Scoala Gimnaziala "Aurel Horneț" Tudor Vladimirescu **COMPARTIMENTUL CEAC**	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE**	**Ediția: 1**
	Cod: P.O. 08	**Revizia:** **Nr.de ex. :**
		Exemplar nr.: 1

8/29.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNCĂLCĂRI ALE ETICII PROFESIONALE DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL DE CONDUCERE , DUPĂ CAZ

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-09-29

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

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Aplicare	1	Management	Director:	Preda Romeo Cătălin	Sept 2026	
1.2.	Aplicare	3	Consiliul profesoral	Președinte	Preda Romeo Cătălin	Sept 2026	
1.4.	Aplicare	1	Comisia diriginți	Responsabil comisie	Coteț Doina	Sept 2026	
1.5.	Informare	1	CEAC	Președinte CEAC	Podaru Cristina	Sept 2026	
1.6.	Arhivare	1	CEAC	Președinte CEAC	Podaru Cristina	Sept 2026	
1.7.	Alte scopuri						

4.Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a descrie modul unitar

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
2.1.	Elaborat	Giurgiu Florin Cristian	membru C.E.A.C	Sept 2026	
2.2.	Verificat	Podaru Cristina	Director adjunct	Sept 2026	
2.3	Aprobat	Preda Romeo Cătălin	Director	Sept 2026	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
3.1.	Editia 1	x		Sept 2026
3.2.				

de efectuare a cercetării disciplinare a personalului didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar Çi nedidactic din cadrul unității de învățământ, precum și modalitatea de respectare a metodologiei de sancționare disciplinară a acestora în cazul apariției unei abateri disciplinare.

5.Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în activitățile de exercitare a dreptului de prerogativă disciplinară, precum și a celui de a aplica sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

6.Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar
- Legea nr. 260 din 24 decembrie 2019 pentru modificarea şi completarea Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – privind Codul Muncii republicat în 2011, cu modificările Çi completările ulterioare; • Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii; • Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil*) – Republicare;
- Legea nr. 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3866 din 2 mai 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi ale colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele şcolare judeţene;
- Ordonanța de urgență nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educaţiei, cercetării ştiinţifice şi pentru modificarea unor acte normative
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7.Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1.Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
3.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor compartimentului şi/sau entităţii publice.
6.	Procedură operaţională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate,

		fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.	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.
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
9.	Procedura disciplinară	Procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul entității publice;
10.	Norme/standarde de conduită	Regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă personalului contractual din cadrul entității publice;
11.	Integritate	Obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
12.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al entității publice: • încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; • trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; • rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
13.	Comisie de disciplină	Orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară.

7.2.Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
		Entitate Publică
		Procedură de sistem
		Procedură operațională
		Consiliu de Administrație
		Personal responsabil RU

8.Descrierea procedurii

Unitatea de învățământ dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica sancţiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către personalul unității de învățământ, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile conducătorilor ierarhici.

8.1.Răspunderea disciplinară şi sancţiunile disciplinare

Încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei şi a normelor de conduită profesională constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară. Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un angajat săvârşeşte cu vinovăţie o abatere disciplinară.

Personalul unității de învățământ are îndatorirea să respecte regulile de conduită pe care locul de muncă le impune şi să nu aducă atingere, prin acţiunile ori inacţiunile sale, drepturilor sau intereselor legitime ale unității de învățământ.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, precum şi cel de conducere din cadrul unității de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin şi a fişei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unității de învățământ.

Personalul care, având discernământ, încalcă această îndatorire răspunde de toate prejudiciile cauzate, fiind obligat să le repare integral.

Elementele necesare răspunderii disciplinare sunt:

- calitatea de angajat;
- existenţa unei fapte ilicite;
- săvârşirea faptei cu vinovăţie;
- un rezultat dăunător şi legătura de cauzalitate între faptă şi rezultat.

Fapta ilicită sub aspect disciplinar constă în încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor şi deciziile

conducătorilor ierarhici.

Faptele ilicite atrag şi răspunderea personală şi solidară a celor care le-au săvârşit, atât faţă de unitatea de învățământ, cât şi faţă de terţi.

Vinovăţia este elementul subiectiv principal în care se exprimă atitudinea conştiinţei şi voinţei faţă de faptă şi urmările ei. Când se afirmă despre o persoană care a săvârşit o faptă că este vinovată, înseamnă că ea şi-a dat seama despre faptă şi a voit urmările sau nu şi-a dat seama, dar putea şi era obligată să-şi dea seama.

Îndeplinirea unei activităţi impuse ori permise de legislaţia în vigoare sau ordinul superiorului nu îl exonerează de răspundere pe cel care putea să îşi dea seama de caracterul ilicit al faptei sale săvârşite în asemenea împrejurări.

Fapta este săvârşită cu intenţie când angajatul:

- prevede rezultatul faptei sale urmărind producerea lui prin săvârşirea acelei fapte - intenţia directă;
- prevede rezultatul faptei sale şi nu-l urmăreşte,
- acceptă posibilitatea producerii lui - intenţia indirectă.

Fapta este săvârşită din culpa salariatului, când:

- prevede rezultatul faptei sale, dar nu-l acceptă, considerând fără temei că el nu se va produce – uşurinţa;
- nu prevede rezultatul faptei sale, deşi trebuia şi putea să-l prevadă – nesocotinţa;

Personalul unității de învățământ care l-a îndemnat sau l-a determinat pe altul să cauzeze un prejudiciu, l-a ajutat în orice fel să îl pricinuiască sau, cu bună ştiinţă, a tăinuit bunuri ce proveneau dintr-o faptă ilicită ori a tras foloase din prejudicierea altuia răspunde solidar cu autorul faptei.

8.2. Cercetarea abaterilor disciplinare şi a aplicarea sancţiunilor disciplinare pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul unității de învățământ

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, a cărui model se regăseşte anexat prezentei proceduri, după cum urmează:

- la secretariatul unităţii de învăţământ pentru faptele săvârşite de personalul angajat în legătură cu atribuţiile din fişa postului;
- la secretariatul inspectoratului şcolar pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ şi de personalul de îndrumare şi control şi de execuţie al inspectoratului şcolar, precum şi pentru fapte săvârşite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiţi de inspectoratul şcolar;
- la registratura Ministerului Educaţiei pentru fapte săvârşite de personalul de conducere din inspectoratele şcolare şi personalul de îndrumare, de control şi de execuţie din cadrul Ministerului Educaţiei.

Unitatea de învățământ soluționează sesizarea prin efectuarea unei cercetări prealabile, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al unității de învățământ, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

Unitatea de învățământ, sub sancțiunea nulității absolute, nu poate dispune nici o măsură mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul unității de învățământ, personalul de conducere, personalul contractual, personalul de îndrumare și de control comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- pentru personalul unității de învățământ, comisia formată 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 cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- pentru personalul de conducere al unității de învățământ, comisia formată 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 comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean;
- pentru membrii comisiilor/consiliilor numiți de inspectoratul școlar, comisia formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, un inspector școlar și 1-2 directori de unitate de învățământ, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Comisia de cercetare disciplinară a personalului unității de învățământ se constituie prin decizia conducătorului unității de învățământ, a cărui model se regăseÇte anexat prezentei proceduri, în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

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.

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. Modelul Proceselor Verbale pentru neprezentarea/prezentarea personalului cercetat disciplinar se regăsesc anexate prezentei proceduri.

Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Dacă de la data săvârșirii faptei ce constituie abatere disciplinară și până la momentul aplicării sancțiunii au trecut mai mult de 6 luni, persoana în cauză nu mai poate fi sancționată disciplinar.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control, în raport cu

gravitatea abaterilor, sunt:

- observaţie scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
- destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se aplică numai o singură sancţiune.

Sancţiunea se stabileşte în funcţie de gravitatea abaterilor, de împrejurările în care au fost săvârşite, de urmările acestora, precum şi de comportamentul persoanei în cauză.

Sancţiunea se aplică şi se comunică prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ sau inspectorul şcolar general, în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea faptei/faptelor ce constituie abatere disciplinară. Modelul deciziei de sancţionare pentru personalul didactic, personalului didactic auxiliar se regăseşte anexat prezentei proceduri.

Pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii de învăţământ, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unităţii de învăţământ după aprobarea în consiliul de administraţie.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care

sancţiunea poate fi contestată;
- instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Persoanele sancţionate încadrate în unitatea de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.

Personalul de conducere din unitatea de învăţământ, care a fost sancţionat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educaţiei.

Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

8.3. Cercetarea abaterilor disciplinare şi a aplicării sancţiunilor disciplinare pentru personalul nedidactic

Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica unitatea de învăţământ în cazul în care personalul nedidactic săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; ▪ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă personalului nedidactic nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Conducătorul unităţii de învăţământ stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de personalul nedidactic, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie a salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Pentru efectuarea cercetării disciplinare, conducătorul unităţii de învăţământ va

desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, personalul nedidactic va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii..

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Conducătorul unităţii de învăţământ dispune aplicarea sancţiunii disciplinare pentru personalul nedidactic printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică; • termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Decizia de sancţionare se comunică personalului nedidactic în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Decizia de sancţionare poate fi contestată de personalul nedidactic la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

9.Responsabilităţi

9.1.Comisia de Monitorizare

- menţine evidenţa şi înregistrează procedurile de sistem şi operaţionale; • analizează

procedurile de sistem şi după caz, pe cele operaţionale;
• distribuie compartimentelor copii sau fiÇiere în format electronic ale procedurilor; • îndosariază originalul procedurilor de sistem şi copiile retrase.

9.2.Conducătorul unităţii de învăţământ

- constituie, prin decizie internă, comisia de disciplină;
- sprijină activitatea comisiei de disciplină în vederea soluţionării cazului;
- consemnează în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii de învăţământ cercetarea faptei;
- solicită aprobarea consiliului de administraţie pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabilă;
- propune consiliului de administraţie sancţionarea personalului didactic Çi didactic auxiliar din cadrul unităţii de învăţământ;
- stabileşte sancţiunea în funcţie de gravitatea abaterilor, de împrejurările în care au fost săvârşite, de urmările acestora, precum şi de comportamentul persoanei în cauză;
- emite decizia de aplicare a sancţiunii disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare;
- comunică, prin decizie, radierea sancţiunii disciplinare;
- comunică persoanei nevinovate, în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

9.3.Compartiment Resurse Umane

- comunică decizia de sancţionare personalului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta;

9.4.Comisia de cercetare disciplinară

convoacă, în scris, personalul cercetat;
efectuează cercetarea disciplinară.

10.Monitorizarea procedurii
Se realizează de către conducerea Şcolii Gimnaziale "Aurel Horneţ", Tudor Vladimirescu

11.Analiza procedurii.
Analiza şi revizuirea procedurii se face ori de câte ori apar modificări legislative.