 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Perieți</p>	Procedura operațională Implementarea eficientă a sălii de detenție	Ediția: 1
	Cod: PO –	Revizia:
		Pag. 1 / 7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Implementarea eficientă a sălii de detenție
Ediția: 1, Revizia: 2 -, Data: 14.10.2025

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Costea Cristina	Coordonator CEAC	14.10.2025	
2.	Verificat	Țigău Alma Lorena	Comisia prevenirea și combaterea violenței	14.10.2025	
4.	Aprobat	Costea Cristina	Director	14.10.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, auxiliar și nedidactic	Toate cadrele didactice și personalul auxiliar		Transmis electronic
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Costea Cristina		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Țigău Lorena		
4.	Arhivare		Secretar	Secretar	Copoiu Marinela		

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Perieți</p>	Procedura operațională Implementarea eficientă a sălii de detenție	Ediția: 1
	Cod: PO –	Revizia:
		Pag. 2 / 7
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Asigurarea utilizării eficiente și echitabile a sălii de detenție pentru gestionarea comportamentelor neadecvate ale elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern al școlii.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului auxiliar și elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale Perieți

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 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.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
3.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Perieți</p>	Procedura operațională Implementarea eficientă a sălii de detenție	Ediția: 1
	Cod: PO –	Revizia:
		Pag. 3 / 7
		Exemplar nr. 1

2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

Sala de detenție este folosită ca o măsură disciplinară temporară și nu ca o soluție permanentă. În unitatea noastră, aceasta o va reprezenta anexa bibliotecii.

Elevii vor desfășura în sala de detenție activități educaționale relevante, implementate de către cadrul didactic care propune măsura disciplinară, sub supravegherea personalului didactic/auxiliar, a profesorului de serviciu sau a unui cadru didactic care este liber în respectivul interval orar.

Măsurile disciplinare trebuie să fie echitabile, proporționale și orientate către corectarea comportamentului, nu doar către pedeapsă.

Sala de detenție poate fi cabinetul de lucru pentru elevii cu CES sau o sală liberă, dotată cu supraveghere audio-video.

A. Identificarea comportamentelor neadecvate

Cadrul didactic identifică comportamentul neadecvat în timpul orei de curs sau al activităților școlare.

Cadrul didactic avertizează elevul și încearcă corectarea comportamentului prin mijloace pedagogice inițiale (e.g., discuție, avertisment verbal).

B. Decizia de trimitere în sala de detenție

Dacă comportamentul perturbator persistă, cadrul didactic decide trimiterea elevului în sala de detenție.

Cadrul didactic completează un formular de referință pentru sala de detenție, care include detalii despre comportamentul neadecvat, data și ora incidentului, activitățile propuse pentru elev în timpul detenției, anunțând dirigintele clasei.

C. Informarea părintelui/reprezentantului legal

Directorul sau un reprezentant desemnat al școlii/dirigintele informează părintele/reprezentantul legal al elevului, în scris sau prin mijloace electronice, despre măsura disciplinară luată.

D. Desfășurarea activităților în sala de detenție

Elevul este însoțit de un cadru didactic sau de un personal auxiliar în sala de detenție.


Elevul desfășoară activități educaționale (e.g., lectură, completarea de fișe) sub supraveghere.

Durata detenției este stabilită în funcție de gravitatea comportamentului, dar nu poate depăși o oră de curs per disciplină.

Elevului nu i se consemnează absență în catalog pentru ora de curs desfășurată în sala de detenție.

E. Reintegrarea elevului în clasă

La finalul orei de curs, elevul este reintegrat în clasă.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Perieți</p>	Procedura operațională Implementarea eficientă a sălii de detenție	Ediția: 1
	Cod: PO –	Revizia:
		Pag. 4 / 7
		Exemplar nr. 1

Cadrul didactic responsabil discută cu elevul despre comportamentul său și stabilește măsuri pentru prevenirea repetării acestuia.

Cadrul didactic completează un raport la finalul fiecărei sesiuni de detenție care este păstrat în dosarul elevului.

Directorul sau un alt responsabil monitorizează frecvența și eficiența utilizării sălii de detenție și evaluează necesitatea ajustării procedurilor.

9. Responsabilități

A. Directorul:

- Asigurarea existența unei politici clare și transparente privind utilizarea sălii de detenție.
- Supervizează aplicarea regulamentului și asigură respectării procedurilor de către toate cadrele didactice.
- Verifică periodic rapoartele privind utilizarea sălii de detenție și analizează eficiența acestora.
- Rezolvă oricare conflicte sau probleme care apar în legătură cu procedurile din sala de detenție.
- Comunică cu părinții elevilor care ajung în sala de detenție pentru a-i informa și a discuta măsuri de îmbunătățire a comportamentului elevului.

B. Profesorul supraveghetor:


- Monitorizează comportamentul elevilor aflați în sala de detenție.
- Asigură respectarea regulilor stabilite în cadrul sălii de detenție.
- Menține un mediu liniștit și propice reflecției și autocorectării.
- Raportează incidentele sau comportamentele necorespunzătoare observate în timpul detenției către director.
- Oferă elevilor ocazia de a reflecta asupra comportamentului lor și, eventual, de a realiza activități de remediere sau teme educative.

C. Cadrele didactice :

- Se documentează asupra comportamentului elevului care a dus la decizia de a-l trimite în sala de detenție.
- Comunică în mod clar motivul pentru care elevul a fost trimis în sala de detenție atât acestuia, cât și părinților săi.
- Se asigură că toate opțiunile alternative de corecție au fost epuizate înainte de a apela la detenție.
 - Completează și transmite fișa de incident către director și profesorul supraveghetor, incluzând motivele și detaliile situației.

D. Elevii:

- Respectă regulile și normele din sala de detenție.
- Adoptă o atitudine de reflecție asupra comportamentului care a dus la detenție.
- Realizează sarcinile educative sau activitățile impuse de profesorul supraveghetor.
- Comunică respectuos cu profesorul supraveghetor și ceilalți colegi prezenți.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Perieți</p>	<p>Procedura operațională Implementarea eficientă a sălii de detenție</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>Cod: PO –</p>	<p>Revizia:</p>
		<p>Pag. 5 / 7</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

- Se abține de la orice formă de comportament disruptiv sau provocator.

10. Anexe

Anexa 1.

Formular de referință pentru sala de detenție

Data: _____

Ora: _____

Nume Elev: _____

Clasa: _____

Cadrul Didactic: _____

Descrierea Comportamentului Neadecvat:


Activități Educative pentru Elev:

Lectură suplimentară / Completarea fișelor de lucru / Alte activități:

Observații:

Cadrul Didactic: _____

Semnătura: _____

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Perieți</p>	<p>Procedura operațională Implementarea eficientă a sălii de detenție</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>Cod: PO –</p>	<p>Revizia:</p>
		<p>Pag. 6 / 7</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

Model de Notificare a Părinților/Reprezentantului Legal

Stimat(ă) Domnule/Doamnă _____,

Vă informăm că astăzi, data _____, elevul _____, din clasa _____, a fost direcționat către sala de detenție în intervalul orar _____, ca urmare a comportamentului neadecvat manifestat în timpul orei de _____.

În sala de detenție, elevul a desfășurat următoarele activități educative:

_____.


Vă asigurăm că această măsură a fost luată în conformitate cu regulamentul intern al școlii și că elevul nu a fost înregistrat ca absent pentru ora respectivă.

Pentru mai multe informații sau clarificări, vă rugăm să ne contactați la numărul _____.

Cu stimă,

Director: _____

Semnătura: _____

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Perieți</p>	<p>Procedura operațională Implementarea eficiență a sălii de detenție</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>Cod: PO –</p>	<p>Revizia:</p>
		<p>Pag. 7 / 7</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

Raport de Monitorizare și Evaluare

Data: _____

Ora: _____

Nume Elev: _____

Clasa: _____

Cadrul Didactic: _____

Durata detenției:

Activități desfășurate:

Comportamentul elevului în timpul detenției:

Progres în urma detenției:

Observații suplimentare:

Cadrul Didactic: _____

Semnătura: _____