

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	33

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind**

**Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor**

**COD: PO-CEAC-33**

**Documente de referință:**

**Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	33

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	SOLONARU ELENA SEXTILIA	Consilier educativ	07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	33

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

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>12.01.2015</b>
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	<b>07.09.2015</b>

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	33

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	<b>07.09.2015</b>	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	<b>07.09.2015</b>	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	33

#### 4. Scopul procedurii operaționale

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

Procedura are rolul de a stabili tipurile de sancțiuni aplicabile elevilor unității de învățământ, faptele care determină aplicarea sancțiunilor, precum și persoanele abilitate să aplice sancțiunile.

##### 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 manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	33

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică în procesul de sancționare a elevilor din unitatea de învățământ. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru aplicarea măsurilor sancționatorii pentru neregulile și abaterile comise de către elevi.

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	33

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

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG 400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PAS
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	33

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

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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 procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	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 procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație



Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	33

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale
15.	Sanctiune	Pedeapsă sau penalizare aplicată pentru încălcarea unor reguli sau norme

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	33

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	33

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Sancțiunile aplicate elevilor din cadrul unității de învățământ au rolul de a corecta abaterile și neregulile comise de aceștia în legătură cu procesul educațional, în relațiile cu colegii sau cu personalul didactic. În acest sens, elevii pot fi sancționați pentru absentarea de la orele de curs sau pentru săvârșirea unor abateri disciplinare.

Rezultate scontate

Procedura urmărește descrierea măsurilor coercitive ce pot fi aplicate elevilor care încalcă în mod sistematic regulile procesului didactic, fiind un instrument util persoanelor sau structurilor din cadrul instituției, împuternicite a aplica sancțiuni.

### 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 entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Cadrele didactice, în scopul aplicării procedurii

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 12 din:
		Exemplar nr.:	33

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 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:

##### 8.2.1. Sancționarea absențelor de la orele de curs

-> Elevii care au acumulat un număr de 20 de absențe nemotivate sau 15% din numărul anual de ore la o disciplină sunt sancționați cu preaviz de exmatriculare. Sancțiunea se aplică de către diriginte și director, se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului. Documentul se înmânează sub semnătură elevului. Dacă elevul este minor, documentul va fi înmânat părintelui sau tutorei legal. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aceasta nefiind supusă votului Consiliului profesoral.

-> Elevii care au acumulat un număr de 40 de absențe nemotivate sau 30% din numărul anual de ore la o disciplină sunt sancționați prin exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu. Sancțiunea se aplică de către diriginte cu consultarea directorului și se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se data ședinței Consiliului profesoral care a votat sancțiunea. Sancțiunea se comunică în scris, sub semnătură elevului, de către dirigințele clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

##### 8.2.2. Sancționarea abaterilor disciplinare

-> Observația individuală – se aplică de către diriginte sau director.

-> Mutarea disciplinară la o clasă paralelă - se aplică de către director. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului. Sancțiunea se înmânează sub semnătură elevului, fiind însoțită de scăderea notei la purtare.

-> Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu - se aplică elevilor care au săvârșit abateri grave.

-> Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ – se aplică elevilor care au săvârșit abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

-> Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigințele clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

-> Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp – se aplică elevilor care au săvârșit abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea motivată a Consiliului profesoral și se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 13 din:
		Exemplar nr.:	33

matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

-> Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile menționate anterior, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

#### Etapele activității procedurate

- Sesizarea faptelor ce constituie abateri disciplinare ale elevilor, de către alți elevi sau de către cadrele didactice din cadrul unității de învățământ

- Comunicarea situațiilor referitoare la abateri disciplinare către persoanele și/sau structurile abilitate a lua măsuri în vederea sancționării acestora (diriginte, director, Consiliu profesoral)

- Analizarea de către cei în drept a situațiilor de abateri disciplinare sesizate, în vederea stabilirii cu exactitate a elevilor implicați și a celor care se fac vinovați de respectivele fapte

- Stabilirea tipului de sancțiune disciplinară necesară a fi aplicată, în raport cu gravitatea faptei săvârșite și a urmărilor generate de aceasta

- Aplicarea directă a sancțiunii sau, după caz, aprobarea acesteia de către Consiliul profesoral, în cazul abaterilor deosebit de grave

- Consemnarea sancțiunii aplicate în catalogul clasei, și, în cazul abaterilor deosebit de grave, în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	33

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Conducătorul instituției

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

Monitorizează procedura

### 9.3. Cadrele didactice

Aplică procedura

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	33

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat, în dosarele diriginților.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Sanctiuni disciplinare aplicate elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-33</b>	Pagina 16 din:
		Exemplar nr.:	33

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....