

2019

Aprobat în ședința CA din 06.03.2019

Nr.832 din 06.03.2019

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind cercetarea disciplinară a personalului  
didactic și didactic-auxiliar

Acest document stabilește procedura ce trebuie urmată și documentele ce trebuie  
întocmite în situația efectuării unei cercetări disciplinare referitoare la un cadru  
didactic.

## COD PROCEDURĂ PO 01.02





## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind cercetarea disciplinară a personalului didactic și didactic-auxiliar

COD: P.O. 01.02

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

|      | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele        | Funcția       | Data       | Semnătura |
|------|--|----------------------------|---------------|------------|-----------|
|      | 1  | 2                          | 3             | 4          | 5         |
| 1.1. | Elaborat                                     | Marinică Zoia              | prof.inv.prim | 06.03.2019 |           |
| 1.2. | Verificat                                    | Popescu Florin Gheorhe     | director      | 06.03.2019 |           |
| 1.3. | Aprobat                                      | Consiliul de Administrație |               | 06.03.2019 |           |

### 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 |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
|      | 1   | 2                    | 3                    | 4  |
| 2.1. | Ediția I  | X                    | X                    | 17.10.2017   |
| 2.2. | Ediția 2  | X                    | X                    | 06.03.2019   |

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

|      | Scopul difuzării | Exem. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|------------------|-----------|--------------|---------|-----------------|---------------|-----------|
|      | 1                | 2         | 3            | 4       | 5               | 6             | 7         |
| 3.1. | aplicare         |           |              |         |                 |               |           |
| 3.3. | informare        |           |              |         |                 |               |           |
| 3.4. | evidență         |           |              |         |                 |               |           |
| 3.5. | arhivare         |           |              |         |                 |               |           |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| Departament:<br>Managementul Calității | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                     | Ediția 2. Nr. de ex. ....  |
|  | privind                                    | Revizia 1. Nr. de ex. .... |
|  | CERCETAREA DISCIPLINARĂ A                  | Pagina 1 din 8             |
|  | PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR | Exemplar nr. 1             |



#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Această procedură stabilește modalitățile de cercetare și de aplicare a sancțiunilor pentru abaterile disciplinare săvârșite în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”.
- 4.2. Asigură continuitatea activității de la punctul 4.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.3. Sprijină organismele abilitate în acțiuni de control, personalul implicat și pe manager în luarea deciziei optime.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

- 5.1. Procedura se aplică personalului didactic și didactic auxiliar angajat al Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”.
- 5.2. Activitățile procedurate se referă strict la acțiunile și evenimentele întreprinse pe teritoriul școlii și nu în afara acesteia și se referă la acțiunile ce se întreprind doar de personalul didactic / didactic auxiliar al unității.

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

- 6.1. Legislație primară
  - Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011
  - REGULAMENT-CADRU din 31 august 2016 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de Ordinul nr. 5.079 din 31 august 2016,
  - Regulamentul de Ordina Interioară înregistrat cu nr.3098 din 02.09.2016 discutat și validat în ședința Consiliului profesoral din 06.09.2016 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din 26.09.2016.

#### 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 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  |
| 2.       | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată   |
| 3.       | 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate  |
| 4.       | Abaterea disciplinară                | faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| Departament:<br>Managementul Calității | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>privind<br>CERCETAREA DISCIPLINARĂ A<br>PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC<br>AUXILIAR | Ediția 2. Nr. de ex. ....  |
|  |   | Revizia 1. Nr. de ex. .... |
|  |   | Pagina 2 din 8             |
|  |   | Exemplar nr. 1             |



## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat             |
|----------|------------|-------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedură operațională        |
| 2.       | E.         | Elaborare                     |
| 3.       | V.         | Verificare                    |
| 4.       | A.         | Aprobare                      |
| 5.       | Ap.        | Aplicare                      |
| 6.       | Ah.        | Arhivare                      |
| 7.       | CA         | Consiliul de administrație    |
| 8.       | CP         | Consiliul profesoral          |
| 9.       | ISJ        | Inspectoratul școlar județean |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

- Abaterea disciplinara a personalul didactic, personalului didactic auxiliar și cel de conducere este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre acesta. Prin aceasta actiune/ inactiune, au fost incalcate normele legale sau regulamentul intern, prevederile contractului individuale de munca, ale contractului colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii, conform legii
- Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
  - a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
  - b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
  - c) notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare
  - d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
  - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f) furnizarea de informatii de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
  - g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției: atitudine irreverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai școlii, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);
  - h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| Departament:<br>Managementul Calității | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>privind<br>CERCETAREA DISCIPLINARĂ A<br>PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC<br>AUXILIAR | Ediția 2. Nr. de ex. ....  |
|  |   | Revizia 1. Nr. de ex. .... |
|  |   | Pagina 3 din 8             |
|  |   | Exemplar nr. 1             |



- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetari disciplinare.
- Hotărârile privind răspunderea disciplinară se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

#### 8.2. Documente utilizate

- Decizia de constituire a comisiei de cercetare disciplinară;
- Convocatorul pentru audiere;
- Procesul verbal de audiere;
- Raportul de cercetare disciplinară;
- Hotărârea CA privind aplicarea sancțiunii disciplinare;
- Decizia privind aplicarea sancțiunii disciplinare.

#### 8.3. Modul de lucru

##### 8.3.1. Sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia:

Cadrul legal nu prevede obligația sesizării conducerii unității cu privire la săvârșirea unor/unei abateri disciplinare dar, prin art. 280 (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, precizează că *„Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii”*. De asemenea, prin art. 280 (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, precizează că *„cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanele nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată”*. În consecință, pentru a urmări încadrarea în termenul stabilit de lege a aplicării sancțiunii, este necesar a se consemna într-un document data constatării abaterii disciplinare săvârșite.

Actul de constatare a săvârșirii unei abateri disciplinare poate fi:

- proces-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.

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| Departament:<br>Managementul Calității | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>privind | Ediția 2. Nr. de ex. ....  |
|  | CERCETAREA DISCIPLINARĂ A         | Revizia 1. Nr. de ex. .... |
|  | PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC | Pagina 4 din 8             |
|  | AUXILIAR                          | Exemplar nr. 1             |



Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

**Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul 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.

### 8.3.2. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### **A. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară (6 zile).**

##### **a) Convocarea CA în vederea numirii comisiei de cercetare disciplinară – max-5 zile.**

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic / didactic-auxiliar, personalul de conducere, se constituie comisii de cercetare disciplinară după cum urmează:

- pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- pentru personalul de conducere, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisii face parte și un inspector din cadrul ISJ Ialomița;

##### **b) Emiterea de către director a deciziei de constituire a comisiei de cercetare disciplinară – max. 1 zi.**

#### **B. Cercetarea abaterii prezumate (15 zile)**

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Convocarea se face în scris cu confirmarea primirii iar audierea se finalizează cu un proces verbal. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. De asemenea, cadrul didactic are dreptul de a fi asistat de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Cercetarea abaterii prezumate se finalizează prin întocmirea unui raport ce este înregistrat la secretariatul unității și înaintat CA.

Raportul trebuie să conțină:

- 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;

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| Departament:<br>Managementul Calității | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>privind<br>CERCETAREA DISCIPLINARĂ A<br>PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC<br>AUXILIAR | Ediția 2. Nr. de ex. ....  |
|  |   | Revizia 1. Nr. de ex. .... |
|  |   | Pagina 5 din 8             |
|  |   | Exemplar nr. 1             |



- 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 acestuia;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile, dacă e cazul;
- aprecierea sintetică asupra gravității faptei ori a inexistenței abaterii.  
Notele informative și audierile se numerotează, se înregistrează și se îndosariază.

### **C. Stabilirea sancțiunii (max. 5 zile)**

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către CA și pe baza propunerii de sancționare făcută de către:

- director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor CA pentru personalul didactic /didactic auxiliar,
- CA al unității de învățământ pentru personalul de conducere al acesteia.

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

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar sau de conducere, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **D. Decizia de sancționare. Comunicarea deciziei (max. 4 zile)**

Sancțiunile aprobate de CA al unității de învățământ sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ pentru personalul didactic /didactic auxiliar sau prin decizie a inspectorului școlar general pentru personalul de conducere.

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| Departament:<br>Managementul Calității | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>privind<br>CERCETAREA DISCIPLINARĂ A<br>PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC<br>AUXILIAR | Ediția 2. Nr. de ex. ....  |
|  |   | Revizia 1. Nr. de ex. .... |
|  |   | Pagina 6 din 8             |
|  |   | Exemplar nr. 1             |



## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

- Coordonează desfășurarea activității: **Consiliul de administrație.**
- **Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare** întocmește raportul de cercetare.
- **Consiliul de administrație** stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, sancțiunea care se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.
- Serviciul **secretariat** arhivează și păstrează toate actele justificative întocmite de **Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare** și **Consiliul de administrație.**

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr, Anexa | Denumirea Anexeu   | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare |          | Alte Elemente |
|-----------|--|------------|--------|--------------------|----------|----------|----------|---------------|
|           |  |            |        |                    |          | Loc      | Perioadă |               |
| 1         | 2  | 3          | 4      | 5                  | 6        | 7        | 8        | 9             |
| 1         | Decizia de constituire a comisiei de cercetare disciplinară; |            |        |                    |          |          |          |               |
| 2         | Convocatorul pentru audiere;                                 |            |        |                    |          |          |          |               |
| 3         | Procesul verbal de audiere;                                  |            |        |                    |          |          |          |               |
| 4         | Raportul de cercetare disciplinară;                          |            |        |                    |          |          |          |               |
| 5         | Hotărârea CA privind aplicarea sancțiunii disciplinare;      |            |        |                    |          |          |          |               |
| 6         | Decizia privind aplicarea sancțiunii disciplinare.           |            |        |                    |          |          |          |               |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| Departament:<br>Managementul Calității | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>privind<br>CERCETAREA DISCIPLINARĂ A<br>PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC<br>AUXILIAR | Ediția 2. Nr. de ex. ....  |
|  |   | Revizia 1. Nr. de ex. .... |
|  |   | Pagina 7 din 8             |
|  |   | Exemplar nr. 1             |



## 11. Cuprins

|   |   |
|---|---|
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ .....  | 0 |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale..... | 1 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....  | 1 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....                 | 1 |
| 4. Scopul procedurii operaționale .....   | 2 |
| 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale: .....  | 2 |
| 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....  | 2 |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:.....  | 2 |
| 8. Descrierea procedurii operaționale .....   | 3 |
| 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....   | 7 |
| 10. Anexe, înregistrări, arhivări .....   | 7 |
| 11. Cuprins.....  | 8 |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| Departament:<br>Managementul Calității | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>privind<br>CERCETAREA DISCIPLINARĂ A<br>PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC<br>AUXILIAR | Ediția 2. Nr. de ex. ....  |
|  |   | Revizia 1. Nr. de ex. .... |
|  |   | Pagina 8 din 8             |
|  |   | Exemplar nr. 1             |