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a acestuia;
- Hotărârea Guvernului nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;
- Adresa ISJ Sibiu nr. 10843/14.09.2026 privind prevenirea violenței în mediul școlar și creșterea nivelului de siguranță în unitățile de învățământ;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul de ordine interioară (ROI) ale CEGB, în vigoare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Termen / abreviere	Semnificație
CEGB	Colegiul Economic „George Barițiu" Sibiu
Abatere disciplinară	Fapta elevului prin care se încalcă legea, Statutul elevului, ROFUIP, ROF sau ROI al CEGB ori normele de comportament acceptate în mediul școlar, inclusiv în mediul online.
Sesizare	Aducerea la cunoștința persoanelor responsabile (cadru didactic, diriginte, director, CPEV) a unei presupuse abateri, verbal, în scris sau anonim.
Sesizare anonimă	Semnalare depusă fără date de identificare, prin cutia de sesizări, formularul electronic de pe site sau adresa de e-mail dedicată (OMEC nr. 4.200/2025).
Analiză disciplinară (cercetare)	Ansamblul activităților prin care se stabilesc faptele, circumstanțele și persoanele implicate, se ascultă elevul și se propune măsura/sancțiunea.
Măsuri de sprijin	Consiliere școlară, intervenție psihologică, activități remediale, plan de intervenție/reintegrare, stabilite împreună cu părinții.

Termen / abreviere	Semnificație
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; înlocuiește „BPCVFCDMSPI" din ediția anterioară).
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
SE	Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/2024
C.A. / C.P. / C.C.	Consiliul de administrație / Consiliul profesoral / Consiliul clasei
CJRAE / DGASPC / ISJ	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu / Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu / Inspectoratul Școlar Județean Sibiu
Colaboratori	Reprezentanții partenerilor de instruire practică, ai organizațiilor și asociațiilor partenere în activitățile extrașcolare.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Principii

- Elevul are dreptul la apărare; nicio sancțiune nu se aplică fără ascultarea elevului și informarea scrisă a acestuia și a părinților (SE art. 16 alin. (3), art. 17 alin. (2)).
- Nu se aplică sancțiuni colective (SE art. 17 alin. (1)); mustrarea în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă (SE art. 16 alin. (6)).
- Sancțiunea este proporțională cu gravitatea faptei și se comunică individual, în scris (SE art. 16 alin. (5)).
- Comunicarea cu părinții privind abaterea se face în absența elevului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și, dacă este cazul, a mediatorului școlar (SE art. 17 alin. (3)).
- Victima nu este intervievată în mod repetat; în cazul suspiciunii de infracțiune, elevii sunt audiați numai de organele de cercetare penală (OME nr. 6.235/2023, pct. 3.6 și 5.18).
- Identitatea persoanei care sesizează este protejată; orice demers de identificare, intimidare sau represalii constituie abatere disciplinară (OMEC nr. 4.200/2025, art. 6).

8.2. Schema pașilor de sesizare și analiză

Tabelul de mai jos sintetizează traseul unei sesizări, de la constatare până la închiderea cazului. Termenele marcate cu (*) sunt termene interne stabilite de CEGB; celelalte sunt prevăzute de legislație.

Pas	Ce se face	Cine răspunde	Termen	Document
1	Constatare și intervenție imediată (oprirea conflictului, siguranța elevilor; 112 dacă există pericol)	Orice angajat/ colaborator care constată fapta	Imediat	–
2	Sesizare: verbală, scrisă (secretariat) sau anonimă (cutie, formular online, e-mail dedicat)	Elevi, părinți, personal, colaboratori, vizitatori	În aceeași zi* (personalul); oricând (elevi, părinți)	Anexa 1
3	Înregistrare și încadrare preliminară (abatere ROI / violență ușoară / caz grav)	Diriginte; responsabil CPEV; director (cazuri grave)	Max. 1 zi lucrătoare*; cutia – cel puțin săptămânal*	Registrul de sesizări (Anexa 5)

Pas	Ce se face	Cine răspunde	Termen	Document
4	Informarea și convocarea părinților	Diriginte / director (cazuri grave)	Telefonic în aceeași zi*; în scris în max. 2 zile lucrătoare*	Anexa 2
5	Analiza (cercetarea) abaterii: ascultarea elevului, declarații, probe	Diriginte / C.C. (sancțiuni a–c); CPEV (sancțiuni d–i)	Max. 5 zile lucrătoare de la sesizare*	Anexa 3
6	Propunerea sancțiunii și a măsurilor de sprijin; aprobarea	Organul care a cercetat → C.P. (pentru c–i)	Prima ședință a C.P., ordinară sau extraordinară	PV C.C./CPEV/C.P.
7	Comunicarea scrisă și consemnarea sancțiunii	Diriginte / director	Predare sub semnătură sau poștă/e-mail cu confirmare în 5 zile lucrătoare	Anexa 4; catalog; registru matricol
8	Contestarea	Elevul major / părintele → C.C. (a–b) sau C.A. (c–i)	5 zile lucrătoare de la aplicare; soluționare în 15 zile lucrătoare	Contestație; hotărâre C.C./C.A.
9	Măsuri de sprijin, monitorizare, închiderea cazului, raportare	Consilier școlar, diriginte, CPEV, director	Raportare ISJ: 5 zile (macheta, Anexa 4 A–F) și 30 de zile (Anexa 4 integral); DGASPC – la 3 luni; raport anual → CEAC	Fișa de management al cazului (OME 6.235/2023)

8.3. Descrierea detaliată a pașilor

Pasul 1 – Constatarea faptei și intervenția imediată

- Persoana care constată fapta (cadru didactic, profesor de serviciu, personal auxiliar sau nedidactic) intervine pentru oprirea comportamentului și asigurarea siguranței elevilor, fără ton acuzator sau intimidant.
- Dacă există pericol real pentru viață sau integritate: apel imediat la 112, solicitarea cabinetului medical școlar, izolarea locului și conservarea probelor (OME nr. 6.235/2023, pct. 3.5, 5.2, 5.5).
- Pentru perturbarea orei, cadrul didactic poate dispune ca elevul să petreacă restul orei într-un spațiu supravegheat din școală, cu informarea scrisă a părinților, fără consemnarea absenței, în condițiile stabilite de ROI (SE art. 14 alin. (2)–(4)). Măsura nu este o sancțiune.
- Telefonul mobil folosit în timpul orelor fără acordul cadrului didactic poate fi preluat și restituit la finalul orelor din ziua respectivă elevului major sau părintelui (SE art. 15 lit. h); ROI).

Pasul 2 – Sesizarea

Pot sesiza: elevii, părinții/reprezentanții legali, personalul CEGB, colaboratorii și vizitatorii. Sesizarea se poate face pe trei căi:

- **verbal** – către profesorul diriginte, profesorul de serviciu, consilierul școlar sau conducere; persoana care primește sesizarea o consemnează în aceeași zi în Fișa de sesizare (Anexa 1) și o predă dirigintelui sau, în lipsa acestuia, directorului;
- **în scris** – prin completarea Fișei de sesizare (Anexa 1) sau a unei cereri libere, depusă și înregistrată la secretariat ori transmisă pe e-mailul unității;

- **anonim** – prin cutia de sesizări amplasată la loc vizibil, prin formularul electronic de pe site-ul CEGB sau prin adresa de e-mail dedicată, utilizând formularul din Anexa 1 cu rubrica de identificare necompletată (OMEC nr. 4.200/2025, art. 3).

Personalul CEGB care constată sau află despre o abatere are obligația să o sesizeze în aceeași zi. Faptele de violență, consumul de substanțe psihoactive, portul de obiecte periculoase și suspiciunea de violență asupra copilului în afara școlii se aduc imediat, verbal, la cunoștința directorului.

Pasul 3 – Înregistrarea și încadrarea preliminară

- Sesizările scrise se înregistrează la secretariat și se predau, în cel mult o zi lucrătoare, dirigintelui clasei și responsabilului CPEV.
- Cutia de sesizări se verifică cel puțin o dată pe săptămână, iar adresa de e-mail dedicată se verifică zilnic, de persoana desemnată prin decizie. Dacă sesizarea conține date de identificare, acestea se anonimizează, apoi sesizarea se transmite CPEV (OMEC nr. 4.200/2025, art. 6).
- Toate sesizările se trec în Registrul de evidență a sesizărilor și a cazurilor (Anexa 5), ținut de CPEV, cu data și ora informării părinților și data închiderii cazului (OME nr. 6.235/2023, pct. 3.16).
- Dirigintele, împreună cu responsabilul CPEV, verifică dacă sesizarea este susținută de surse credibile (martori, cadre didactice, înregistrări video din spațiile comune, documente) și încadrează preliminar situația:
  - **Categoria A – abatere de la ROI fără violență** (absențe, limbaj nepotrivit, folosirea telefonului, nerespectarea ținutei, deteriorarea neintenționată a bunurilor etc.) → analiză la nivelul dirigintelui/consiliului clasei;
  - **Categoria B – caz ușor de violență între elevi** (cel mult 3 repetări pe lună, consecințe minore) → traseul din cap. 4 al Procedurii aprobate prin OME nr. 6.235/2023, cu analiză de către diriginte, consilier și, după caz, CPEV;
  - **Categoria C – caz grav** (violență cu afectarea integrității sau sănătății, bullying/cyberbullying repetat, violență asupra personalului, consum sau trafic de substanțe psihoactive, obiecte periculoase, furt, distrugerea gravă a bunurilor) → directorul preia coordonarea, sesizează după caz poliția, DGASPC (119), CPECA și informează verbal ISJ Sibiu; analiza disciplinară se face de CPEV.
- Sesizările vădit nefondate se clasează de CPEV, cu motivare în registru; sesizatorul nominal este informat.

Pasul 4 – Informarea și convocarea părinților/reprezentanților legali

- Dirigintele (pentru cazurile grave – directorul adjunct sau coordonatorul pentru proiecte și programe educative, după caz) informează telefonic părinții în aceeași zi, apoi în scris, prin Înștiințarea din Anexa 2, în cel mult 2 zile lucrătoare. Elevul major este informat direct; părinții săi sunt informați dacă elevul este întreținut de familie.
- Discuția cu părinții are loc în absența elevului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea (cabinetul de consiliere sau biroul dirigintelui), în prezența consilierului școlar și, dacă este cazul, a mediatorului școlar. Dacă CEGB nu dispune de consilier școlar disponibil, directorul solicită CJRAE Sibiu desemnarea unuia (OME nr. 6.235/2023, pct. 4.9). **Elevul poate participa la discuție dacă părinții/reprezentanții legali solicită acest lucru.**
- Dacă există suspiciunea că violența provine din familie, părinții nu sunt informați despre această suspiciune; directorul sesizează direct DGASPC/SPAS.
- Neprezentarea părinților la convocare nu împiedică desfășurarea analizei; se consemnează în procesul-verbal.

Pasul 5 – Analiza (cercetarea) abaterii

Organul competent se stabilește după sancțiunea care se preconizează (vezi tabelul de la pct. 8.4):

- observația individuală și mustrarea scrisă – dirigintele, la propunerea cadrului didactic care a constatat fapta, a consiliului clasei sau a CPEV, după caz;
- retragerea bursei – consiliul clasei;
- mutarea disciplinară, suspendarea, preavizul de exmatriculare și exmatricularea – CPEV.

Activitățile obligatorii ale analizei:

- ascultarea elevului, care își prezintă punctul de vedere oral și/sau în scris; elevul minor este ascultat, de regulă, în prezența dirigintelui și a consilierului școlar, iar părintele poate asista; în cazurile de violență, intervievarea respectă Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023 (SE art. 17 alin. (2) lit. b));
- colectarea declarațiilor martorilor și a altor probe (rapoarte ale profesorilor de serviciu, înregistrări video, documente), fără intervievarea repetată a victimei;
- consultarea managerului de caz din cadrul DGASPC, dacă elevul se află în evidența acesteia (SE art. 17 alin. (2) lit. c));
- stabilirea faptelor, a circumstanțelor, a gradului de vinovăție, a antecedentelor disciplinare și a măsurilor de sprijin necesare.

Rezultatul analizei se consemnează în Procesul-verbal de analiză (Anexa 3), semnat de membrii prezenți. Analiza se finalizează, de regulă, în cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării; în cazurile aflate în cercetare penală, CPEV continuă doar componenta de sprijin educațional până la clarificarea situației de către organele competente.

Pasul 6 – Propunerea și aprobarea sancțiunii; stabilirea măsurilor de sprijin

Pașii 6–8 se derulează potrivit Procedurii operaționale de aplicare a sancțiunilor disciplinare elevilor CEGB, care detaliază aprobarea, comunicarea, executarea, consemnarea și contestarea sancțiunilor. Mai jos sunt redate doar elementele esențiale.

- Organul care a cercetat propune sancțiunea și, după caz, scăderea notei la purtare. Pentru sancțiunile de la lit. c)–i) propunerea se înaintează consiliului profesoral, care o aprobă în prima ședință (ordinară sau convocată extraordinar).
- Măsurile de sprijin se stabilesc împreună cu părinții. Elevii sancționați cu suspendare, preaviz de exmatriculare sau exmatriculare beneficiază obligatoriu de consiliere școlară, intervenție psihologică și activități remediale, programate în orarul școlar (SE art. 16 alin. (10)–(13)). La refuzul repetat al acestora, directorul sesizează SPAS/DGASPC.

Pasul 7 – Aplicarea, comunicarea și consemnarea sancțiunii

- Sancțiunea se comunică individual, în scris, elevului și părinților/reprezentanților legali, prin Comunicarea din Anexa 4, cu menționarea faptelor, a temeiului legal și a dreptului de contestare.
- Documentul se înmânează personal, sub semnătură, sau, dacă nu este posibil, se trimite prin poștă ori e-mail cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.
- Sancțiunea se consemnează în catalog și, după caz, în registrul matricol, iar procesul-verbal se trece în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, al consiliului profesoral și/sau al consiliului de administrație.

Pasul 8 – Contestarea

- Observația individuală și mustrarea scrisă se contestă la consiliul clasei (SE art. 18 alin. (3), art. 19 alin. (3)), în termenul stabilit prin ROI (5 zile lucrătoare de la comunicare).

- Sancțiunile de la lit. c)–i) se contestă în scris, de elevul major sau de părinte, la consiliul de administrație, în 5 zile lucrătoare de la aplicare; contestația se soluționează în 15 zile lucrătoare de la înregistrarea la secretariat (SE art. 30). Hotărârea C.A. poate fi atacată la instanța de contencios administrativ.
- Dacă sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica sau anula și scăderea notei la purtare (SE art. 30 alin. (3)).

Pasul 9 – Monitorizarea, închiderea cazului și raportarea

- Dirigintele și consilierul școlar urmăresc evoluția elevului și, pentru cazurile de violență, informează directorul bilunar (OME nr. 6.235/2023, pct. 4.16).
- Pentru cazurile de violență, dirigintele completează Fișa de management al cazului (Anexa nr. 4 la Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023) și o transmite CPEV; închiderea cazului se consemnează în registrul din Anexa 5.
- Pentru fiecare caz de violență, CPEV completează în cel mult 5 zile de la sesizare macheta de raportare a ISJ Sibiu și încarcă Anexa 4 la OME nr. 6.235/2023 completată la rubricile A–F; Anexa 4 completată integral (A–I) se încarcă în cel mult 30 de zile (Adresa ISJ Sibiu nr. 10843/14.09.2026).
- CPEV întocmește pentru fiecare incident de violență un raport de analiză post-cauzală, cu direcții de acțiune pentru prevenirea incidentelor similare, care fundamentează revizuirea Planului de prevenire și reducere a violenței al CEGB.
- Directorul transmite DGASPC, o dată la 3 luni, situația cazurilor ușoare de violență (OME nr. 6.235/2023, pct. 4.23); CPEV prezintă anual un raport către CEAC, la finalul anului școlar.

8.4. Sancțiunile aplicabile – cine cercetează, cine aprobă, cine aplică

Sancțiunea (SE art. 16 alin. (4))	Cercetează și propune	Aprobă	Aplică	Contestație	Consemnare
a) Observația individuală (art. 18)	Cadrul didactic care a constatat / diriginte	Diriginte	Diriginte	C.C.	Catalog; registrul PV al C.C.
b) Mustrarea scrisă (art. 19) – poate fi însoțită de scăderea notei la purtare	Cadrul didactic / diriginte	Diriginte	Diriginte	C.C.	Catalog; registrul PV al C.C.
c) Retragerea temporară sau pe tot anul a bursei (art. 20)	C.C.	C.P.	Diriginte	C.A.	Catalog; registrul PV al C.C.
d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă (art. 21)	CPEV	C.P.	Director	C.A.	Catalog; registrul matricol; PV C.C. și C.A.
e) Suspendarea – max. 5 zile lucrătoare/caz, max. 15 zile lucrătoare/an; cu scăderea notei la purtare (art. 22)	CPEV	C.P.	Diriginte și director	C.A.	Catalog; registrul matricol; PV C.C. și C.A.
f) Preavizul de exmatriculare – cu scăderea notei la purtare (art. 23)	CPEV	C.P.	Diriginte și director	C.A.	Catalog; registrul matricol; PV C.C. și C.A.
g) Exmatricularea cu drept de reînscriere în aceeași unitate (art. 25)	CPEV	C.P.	Diriginte și director	C.A.	Catalog; registrul matricol; PV C.P. și C.A.

Sancțiunea (SE art. 16 alin. (4))	Cercetează și propune	Aprobă	Aplică	Contestație	Consemnare
h) Exmatricularea cu drept de reînscriere în altă unitate (art. 26)	CPEV (pe baza evaluării consilierului școlar)	C.P.	Diriginte, director și ISJ	C.A.	Catalog; registrul matricol; PV C.P. și C.A.
i) Exmatricularea fără drept de reînscriere – numai învățământ postliceal (art. 27)	CPEV (pe baza evaluării consilierului școlar)	C.P.	Diriginte, director și ISJ	C.A.	Catalog; registrul matricol; PV C.P. și C.A.

Sancțiunile de la lit. f)–h) se aplică în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave (SE art. 16 alin. (9)). Scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate (cu un punct la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an sau la 20% absențe nemotivate la o disciplină) se aplică potrivit SE art. 28 și nu constituie o sancțiune distinctă. Pentru pagubele produse bunurilor școlii, răspunderea se stabilește potrivit Codului civil (SE art. 29).

9. Responsabilități și obligații în derularea activității

Persoana / structura	Responsabilități
Director	Aprobă procedura după avizarea C.A.; desemnează persoana care verifică cutia și e-mailul de sesizări; coordonează cazurile grave (112, poliție, DGASPC 119, CPECA, ISJ); aplică sancțiunile de la lit. d)–i); asigură protecția identității sesizatorului; raportează la DGASPC și ISJ.
Consiliul de administrație	Aprobă procedura și mecanismul de sesizare anonimă inclus în ROI; soluționează contestațiile la sancțiunile de la lit. c)–i).
Consiliul profesoral	Aprobă sancțiunile de la lit. c)–i).
CPEV	Ține registrul sesizărilor și al cazurilor; analizează sesizările anonime și cazurile de violență; cercetează și propune sancțiunile de la lit. d)–i); urmărește măsurile; raportează anual către CEAC.
Consiliul clasei	Cercetează și propune retragerea bursei; soluționează contestațiile la observația individuală și mustrarea scrisă; propune nota la purtare.
Profesorul diriginte	Primește sesizările privind elevii clasei; verifică sursele; informează și convoacă părinții; aplică observația individuală și mustrarea scrisă; comunică în scris sancțiunile; completează fișa de management al cazului; monitorizează elevul.
Cadrele didactice / profesorii de serviciu	Intervin imediat; sesizează în aceeași zi; propun sancțiuni pentru faptele constatate; furnizează informații la analiză.
Consilierul școlar / mediatorul școlar	Participă la discuțiile cu părinții și la ascultarea elevilor; asigură consilierea și intervenția psihologică; evaluează elevii în cazurile prevăzute la art. 26–27 din SE.
Secretariatul	Înregistrează sesizările scrise și contestațiile; expediază comunicările cu confirmare de primire; arhivează documentele.
Elevii, părinții, colaboratorii	Respectă ROI; sesizează abaterile constatate; participă la convocări; colaborează la aplicarea măsurilor de sprijin.

10. Anexe

- Anexa 1 – Fișă de sesizare (nominală sau anonimă)
- Anexa 2 – Înștiințare și convocare a părintelui/reprezentantului legal
- Anexa 3 – Proces-verbal de analiză a abaterii disciplinare
- Anexa 4 – Comunicarea sancțiunii disciplinare
- Anexa 5 – Registrul de evidență a sesizărilor și a cazurilor

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 (principii, schema pașilor, descrierea pașilor, sancțiuni)	4
9	Responsabilități și obligații	9
10	Anexe	9
11	Cuprins	10

Întocmit,
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței… (CPEV)

Aprobat,
Director,
prof. Gruia Florentina

Anexa 1

FIȘĂ DE SESIZARE

Nr. înregistrare: ..... / Data: ..... (se completează de secretariat sau de persoana desemnată)

Tipul sesizării: ☐ nominală ☐ anonimă (nu completați secțiunea 8)

Rubrica	**Se completează**
1. Tipul faptei	☐ violență fizică ☐ violență verbală ☐ hărțuire / bullying / cyberbullying ☐ comportament inadecvat al unui angajat ☐ consum de substanțe psihoactive ☐ obiecte periculoase / furt ☐ distrugerea bunurilor ☐ încălcarea ROI (absențe, telefon, limbaj, ținută etc.) ☐ altă situație
2. Descrierea faptei (ce s-a întâmplat, cum s-a manifestat)	
3. Persoanele implicate (dacă se cunosc) – clasa	
4. Locul faptei	
5. Data și ora aproximativă	
6. Martori (dacă există)	
7. Persoana implicată a mai fost observată în fapte similare?	☐ da ☐ nu ☐ nu știu Detalii: .....
8. Date de contact ale sesizatorului (facultativ): nume, calitate (elev/părinte/angajat/altul), telefon/e-mail	
9. Alte observații	

Formularul se depune la secretariat, se înmânează dirigintelui/conducerii, se introduce în cutia de sesizări sau se transmite prin formularul electronic / adresa de e-mail dedicată de pe site-ul CEGB. Identitatea sesizatorului este protejată potrivit OMEC nr. 4.200/2025.

Semnătura (facultativ): .....

Rubrică rezervată CPEV / dirigintelui	
Încadrare preliminară	☐ A – abatere ROI ☐ B – violență ușoară ☐ C – caz grav ☐ nefondată
Preluat de / data	

Anexa 2

ÎNȘTIINȚARE ȘI CONVOCARE

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

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

Vă aducem la cunoștință că, în data de ....., a fost sesizată următoarea situație în care este implicat(ă) fiul/fiica dumneavoastră:

.....
.....

.....
.....

În conformitate cu art. 17 din Statutul elevului (OME nr. 5.707/2024) și cu Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor CEGB, vă invităm la o discuție în data de ....., ora ....., în ..... (cabinetul de consiliere / sala .....). La discuție participă profesorul diriginte, consilierul școlar și, după caz, mediatorul școlar. Discuția se desfășoară în absența elevului, cu respectarea confidențialității.

Elevul are dreptul să își prezinte punctul de vedere, oral și/sau în scris, în cadrul analizei. Neprezentarea dumneavoastră nu împiedică desfășurarea analizei.

Informare telefonică realizată în data de ....., ora ....., de către .....

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

Anexa 3

PROCES-VERBAL DE ANALIZĂ A ABATERII DISCIPLINARE

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia analizei sesizării nr. ..... / ....., privind elevul/eleva ....., clasa .....

Organul care analizează: ☐ profesorul diriginte ☐ consiliul clasei ☐ CPEV

Participanți:

.....

Părinte/reprezentant legal prezent: ☐ da ☐ nu (convocat prin înștiințarea nr. ..... / .....)

Etapa analizei	Constatări
1. Faptele sesizate (descriere, loc, dată)	
2. Punctul de vedere al elevului (oral / declarație scrisă anexată)	
3. Declarații martori, alte probe	
4. Circumstanțe, antecedente disciplinare, consultare DGASPC (dacă este cazul)	
5. Încadrarea faptei (articolul din SE / ROI încălcat)	
6. Propunerea de sancțiune (SE art. 16 alin. (4) lit. …) și scăderea notei la purtare, după caz	
7. Măsuri de sprijin propuse (consiliere, activități remediale, plan de intervenție)	
8. Rezultatul votului (C.C./CPEV)	Pentru: ..... Împotrivă: ..... Abțineri: .....

Propunerea se înaintează: ☐ se aplică direct de diriginte (lit. a–b) ☐ consiliului profesoral (lit. c–i).

Semnăturile membrilor:

.....

COMUNICAREA SANCȚIUNII DISCIPLINARE

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

Către: elevul/eleva ....., clasa ....., și părintele/reprezentantul legal .....

Vă comunicăm că, în urma analizei consemnate în procesul-verbal nr. ..... din ....., ca urmare a următoarelor fapte:
....., care încalcă prevederile ..... (art. ... din Statutul elevului / ROI al CEGB),

elevului/elevei i s-a aplicat sancțiunea:
....., prevăzută de art. 16 alin. (4) lit. ...) din Statutul elevului, aprobată de ..... (diriginte / consiliul profesoral, hotărârea nr. ..... din .....).

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

Măsuri de sprijin stabilite:
.....

Dreptul de contestare: sancțiunea poate fi contestată în scris de elevul major sau de părintele/reprezentantul legal, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, la ☐ consiliul clasei (observație individuală, mustrare scrisă) / ☐ consiliul de administrație (celelalte sancțiuni), prin depunere la secretariatul CEGB. Contestația adresată C.A. se soluționează în 15 zile lucrătoare; hotărârea poate fi atacată la instanța de contencios administrativ.

Profesor diriginte, ...	Director, prof. Gruia Florentina
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

Anexa 5

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A SESIZĂRILOR ȘI A CAZURILOR

Se ține de CPEV, pe an școlar, cu respectarea confidențialității datelor (acces: director, responsabil CPEV, persoana desemnată).

Nr.	Data / nr. sesizării	Tip (nominală/ anonimă)	Elev(i) implicat(i), clasa	Încadrare (A/B/C) și scurtă descriere	Data și ora informării părinților	Organ care a analizat / PV nr.	Sancțiune și măsuri de sprijin	Data închiderii cazului