

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA COMPARTIMENTUL : Implementarea descentralizarii institutionale Procedura operationala: Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar	
MODEL PROCEDURA	EDITIA 1 REVIZIA :0 Aprobat de Inspector scolar general :prof.Gheorghe Borovina Data: 24.05.2012
Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 24.05.2012	

TITLU: Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar.

SCOP: Respectarea *principiilor echitatii , al transparentei si al fundamentarii deciziilor pe dialog si consultare* in aplicarea sanctiunilor personalului ce a incalcat cu vinovatie indatoririle ce ii revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare ce dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei conform legii. (Legea Educatiei Nationale nr.1/2011-art.3 lit.a, m,t ; art.280 alin.(1)

ARIA DE CUPRINDERE: Toate unitatile de invatamant/conexe din judetul Prahova

RESPONSABILI : Directorul scolii , directorul adjunct , comisia CEAC , comisia de monitorizare a abaterilor disciplinare , membrii consiliului de administratie, serviciul Secretariat

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

	Elemente privind responsabilități / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	TENESCU LILIANA Grupul de lucru : POPESCU RODICA CIUBOTARU ANCA AVRAMESCU RODICA NICULAE ANCA POPESCU ANCUTA CODARCEA VIOREL	Inspector management si implem.descentr. institutionale- Inspectoratul Scolar Judetean Prahova Director –Col.Nat.”AL.I.CUZA”Ploiesti Director-Gr.Sc.Transporturi Ploiesti Director-Col.Tehnic”T.Socolescu”Ploiesti Director-Gr.Sc.Ind.Usoara Ploiesti Director – Gr.Sc.”M.Cantacuzino”Baicoi Director-Sc.Matei Basarab Brebu	24.05.2012	
1.2.	Verificat	NICA JUSTINIAN FEODOR MANAILA PAULA	Inspector scolar general adjunct Inspectoratul Scolar Judetean Prahova Consilier juridic – Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	24.05.2012	
1.3.	Aprobat	Prof.BOROVINA GHEORGHE	Inspector scolar general Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	24.05.2012	

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

	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			24.05.2012
2.2.	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exem plar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	48	Directorii de licee, colegii, grupuri scolare Directorii de gimnazii	Director	Tabelul 1.1 atasat procedurii	24.05.2012	

3.2.	Inform.	Prin intermediul schimburilor de experienta cu directorii					
3.3	Evidenta	1	Management si implementarea descentralizarii institutionale				
3.4	Arhivare	1 1	Management si implementarea descentralizarii institutionale Comisiile de evaluare si asigurarea calitatii din unitatile de invatamant	Inspector Directori,cadre didactice		24.05.2012	
3.5	Alte scopuri	-	-				

PROCEDURA:

1. Orice persoana poate sesiza unitatea/ institutia de invatamant cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face **in scris si se inregistreaza** la registratura unitatii/ institutiei de invatamant . Constatarea facuta prin consemnare in *condica de inspectii* constituie deasemeni motiv de declansare a procedurii de sanctionare a abaterilor disciplinare.
Actul de constatare a săvârșirii unei abateri disciplinare poate fi:
 - procesul-verbal încheiat cu ocazia constatării abaterii;
 - referat adresat conducerii unității de către șefii unor birouri, servicii, compartimente, etc, în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară;
 - adresă înaintată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat al unității sesizate;
 - sesizare/plângere făcută de colectiv sau de o grupare din colectivul de muncă al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare.
Indiferent de forma pe care o îmbracă, sesizarea în scris a abaterii disciplinare va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Înregistrarea săvârșirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanță, deoarece, de la data înregistrării, curge termenul de emitere a deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Responsabili : directori, serviciul secretariat

2. La nivelul **consiliului de administratie** al unitatii de invatamant este numita comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate a fi savarsite.
Art.247 din Legea 53/2011 republicată privind Codul Muncii: "Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară" și respectiv "Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici".

Responsabili : directori, membrii consiliului de administratie

3. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate este numita **prin decizie** la nivelul unitatii/ institutiei de invatamant- componenta sa este stabilita:
 - 3.1 conform Legii Educatiei Nationale 1/2011, titlul IV, cap. I- Statutul personalului didactic, art. 280, alin. 4, lit. a) pentru **personalul didactic**.
 - 3.2 conform Legii 128/1997-Statutul personalului didactic titlul IV –art. 117 alin. 2- pentru **personalul de conducere** din unitatile /institutii de invatamant- *pana la aparitia OMECTS ce reglementeaza organizarea si functionarea consiliilor de administratie a unitatilor/institutiilor de invatamant si a metodologiei de ocupare a functiilor de conducere in aceste unitati/institutii.*

Responsabili : directori, serviciul secretariat

4. Comisia de cercetare a abaterilor:
 - stabileste **termenul** in care trebuie efectuate cercetarile si prezentate consiliului de administratie astfel incat sa poata fi emisa o decizie in *cel mult 30 de zile* de la de la data constatarii abaterii ;
 - **stabileste faptele** ,urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite si analizeaza alte dovezi concludente; colecteaza probe si le indosariaza;

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA COMPARTIMENTUL : Implementarea descentralizarii institutionale Procedura operationala: Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar	
MODEL PROCEDURA	EDITIA 1 REVIZIA :0 Aprobat de Inspector scolar general :prof.Gheorghe Borovina Data:24.05.2012
Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar	
Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 24.05.2012	

- **convoaca in scris cu 48 de ore inainte** persoana/persoanele ce urmeaza a fi audiate, informandu-le cu privire la dreptul de a cunoaste **toate actele cercetarii** si de a-si aduce produce **probe** in aparare;

Dovada convocarii se face prin semnatura persoanei cercetate pe duplicatul documentului respectiv ,pe care se consemneaza :” Am primit un exemplar, astazi ,....., ora.....”

- **audiaza** persoana/persoanele cercetate, solicita declaratii scrise;

Audierea se consemnează în procesul-verbal de audiere, care se semnează de către persoana audiată, de către persoana care asistă și de către membrii comisiei.

- **verifica** apararea persoanei/persoanelor cercetate;

Comisia va trece la verificarea susținerilor salariatului în scopul stabilirii motivelor pentru care sunt sau nu înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare.

- **refuzul** celui prezentat de a se prezenta la audiere precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii;

-**stabileste** in final existenta sau inexistenta vinovatiei precum si gradul de vinovatie;

- intocmeste **Raportul comisiei de cercetare** care **se înregistrează** la registratura unității școlare;

Ancheta se finalizează prin întocmirea Raportului comisiei de cercetare care trebuie să cuprindă:

- ✓ componența comisiei (conform deciziei de numire)
- ✓ numele și prenumele salariatului cercetat
- ✓ precizarea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat și care constituie abatere disciplinară
- ✓ obiectul cercetării
- ✓ concluziile cercetării: descrierea faptelor, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție/nevinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, antecedente disciplinare și comportarea generală în serviciu a acesteia
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile
- ✓ aprecierea sintetică asupra gravității faptei.

Documentele comisiei de cercetare:

- raportul comisiei,
- copie după procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație în care se hotărăște constituirea comisiei de cercetare,
- decizia de numire a acesteia,
- sesizarea faptei săvârșite de salariat, înregistrată la unitatea de învățământ,
- procese verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei,
- comunicarea făcută salariatului pentru prezentarea la audiere,
- procesele verbale de audiere,
- Notele informative și audierile se numerotează și se îndosariază.

Responsabili : membrii comisiei de cercetare

Consiliul de administratie al unitatii/institutiei de invatamant analizeaza Raportul comisiei de cercetare –propunerea de sanctionare a **personalului didactic** se face de catre director sau 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie-sanctiunea se aproba de catre

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA COMPARTIMENTUL : Implementarea descentralizării instituționale Procedura operațională: Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	
MODEL PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	REVIZIA :0 Aprobat de Inspector școlar general :prof.Gheorghe Borovina
Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 24.05.2012	Data:24.05.2012

5. Consiliul de administrație *în raport cu gravitatea abaterilor* constatate conform Legii educației naționale 1/2011, titlul IV, cap. I - Statutul personalului didactic, art. 280, alin. 2, art. 282.

Conform art. 250 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea faptei.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie să se aibă în vedere următoarele aspecte:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
2. gradul de vinovăție al salariatului,
3. consecințele abaterii disciplinare,
4. comportarea generală a salariatului,
5. eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

Responsabili : directori, membrii consiliului de administrație

6. Pentru **personalul de conducere** din unitățile/instituțiile de învățământ propunerea de sancționare se face în temeiul Raportului comisiei de cercetare, de către inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova conform Legii 128/1997 - Statutul personalului didactic titlul IV – art. 117 alin. 2 - *pana la apariția OMECTS ce reglementează organizarea și funcționarea consiliilor de administrație a unităților/instituțiilor de învățământ și a metodologiei de ocupare a funcțiilor de conducere în aceste unități/instituții.* - sancțiunea se aplică *în raport cu gravitatea abaterilor* constatate conform Legii 128/1997 - Statutul personalului didactic titlul IV – art. 116

Conform art. 250 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea faptei.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie să se aibă în vedere următoarele aspecte:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
2. gradul de vinovăție al salariatului,
3. consecințele abaterii disciplinare,
4. comportarea generală a salariatului,
5. eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

Responsabili: inspector școlar general, membrii consiliului de administrație

7. Se comunica persoanei/persoanelor cercetate **decizia** luată de către consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ **în cel mult 30 de zile de la data constatării** abaterii disciplinare – constatare făcută prin consemnare în *condica de inspectii sau prin înregistrare* la registratura unității/instituției de învățământ; persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată - art. 280(7) din Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale.

“Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o **decizie emisă în formă scrisă**, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare, **dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei** -

Sub sancțiunea **nulității absolute în decizie se cuprind obligatoriu:**

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA COMPARTIMENTUL : Implementarea descentralizării instituționale Procedura operationala: Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	
MODEL PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	REVIZIA :0 Aprobat de Inspector școlar general :prof.Gheorghe Borovina
Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 24.05.2012	Data:24.05.2012

2.precizarea prevederilor din statutul de personal ,regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat,

3.motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251 alin.(3) nu au fost cercetate

4.temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică,

5.termenul în care sancțiunea poate fi contestată,

6.instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare **se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.** Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile de la data comunicării „- conform Legii nr.53-/ianuarie 2003-Codul muncii. Art.252 alin (1) și (2).

Responsabili: directori, serviciul secretariat

8. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta ,în termen de **15 zile de la comunicare**, decizia respectivă la Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean-Legea Educației Naționale 1/2011-art.280 alin .7 pct.8.

Responsabili: persoanele sancționate

DOCUMENTE:

- Legea Educației Naționale nr.1 / 2011 art. 280-282
- Legea nr. 53 / 2011 -Codul Muncii-republicată /mai 2011-art. 247-252
- Legea nr. 128/1997-Statutul personalului didactic titlul IV –art. 117 alin.2