

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 96 / 22.09.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


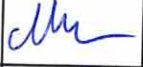


COMISIA DE DISCIPLINĂ

P.O. 96

Ediția: I-a, 23.09.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stănescu Elena	Membru CEAC	19.09.2022	
1.2	Elaborat	Bratosin Sabina	Membru CEAC	19.09.2022	
1.3	Verificat	Tiutiuca Luciana	Responsabil CEAC	21.09.2022	
1.4	Aprobat	Dogărescu Lipan Marioara	Director	23.09.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			27.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.11.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	Revizia 3			23.09.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Stănescu Elena	23.09.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Bratosin Sabina	23.09.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela	23.09.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Dogărescu Lipan Marioara	23.09.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Tiutiuca Luciana	23.09.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela		
-----	----------	--	------	---------------	-----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prevenirea abaterilor elevilor, prin conștientizarea existenței fenomenului de violență în școală și ducerea unei campanii care să înlăture acest fenomen.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se referă la activitatea Comisiei de disciplină.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unitatii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6143 din 01/11/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Prevenirea abaterilor elevilor, prin conștientizarea existenței fenomenului de violență în școală și ducerea unei campanii care să înlăture acest fenomen.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Se hotărăște în Consiliul de Administrație constituirea comisiei.
2. Comisia de disciplină se întrunește la cererea unui elev/profesor sau a oricărui alt angajat al școlii, luând la cunoștință cele întâmplate.
3. Se stabilește data întrunirii, la care cei în cauză sunt chestionați (sunt indicate păreri pro și contra).
4. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină stabilește sancțiunea și ia măsuri de prevenire.
Observație: Dacă abaterile disciplinare nu sunt grave (până la 2 puncte scăderea mediei la purtare inclusiv), este indicat ca această sancțiune să fie aplicată de către diriginte.
5. Comisia de disciplină poate aplica următoarele sancțiuni:
 - a. Muștrare verbală: dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

îndreptare, atrăgându-i-se atenția că, dacă nu-și schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

b. Muștrare scrisă: dojenirea elevului în scris și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, și este însoțită de scăderea notei la purtare.

c. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile: se înlocuiește activitatea obișnuită a elevului, pe perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele cumulate sunt considerate nemotivate. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului și este însoțită de scăderea notei la purtare.

6. De fiecare dată când Comisia de disciplină se întrunește, la finalul ședinței se întocmește un proces-verbal în care se consemnează toate deciziile luate de comisie la acea ședință.

7. Dacă Comisia de disciplină sesizează faptul că un elev, căruia i s-a aplicat o sancțiune, dă dovadă de un comportament ireproșabil, pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, atunci prevederea privind scăderea mediei la purtare, asociată cu sancțiunea, se poate anula.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		27.11.2020					
10.2	I-a		1	26.11.2021			
10.3	I-a		2	12.08.2022			
10.4	I-a		3	23.09.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	CEAC	Tiutiuca Luciana			23.09.2022			
2.	Director	Dogărescu Lipan Marioara			23.09.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMISIA DE DISCIPLINĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 96	Exemplar nr. 1

Cuprins

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