

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management institutional	
Procedura operationala: Procedura de prevenire , monitorizare si combatere a fenomenului de violentă si de segregare școlară	
PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura de prevenire , monitorizare și combatere a fenomenului de violentă și de segregare școlară	REVIZIA :9
	Aprobat de Inspector Scolar General :prof.CONSTANTIN PISĂU
	Data: 03.02.2020
Cod: P.O.M.I. - 002 / 03.02.2020	



**TITLU :** Procedura de prevenire monitorizare și combatere a fenomenului de violentă și segregare școlară

**SCOP:** Instiintarea in timp util a conducerii I.S.J. și a M.E.C. cu privire la actele de violenta/accidentele și evenimentele ce prejudiciaza starea de siguranta in unitatile de invatamant preuniversitar ; evidentiere cauzelor acestor fenomene, in scopul prevenirii lor ; prevenirea și combaterea segregării școlare.

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

**RESPONSABILI :** Directori de scoli, comisia de combatere a violentei și de prevenire a segregarii școlare ,coordonatori de proiecte și programe educative,profesori de serviciu,diriginti,Invatatori.

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

0	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/revizie	CIANA TUDOREL MINCU FLOREA VULPE PETRE COTAC LEONARD BACAN NICOLAE SPATARU MIHAI	Inspector management institutional	01.09.2010/ 15.10.2013/15.10.2014/ 01.10.2015/ 15.10.2016/01.10.2017 /01.10. 2018/07.03.2019/01.10.2019/ 03.02.2020	
1.2.	Verificat	ȚENESCU LILIANA	Inspector școlar general adjunct	03.02.2020	
1.3.	Aprobat	PISAU CONSTANTIN	Inspector Scolar General	03.02.2020	

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

0	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 1			15.09.2010
2.2.	Revizia 1			15.10.2013
2.3.	Revizia 2			15.10.2014
2.4.	Revizia 3			01.10.2015
2.5.	Revizia 4	Modificare functie responsabil elaborare/revizie. Modificare legislatie	Actualizare	15.10.2016
2.6.	Revizia5			01.10.2017

2.7	Revizia 6			01.10.2018
2.8	Revizia 7			07.03.2019
2.9.	Revizia 8			01.10.2019
2.10.	Revizia 9	Modificare functie responsabil aprobare		08.02.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Sem. nătu. ră
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Management instituțional	Inspector		Albire/actualizare pe site	
3.2.	Inform.	Prin intermediul site – ISJ					
3.3.	Evidența		Management instituțional				
3.4.	Arhivare	1	Management instituțional	Inspector		03.02.2020	
3.5.	Alte scopuri					03.02.2020	

**PROCEDURĂ:**

**A. Acte de violență/accidente înregistrate în unitatea de învățământ**

1. Acordarea primului ajutor persoanei victimizate/accidentate- (se anunța serviciul „112-Apel urgenta”, dacă este cazul).

**Responsabili:** directorul , profesorii de serviciu ,personalul școlii,elevii de serviciu pe clasa ;

2. Este anunțată **telefonic** (telefon sau mesaj telefonic) și prin fax (tel: 0244 577 699 și Fax: **0244. 577 .400** conducerea I.S.J.Prahova(Inspectorul Școlar General, **in cel mai scurt timp 0790.676.089**) urmata de informarea în scris, care va cuprinde detaliile evenimentului.

*Intarzierile in transmiterea mesajelor sau dezinformarea reprezinta blocaj informational catre ISJ Prahova sau MEC. Directorul unitatii de invatamant isi asuma incalcarea obligatiilor stabilite prin fisa postului, cu toate consecintele ce decurg din aceasta.*

**Responsabil:** directorul școlii,profesorul de serviciu,personalul școlii

3. Cercetarea și sancționarea, funcție de gravitatea abaterii, a celor vinovați-elevi,profesori de serviciu,cadre didactice,personal auxiliar/nedidactic etc.

**Responsabili:**Consiliul de administratie al școlii,Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, Director

4. Informarea în scris a inspectorului de management instituțional cu privire la concluziile comisiei de cercetare a abaterilor și sancțiunile aplicate (materialul stampilat și semnat de către directorul școlii)

**Responsabil:** Directorul școlii

COMPARTIMENTUL : Management Institutional	
Procedura operationala: Procedura de prevenire , monitorizare si combatere a fenomenului de violentă si de segregare școlară	
PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura de prevenire , monitorizare și combatere a fenomenului de violentă si de segregare școlară	REVIZIA :9
Cod: P.O.M.I. - 002 / 03.02.2020	Aprobat de Inspector Scolar General :prof.CONSTANTIN PIȘĂU Data : 03.02.2020



## B. Prevenirea actelor de violentă în mediul școlar

B.1. Existența Bazei de date cu elevii *cu potențial violent sau care au comis acte de violentă*; înscrisura acestora în programe de asistență, derulate de școală cu instituții specializate (CJRAE - CJAPP , Poliția Comunitară, Jandarmeria Județeană, D.G.A.S.P.C. etc. );

**Responsabil:** Directorul școlii, Comisia de combatere a violentei și de prevenire a segregării din unitatea de învățământ, diriginti, învățători, consilierul școlar .

B.2. Asigurarea reglementărilor interne și a infrastructurii pentru menținerea stării de siguranță în unitățile școlare sunt **obligatorii** și sunt stabilite prin Legea 333/2003 ,art. 1-5 și HG nr. 301/2012 cu modificările și completările ulterioare.

Din analiza acestor prevederi, reiese obligativitatea oricărei unități de învățământ de a asigura cumulativ, atât montarea și funcționarea 1. **Sistemelor de supraveghere video și alarmare anti-efracție** cât și 2. **Controlul cailor de acces** , prin personal de pază sau echipamente de pază (exemplu :cartela pentru deschidere acces)

### Precizări :

- Montarea **Sistemelor de alarmare** și a echipamentelor împotriva efracției se face în temeiul Legii 333/2003 cu modificările și completările ulterioare, alin.3) *"La unitățile unde nu este posibilă realizarea unui sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligați să execute împrejurimi, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor."*  
În acest caz, instalarea sistemelor de alarmare se face în baza unui **proiect întocmit de o firmă licențiată** în domeniu. Acest proiect devine valabil **dupa avizarea** de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova ,Serviciul de Ordine Publică;
- Utilizarea Personalului de pază (din organigrama) și a Sistemelor de alarmare -în această situație ,unitatea școlară întocmește : 1) **Plan de Pază** care devine valabil, dupa aprobarea de către unitatea de poliție în raza careia se afla și 2) Sisteme de alarmare montate în baza **proiectului întocmit de o firmă licențiată** în domeniu -acest proiect are valabilitate **dupa avizarea** de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova ,Serviciul de Ordine Publică;
- Dacă școala are Personal de pază dar nu are Sistem de alarmare -în această situație, unitatea școlară întocmește **Planul de Pază** care devine valabil, dupa aprobarea de către unitatea de poliție în raza careia se afla; pentru asigurarea Sistemului de alarmare , instituția școlară are

COMPARTIMENTUL : Management Institutional	
Procedura operationala: Procedura de prevenire , monitorizare si combatere a fenomenului de violentă si de segregare școlară	
PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura de prevenire , monitorizare și combatere a fenomenului de violentă si de segregare școlară	REVIZIA :9
Cod: P.O.M.I. - 002 / 03.02.2020	Aprobat de Inspector Scolar General :prof.CONSTANTIN PISĂU Data: 03.02.2020



obligatia sa realizeze demersuri oficiale catre reprezentantii autoritatilor locale in scopul achizitionarii echipamentelor necesare ;

- d. In cazul in care unitatea scolara nu detine Personal de paza si nici Sisteme de alarmare, are **obligatia** sa realizeze demersuri oficiale catre reprezentantii autoritatilor locale pentru angajarea unor agenti de la firme de paza ( necesita Plan de Paza) / utilizarea personalului Politiei Locale ( acolo unde exista o singura unitate scolara in localitate) si montarea Sistemelor de alarmare in baza **proiectului intocmit de o firma licentiata** in domeniu; acest proiect are valabilitate dupa avizarea de catre Inspectoratul Judetean de Politie Prahova ,Serviciul de Ordine Publica;
- e. Evaluarea factorilor de risc cu privire la starea de siguranta a unitatii de învățământ si adecvarea Procedurii de acces în unitatea de învățământ la **specificul si riscurile identificate pentru** unitatea scolara respectiva.

**Responsabil:** Directorul scolii,Consiliul de Administratie , Comisia de SSM,Comisia de prevenire si de combatere a violentei .

### C. Combaterea fenomenelor de VIOLENȚĂ și a SEGREGĂRII în mediul școlar

C.1.Activități specifice derulate de unitate de învățământ , cu aportul Instituțiilor specializate : Poliția Locală ,Jandarmeria Județeană, CJRAE-CJAPP ,DGASPC etc , în scopul informării si formării unor atitudini adecvate in raport cu aceste fenomene sociale;

C.2. Implicarea Consiliului Elevilor si Consiliului Reprezentativ al Părintilor în proiectarea și derularea *activităților de prevenire și reducere a fenomenului violenței și al segregării școlare*; realizarea Bazei de date specifice;

C.3. Adecvarea si completarea Contractului Educational încheiat cu părinții cu noi clauze ,în scopul atragerii acestora ca **parteneri** în mentinerea climatului de sanatate ,de siguranță si de respectare a demnitatii si drepturilor tuturor elevilor si a personalului scolii:


C.3.1. Obligativitatea familiei/tutorei elevului de a **depune documente din care reiese nivelul de risc**(atestat de DSP) la care se expune institutia scolara la mentinerea acestuia in colectiv-in cazul elevilor cu probleme psihice/ psihiatrice;

COMPARTIMENTUL : Management Institutional	
Procedura operationala: Procedura de prevenire , monitorizare si combatere a fenomenului de violentă si de segregare școlară	
PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura de prevenire , monitorizare și combatere a fenomenului de violentă si de segregare școlară	REVIZIA :9 Aprobat de Inspector Scolar General :prof.CONSTANTIN PISĂU Data: 03.02.2020
Cod: P.O.M.I. - 002 / 03.02.2020	

C.3.2. Obligativitatea familiei/tutorei elevului de a asigura prezenta unui însoțitor în scopul supravegherii permanente - în situația elevilor cu deviații compartimentale periculoase ( agresiuni fizice și verbale repetate confirmate de elevi și de profesorii clasei) ;

#### DOCUMENTE:

- ✓ Ordin comun al Ministerului Administratiei Publice nr.4703/2.XI.2002 , al Ministerului de Interne nr.349/20.XI.2002 și al Ministerului Educatiei și Cercetarii nr.5016/20.XI.2002
- ✓ Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- ✓ OMECT 1409/29.06.2007 privind aplicarea Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în școli
- ✓ Legea 87/13.04.2006, art.10alin.C pct.a) și b),art.11 alin.3) cu privire la asigurarea calitatii în unitățile de învățământ
- ✓ OMENCS 5079/31.08.2016 Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art 21 (f), art. 39 (6), cu modificările și completările ulterioare
- ✓ OMENCS 4742 10.08 2016 Statutul elevului art 6 (4), art 11 (1) lit m), art 14 (g) , (r) , (h)
- ✓ OMEC 6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare.

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA		
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional		
Procedura operațională: Procedura de SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE		
PROCEDURA	EDIȚIA 1	
Procedura pentru suspendarea cursurilor școlare	REVIZIA :3	
Cod: P.O.M.I. – 0023/03.02.2020	Aprobat de Inspectorul Școlar General : prof. PISĂU CONSTANTIN Data :03.02.2020	

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/revizie	PROF. VULPE PETRE PROF. MINCU FLOREA PROF. OANĂ TUDOREL PROF. COȚAC LEONARD PROF. BĂCAN NICOLAE PROF. SPATARU MIHAI	Inspector școlar pentru management instituțional	27.10.2017/15 .10. 2018/01.10.2019 /03.02.2020	
1.2.	Verificat	PROF. ȚENESCU LILIANA	Inspector școlar general adjunct	27.10.2017/15. 10. 2018/01.10.2019/ 03.02.2020	
1.3.	Aprobat	PROF. PISĂU CONSTANTIN	Inspector școlar general	27.10.2017/ 15. 10. 2018/01.10.2019/ 03.02.2020	

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			27.10.2017
2.2.	Revizia 1	- DOMENIUL DE APUCARE; - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE; - DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.	Actualizare	15.10.2018/01.10.2019/ 03.02.2020

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Management instituțional	Inspector	Conform tabelului 1 anexat procedurii	Transmitere la ședința cu directorii și la cercul cu directorii	Conform tabelului 1 anexat procedurii
3.2.	Informare	Prin intermediul site – ISJ					
3.3	Evidență		Management instituțional	Inspector			
3.4	Arhivare	1	Management instituțional	Inspector			

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura de SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE	
PROCEDURA	EDIȚIA 1
Procedura pentru suspendarea cursurilor școlare	REVIZIA :3
Cod: P.O.M.I. – 0023/03.02.2020	Aprobat de Inspectorul Școlar General : prof. PISĂU CONSTANTIN Data :03.02.2020



4. SCOP: Stabilirea modalităților concrete prin care se realizează suspendarea cursurilor școlare la nivelul unităților de învățământ și la nivelul județului Prahova.

5. DOMENIUL DE APLICARE: Procedura se aplică în toate cazurile în care se suspendă, pe o perioadă de timp determinată, cursurile școlare. Suspendarea cursurilor școlare poate avea loc în situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale.

Această procedură vizează:

- ISJ Prahova;
- Unitățile de învățământ;
- Părinții elevilor.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 6.1. Legislație primară:

- Legea educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.2. Legislație secundară:

- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare
- OMEN nr. 3027/2018.

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 7.1. Suspendarea cursurilor la nivelul unității de învățământ:

- în cazul constatării unei situații obiective de urgență (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale), directorul unității de învățământ informează membrii consiliului de administrație despre situația apărută și solicită adoptarea hotărârii de suspendare, pe o perioadă determinată, a cursurilor școlare;
- în baza hotărârii de suspendare a cursurilor școlare adoptată de consiliul de administrație, directorul unității de învățământ face solicitare scrisă către inspectorul școlar general pentru aprobarea suspendării cursurilor școlare. Solicitarea scrisă adresată inspectorului școlar general trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele informații: denumirea unității de învățământ, descrierea situației obiective de urgență apărute, perioada anticipată pentru care se solicită suspendarea cursurilor școlare, număr de elevi afectați de suspendare, eventuale recomandări făcute de autoritățile publice locale etc;
- ISJ Prahova informează unitatea de învățământ referitor la aprobarea/neaprobarea suspendării cursurilor școlare.

### 7.2. Suspendarea cursurilor la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Prahova:

- în cazul constatării unei situații obiective de urgență (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale) apărută la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ/la nivelul întregului județ, în baza informărilor primite de la conducerile unităților de învățământ și în urma

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA COMPARTIMENTUL : Management Instituțional Procedura operațională: Procedura de <b>SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE</b>	
PROCEDURA	EDIȚIA 1
Procedura pentru suspendarea cursurilor școlare	REVIZIA :3
Cod: P.O.M.I. – 0023/03.02.2020	Aprobat de Inspectorul Școlar General : prof. PISĂU CONSTANTIN Data :03.02.2020



consultărilor avute cu autoritățile publice județene, inspectorul școlar general solicită ministerului educației aprobarea suspendării cursurilor școlare;  
- după obținerea aprobării de suspendare a cursurilor, ISJ Prahova anunță, prin modalități specifice, conducerile unităților de învățământ despre perioada suspendării.

7.3. Suspendarea cursurilor la nivel regional sau național se realizează conform prevederilor ROFUIP aprobat cu OMENCS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare.

#### 7.4. Măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare

Suspendarea cursurilor școlare este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, astfel:

- se realizează convocarea consiliului de administrație al unității de învățământ de către director în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data încetării perioadei de suspendare a cursurilor;
- consiliul de administrație stabilește măsurile concrete privind parcurgerea integrală a programei școlare;
- hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ va fi adusă, prin informare scrisă, la cunoștința inspectorului școlar general în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data încetării perioadei de suspendare a cursurilor.

#### 7.5. Alte situații:

- În interesul superior al copilului, consiliul de administrație al unităților de învățământ preșcolar și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, în urma consultării părinților, poate decide, pe răspundere proprie să nu suspende cursurile școlare atunci când această măsură este stabilită la nivel județean;

- În situația menționată mai sus, conducerea unității de învățământ preșcolar și a centrului școlar pentru educație incluzivă au obligația ca, împreună cu părinții, să asigure deplina securitate a preșcolarilor și a elevilor care sunt aduși în unitatea de învățământ în perioada de suspendare a cursurilor școlare.

#### 8. ANEXE

Nr. anexei	Denumirea anexei
1	• Tabel nominal directori unități de învățământ

#### 9. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina



Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura de SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE	
PROCEDURA	EDIȚIA 1
Procedura pentru suspendarea cursurilor școlare	REVIZIA :3
Cod: P.O.M.I. – 0023/03.02.2020	Aprobat de Inspectorul Școlar General : prof. PISĂU CONSTANTIN
	Data :03.02.2020






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	SCOP	2
5	DOMENIUL DE APLICARE	2
6	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE	2
7	DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	2,3
8	ANEXE	3

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA COMPARTIMENTUL : Management Institutional Procedura operationala: Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Prahova	
PROCEDURA	EDITIA 1
P.O.M.I.- 0010 –Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar/conexe din judetul Prahova	REVIZIA :5 Aprobat de Inspector scolar general :prof. PISĂU CONSTANTIN Data: 13.01.2020
Cod: P.S.M.I. -0010 /13.01.2020	

**TITLU:** Prevenirea coruptiei in unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Prahova;  
**SCOP:** Prevenirea actelor de coruptie si promovarea integritatii personalului ce functioneaza in unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Prahova- *respectarea principiilor raspunderii publice si cel al transparentei enuntate in art 3-Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, in HG 583/10.AUG. 2016 -Strategia nationala anticoruptie 2016-2020 si HG 599 /2aug. 2018 - Metodologia standard de evaluare a riscurilor de coruptie ;Codul cadru de etica OMEN -4.831 din 30 august 2018 ; ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;*  
**ARIA DE CUPRINDERE:** Toate unitatile de invatamant/conexe din judetul Prahova;  
**RESPONSABILI :** Directori de scoli, *Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie(SNAE)* din unitatea de invatamant/conexa, consilier de integritate, responsabilul comisiei de control intern managerial , administratori financiari.

**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	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/revizit	Tenescu Liliana	Inspector Scolar General Adjunct	07.05.2014/01.10.2015/15.10.2016/01.10.2017/01.10.2018/01.10.2019/13.01.2020	
1.2.	Verificat	MANAILA PAULA	Consilier juridic	13.01.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. PISĂU CONSTANTIN	Inspector Scolar General Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	13.01.2020	

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

	Ediția sau, după caz, revizii 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 1			07.05.2014
2.2.	Revizia 1			01.10.2015
2.3.	Revizia 2			15.10.2016
2.4.	Revizia 3			01.10.2017
2.5.	Revizia 4			01.10.2018
2.6.	Revizia 5	Schimbare functie responsabil aprobare, Modificare procedura , punctul 1.3	Actualizare	01.10.2019/13.01.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	5	Management Institutional	Inspector	Conform cu tabelele de prezenta de la	Sedinta cu directorii-feb.2020	Conform

					sedinte si schimburile de experienta cu directori		tabelor de prezenta
3.2.	Inform.	Prin intermediul site – ISI					
3.3	Evidenta		Management institutional				
3.4	Arhivare	2	Management institutional	Inspector		Februarie 2020	
3.5	Alte scopuri						

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA COMPARTIMENTUL : Management institutional Procedura operationala: Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Prahova	
PROCEDURA	EDITIA 1
P.O.M.I.- 0010 –Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar/conexe din judetul Prahova	REVIZIA :5 Aprobat de Inspector scolar general :prof. PISAU CONSTANTIN Data: 13.01.2020
Cod: P.S.M.I. -0010 /13.01.2020	



#### PROCEDURA –etape de desfasurare:

A. Pentru a asigura **principiul transparenței deciziilor** si cel al **raspunderii publice**, unitatile de invatamant vor afisa pe **site-ul scolii Lista minimala de documente ce sustin strategia de prevenire a coruptiei (SNA -HG 583/2016):**

- Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;Regulamentul Intern al unitatii de invatamant;
- Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Reprezentativ al parintilor ;
- Raportul anual si semestrial privind starea si calitatea invatamantului;
- Decizie pentru constituirea comisiei de evaluarea anuala a **riscurilor/a riscurilor de coruptie**,pentru toate compartimentele din organigrama institutiei ;decizie pentru nominalizarea consilierului de integritate si a consilierului de etica;
- Procedura de **solutionare a sesizarilor/reclamatiiilor**;
- Procedura pentru **semnalarea neregularitatilor( conflict de interese, incompatibilitati, alte tipuri de abateri de la deontologia profesionala)** la nivelul institutiei de invatamant;
- Proceduri in acord cu Regulamentul-cadru de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar  
OMENCS 5079/31.08.2016,cu modificările și completările ulterioare si cu metodologiile in vigoare :
- Procedura pentru inscrierea elevilor la clasa pregătitoare; procedura pentru inscrierea elevilor la cls. V-a ;
- Procedura pentru **transfer elevi** ( Titlul VII,Cap IV transferul copiilor si elevilor);
- Procedura pentru **evaluare elevi**(Titlul VII,Cap III Evaluarea copiilor/elevilor) ;

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Institutional	
Procedura operationala: Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Prahova	
PROCEDURA	EDITIA 1
P.O.M.I.-0010 –Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar/conexe din judetul Prahova	REVIZIA :5 Aprobat de Inspector scolar general :prof. PISĂU CONSTANTIN Data: 13.01.2020
Cod: P.S.M.I. -0010 /13.01.2020	



-Procedura pentru *evaluarea cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar si nedidactic* - OMECTS 6143/2011 , modificat cu OMECTS 4613/28.06.2012 si completat cu OMEN 3597/18.06.2014);

-Procedura pentru *asigurarea legalitatii si transparenței actului decizional*;

- Codul de etica al personalului din unitatea de invatamant, aprobat in acord cu Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011-art. 98, alin.1) lit. b) și codul de etica –cadru in vigoare 4.831 din 30 august 2018;

-*Codul de conduita al elevilor*(extrase din Statutul elevilor);

- Procedura pentru stabilirea PLANULUI DE ACHIZITII ;procedura pentru ACHIZITIILE DIRECTE ; Procedura pentru proiectarea BUGETULUI ;

-Resurse bugetare si extrabugetare si surse de provenienta ,toate documentele financiare ce sunt precizate in SNA 2016-2020; donatii facute scolii si numarul lor de inregistrare (cuprinderea lor in inventarul scolii-daca sunt echipamente, instalatii, mijloace de lucru,etc);

-Drepturile si indatoririle parintilor,tutorilor sau sustinatorilor legali,conform OMENCS 5079/31.08.2016,cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX,Cap.I si Cap.II); -Regimul de colectare al fondurilor in unitatile de invatamant –art. 181-185, Titlul X- Dispozitii tranzitorii si finale art. 196; indatoririle Consiliului Reprezentativ al parintilor cu privire la resursele financiare a –Titlul IX,Cap V ,art.182,alin(3),art.185,alin.(1);

-Activitati/programe de instruire a elevilor si a personalului scolii *pe tematica prevenirii coruptiei in unitatile de invatamant care vor viza :-*

1) Prezentarea principalelor incidente de integritate (fapte de coruptie) ce pot afecta starea de normalitate in entitatile finantate din fonduri publice:-luarea de mita; -darea de mita;-primirea de foloase necuvenite;- traficul de influenta, etc.

2)Prezentarea **incidentelor de integritate posibile in unitatile de invatamant**:utilizarea abuziva a resurselor financiare; -fraudarea examenelor de catre elevi/cadre didactice;-conditionarea evaluării elevilor / calitatii actului didactic de obtinerea oricarui tip de avantaje etc;

3) Prezentarea **principalelor consecinte** ale incalcarii cerintelor legislative;Lista **organismelor abilitate in consultanta pe teme anticoruptie** ;

- Index legislativ pe teme anticoruptie;

**Responsabili** : echipa de conducere a unitatii de invatamant/conexe, consiliul de administratie al unitatii de invatamant/conexe; consilierul de integritate;consilierul de etica.

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA COMPARTIMENTUL : Management institutional Procedura operationala: Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Prahova	
P R O C E D U R A	EDITIA 1
P.O.M.I.-0010 –Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar/conexe din judetul Prahova	REVIZIA :5 Aprobat de Inspector scolar general :prof. PISĂU CONSTANTIN Data: 13.01.2020
Cod: P.S.M.I. -0010 /13.01.2020	



B. Unitatile de invatamant vor actualiza periodic lista de documente mai sus mentionate cu toate noutatile legislative si informatiile care sustin *strategia anticoruptie propusa la nivelul sectorului educational*.

**Responsabili** : consilierul de integritate; consilierul de etica;  
echipa de conducere a unitatii de invatamant/conexe, consiliul de administratie al unitatii de invatamant/conexe.

C. Realizarea si punerea in practica a *Planului de integritate* al unitatii de invatamant/conexe in acord cu cerintele specificate in HG 599/2018 si HG 583/2016 de care se fac responsabile unitatile de invatamant/conexe.

**Responsabili** : echipa de conducere a unitatii de invatamant/ conexe  
;Comisia /grupul de lucru pentru prevenirea coruptiei din unitatea de invatamant/conexa.

D. Realizarea unui *Raport anual* cu privire la gradul de realizare al masurilor propuse prin Planul de integritate mai sus mentionat.

**Responsabili** : echipa de conducere a unitatii de invatamant/conexe ; Comisia /grupul de lucru pentru prevenirea coruptiei din unitatea de invatamant/conexa.

#### LEGISLAȚIE:

- Legea Educatiei Nationale nr.1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare;
- HG 583/10.AUG. 2016 -*Strategia nationala anticoruptie 2016-2020*
- HG 599 /2aug. 2018 -*Metodologia standard de evaluare a riscurilor de coruptie si a incidentelor de integritate*
- *Codul cadru de etica* al cadrelor didactice OMEN -4.831 din 30 august 2018
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- OMENCS 5079/31.08.2016 Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- OMENCS 4742/10.08 2016 Statutul elevului ;
- Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice; - Legii nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management institutional	
Procedura operationala: Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Prahova	
PROCEDURA	EDITIA 1
P.O.M.I.-0010 –Procedura pentru prevenirea coruptiei si promovarea integritatii in unitatile de invatamant preuniversitar/conexe din judetul Prahova	REVIZIA :5
Cod: P.S.M.I.-0010 /13.01.2020	Aprobat de Inspector scolar general :prof. PISAU CONSTANTIN Data: 13.01.2020



titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;

- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare; – Legea nr. 115/1996 pentru declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie , cu modificarile si completarile ulterioare; – Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata cu modificari prin Legea nr. 87/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinului presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 1.200/2013 privind monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre functionarii publici si a implementarii procedurilor disciplinare;

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA

COMPARTIMENTUL : Management Institutional

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

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 - 009/03.02.2020

EDITIA 1

REVIZIA :8

Aprobat de Inspector scolar general : prof. CONSTANTIN PISĂU

Data: 03.02.2020



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

0	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/Revizie	TENESCU LILIANA VULPE PETRE MINCU FLOREA	Inspector scolar general adjunct Inspectoratul Scolar Judetean Prahova Inspector Management Institutional	24.05.2012/2013/2014/2015/01.10.2016/01.10.2017/01.10.2018/01.10.2019/03.02.2020	
1.2.	Verificat	MANAILA PAULA	Consilier juridic – Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	03.02.2020	
1.3.	Aprobat	Prof.PISĂU CONSTANTIN	Inspector scolar general Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	03.02.2020	

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

0	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 1			24.05.2012
2.2.	Revizia 1			15.10.2013
2.3.	Revizia 2			15.10.2014
2.4.	Revizia 3			01.10.2015
2.5.	Revizia 4		actualizare	15.10.2016
2.6.	Revizia 5			01.10.2017
2.7.	Revizia 6			1.10.2018
2.8.	Revizia 7			01.10.2019
2.9.	Revizia 8			03.02.2020

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

0	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	Directori de licee, colegii, gimnazii	Director	Tabelul 1.1 atasat procedurii	Sedinta de analiza cu directorii	
3.2.	Inform.	Prin intermediul sedintei de analiza/a schimburilor de experienta cu directorii, site ISJ Prahova					
3.3.	Evidenta	1	Management institutional				
3.4.	Arhivare	1	Management institutional Comisiile de evaluare si asigurarea calitatii din unitatile de invatamant	Inspector Directori/cadre didactice			
3.5.	Alte scopuri	-	-				

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA

COMPARTIMENTUL : Management Institutional

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

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 - 009/03.02.2020

EDITIA 1

REVIZIA :8

Aprobat de Inspector scolar general : prof. CONSTANTIN

PISĂU

Data: 03.02.2020



## 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 de asemenea motiv de declansare a procedurii de sanctionare a abaterilor disciplinare.

Actul de constatare a savarșirii 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 fost savarsite; -membrii consiliului de administratie **nu pot face parte din comisia de cercetare disciplinara**, pentru a evita conflictul de interese; aceasta comisie se stabileste **la momentul semnalarii abaterii** si nu poate fi confundata cu alte comisii, constituite la inceput de an scolar si care pot avea obiective legate de disciplina muncii.

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 Educatiei Nationale 1/2011, titlul IV, cap. I- Statutul personalului didactic, art. 280 ,alin. 4 ,lit. b) pentru **personalul de conducere**.

**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 : Management Institucional

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 P R O C E D U R A

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 - 009/03.02.2020

EDITIA 1

REVIZIA :8

Aprobat de inspector scolar general :prof.CONSTANTIN PISĂU

Data: 03.02.2020



- 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 acestuia
- ✓ 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

5. 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 consiliul de administratie in raport cu gravitatea abaterilor constatate conform Legii educatiei nationale 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 administratie

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA

COMPARTIMENTUL : Management Institutional

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

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 - 009/03.02.2020

EDITIA 1

REVIZIA :8

Aprobat de Inspector scolar general :prof.CONSTANTIN PIȘĂU

Data: 03.02.2020



6. Pentru **personalul de conducere** din unitatile/institutiile de invatamant propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar si se comunica prin decizie a Inspectorului scolar general.

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 scolar general, membrii consiliului de administratie

7. Se comunica persoanei/persoanelor cercetate **decizia** luata de catre consiliul de administratie al unitatii/ institutiei de invatamant **in cel mult 30 de zile de la data constatarii** abaterii disciplinare – constatare facuta prin consemnare in *condica de inspectii sau prin inregistrare* la registratura unitatii/ institutiei de invatamant; persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata- 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,
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) si (2).

**Responsabili:** directori, serviciul secretariat

7. Persoanele sanctionate au dreptul de a contesta ,in termen de **15 zile de la comunicare**, decizia respectiva la Colegiul de Disciplina de pe langa Inspectoratul Scolar Judetean-Legea Educatiei Nationale 1/2011-art.280 alin .7 pct.8.

**Responsabili:** persoanele sanctionate

## DOCUMENTE:

-Legea Educației Naționale nr.1 / 2011 art. 280-282, cu modificările și completările ulterioare și

- Legea nr. 53 / 2011 -Codul Muncii-republicata -art. 247-252