

# Liceul Teoretic „GHEORGHE LAZĂR” Avrig

## Cercetare disciplinară

PO 01-04

**Drept de proprietate :**

Acest document este proprietatea intelectuală a Liceului Teoretic „GHEORGHE LAZĂR” Avrig.  
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

Editia 1  
Revizia 1  
Pagina 1 din 8  
Exemplar 1

**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

**Cuprins**

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Cuprins	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	1
4	Scopul procedurii de sistem	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2
6	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	3
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem	3
8	Descrierea procedurii	3
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7
10	Anexe, inregistrari, arhivari	8

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul procedurii**

	Elementele privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	
1	Aproba documentul	Luca Marcel	Director General	30.09.2024	
2	Verifica documentul	Luca Marcel	PC	30.09.2024	
3	Elaboreaza documentul	Paraschiv Anca	Secretar Sef	30.09.2024	

**2. Situatia editiilor si reviziilor in cadrul reeditiilor procedurii**

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea de revizuire	Data la care se aplica prevederile prezentei revizii
1	Editia 1	Elaborare initiala	Elaborare initiala	04.04.2023
2	Revizia 1	Cadrul legislativ	Actualizare cu 5726/2024	30.09.2024





**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

Ediția 1  
Revizia 1  
Pagina 1 din 8  
Exemplar 1

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, revizia din cadrul editiei procedurii**

	Scopul difuzarii	Nr. ex.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnatura
1	Utilizare document	1	SCIM	PC	Luca Marcel	30.09.2024	

**4. Scopul procedurii**

- 4.1. Scopul prezentei proceduri este de asigurare a rezolvării la timp și eficient a cazurilor de abateri disciplinare ale elevilor și cadrelor didactice.
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organism abilitate in actiuni de auditare si/sau control iar pe director, în luarea deciziei;

**5. Domeniul de aplicare al procedurii**

5.1. Prezenta procedura se aplica elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic al Liceului Teoretic „GHEORGHE LAZĂR” Avrig la nivelul tuturor departamentelor.

**6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii**

- 6.1. Ordinul nr. 600/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. Hotarare 1273/2004 privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul
- 6.3. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- 6.4. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- 6.5. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- 6.6. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- 6.7. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.8. Regulamentul de ordine interioară;
- 6.9. Ordinul nr. 6235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- 6.10. Codul de conduită al cadrelor didactice;
- 6.11. Statutul elevului din 01.08.2024





**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

Ediția 1  
Revizia 1  
Pagina 1 din 8  
Exemplar 1

- 6.12. Lege nr. 571 din 14/12/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii
- 6.13. Decizie de formare a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Liceului Teoretic „GHEORGHE LAZĂR” Avrig ;
- 6.14. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Liceului Teoretic „GHEORGHE LAZĂR” Avrig .

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

### 7.1. Definiții ale termenilor

**Liceu** – Școală de cultură generală, în care sunt admiși absolvenți ai școlilor generale și unde se predau cunoștințele necesare continuării studiilor în învățământul superior sau diverse specialități pentru pregătirea cadrelor medii;

**Departamentul** – unitate /subdiviziune funcțional care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

**Conducător** –director unitate / director adjunct;

**Semnalarea unei nereguli** - sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

**Avertizor** - persoana care face o sesizare și care este încadrată în instituție.

**Comisie de disciplină** - comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamente de organizare și funcționare a instituției sau în procedurile interne.

**Abatere disciplinară** - o faptă în legătură cu munca/ activitatea școlară și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către profesor sau elev, 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

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

- CA – Consiliul de Administrație;
- SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- SCMI –Sistemul de Control Managerial Intern;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- PS – Procedură de sistem;
- PO – Procedura Operatională;
- E - Elaborare;
- V – Verificare;
- Av - Avizare
- A – Aprobare;





**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

Editia 1

Revizia 1

Pagina 1 din 8

Exemplar 1

- Ap – Aplicare;
- F – Formular;

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinara

8.1.1. Comisia de cercetare disciplinara este stabilita de catre Consiliul de administratie al unitatii scolare pentru personalul didactic si didactic auxiliar si pentru personalul nedidactic.

8.1.2. Componenta comisiei de cercetare a abaterii :

- a) pentru personalul didactic – comisie formata din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau este un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.
- b) pentru personalul de conducere – comisie formata din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. Din comisie va face parte si un inspector din cadrul ISJ.

8.1.3. Decizia se inregistreaza in registrul de decizii.

### 8.2. Scopul comisiei de cercetare

- să stabilească faptele săvârșite de persoana cercetată și urmările care le-au avut sau le-ar fi putut avea;
- să stabilească împrejurările în care au fost săvârșite faptele;
- să stabilească existența sau inexistența vinovăției;
- să verifice comportamentul general în serviciu și eventualele sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată;
- să constate orice alte date concludente în soluționarea cauzei;
- să verifice susținerile persoanei cercetate, făcute de acesta în apărarea sa

### 8.3. Sesizarea

8.3.1. Sesizarea se poate materializa prin doua cai:

- a) din surse externe : sesizari, petitii, reclamatii, alte categorii de corespondenta (clasica sau electronica)
- b) autosesizare -

8.3.2. Orice persoana poate sesiza unitatea de invatamant cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara.

### 8.4. Desfasurarea cercetarii

8.4.1. Comisia are obligatia de a convoca persoana cercetata, in scris, cu cel puțin 48 de ore inaintea audierii. Comunicarea convocării se poate face direct persoanei cercetate, sub semnătură de primire ori prin poștă cu confirmare de primire.





**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

Ediția I  
Revizia I  
Pagina 1 din 8  
Exemplar I

- 8.4.2. Convocarea trebuie să cuprindă în mod obligatoriu data, ora și locul întrevederii și faptele pentru care persoana urmează a fi audiată.
- 8.4.3. Refuzul persoanei cercetate de a se prezenta la audiere sau refuzul de a da declarații scrise se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei.
- 8.4.4. Comisia are obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate documentele cercetării și probele pe care se sprijină învinovățirea acesteia. De asemenea comisia trebuie să asigure persoanei cercetate dreptul de a-și produce probe în apărare și de a verifica probele propuse.
- 8.4.5. 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.
- 8.4.6. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- 8.4.7. Comisia poate audia și susținerile altor persoane în legătură cu faptele săvârșite. În situația în care persoanele audiate nu pot sau refuză să dea declarații scrise, datate și semnate, comisia are obligația de a consemna aceste susțineri în procese verbale.
- 8.4.8. În momentul în care este lămurită asupra tuturor aspectelor faptei, vinovăției sau nevinovăției persoanei cercetate și numai sunt propuse probe în apărare, comisia va întocmi un proces verbal/raport scris referitor la existența sau inexistența faptelor săvârșite, a gradului de vinovăție a persoanei cercetate, a susținerilor acestora cu prilejul cercetării și asupra tuturor aspectelor care pot duce la stabilirea adevărului.
- 8.4.9. La raport se va atasa nota explicativa a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatarilor/recomandarilor formulate.
- 8.4.10. În raport se consemnează următoarele:
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
  - urmarile potientiale ale faptei/faptelor săvârșite;
  - existenta sau inexistenta vinovatiei;
  - rezultatele cercetării, inclusiv după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția;
  - motivarea pentru care apărățile sale au fost înlăturate;
  - probele administrative;
  - orice alte date concludente;
  - propunerea privind aplicarea de sancțiune sau după caz propunerea de clasare a sesizării. **Atenție!** În raportul său Comisia nu propune sancțiuni

**8.5. Propunerea de sancționare**

- 8.5.1. În urma prezentării și dezbaterii raportului comisiei de cercetare în Consiliul de administrație, propunerea de sancționare (sau de nesancționare) o face:





**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

Ediția I  
Revizia I  
Pagina I din 8  
Exemplar I

- directorul - sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor CA - pentru personalul didactic/didactic auxiliar. Sancțiunile aprobate de către CA sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului

- consiliul de administrație - pentru personalul de conducere a unității de învățământ. Se comunica prin decizie ISJ.

8.5.2. Sancțiunea disciplinării o stabilește autoritatea care a numit comisia de cercetare respectiv, Consiliul de Administrație al unității școlare.

8.5.3. Ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

8.5.4. Sancțiunea se stabilește în funcție de următoarele criterii:

- gravitatea faptei,
- consecințele pe care fapta le-a avut sau le-ar fi putut avea,
- împrejurările în care aceasta a fost săvârșită,
- gradul de vinovăție al persoanei cercetate,
- comportarea generală la serviciu a salariatului,
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat

**8.6. Emiterea deciziei și forma deciziei de sancționare**

8.6.1. Pentru personalul didactic / didactic auxiliar directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

8.6.2. Pentru personalul de conducere, ISJ, în baza hotărârii consiliului de administrație, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

8.6.3. Emiterea deciziei după aceste termene atrage după sine nulitatea

8.6.4. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare trebuie să cuprindă în mod obligatoriu, între altele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,
- precizarea prevederilor din Statut, Regulamentul intern, Contractul Colectiv sau contractul individual de muncă, Fișa postului sau alte reglementări care stabilesc obligații de muncă, încălcate de salariat,
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care nu au fost verificate aceste apărări,
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea,
- termenul în care poate fi contestată sancțiunea,
- instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea





**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

Ediția 1  
Revizia 1  
Pagina 1 din 8  
Exemplar 1

- 8.6.5. Lipsa unuia din elemente atrage nulitatea absoluta a masurii.
- 8.6.6. Decizia de sanctionare disciplinara treuie semnata de persoana care are abilitarea legala sa o emita ( directorul sau ISJ).
- 8.6.7. Decizia de sanctionare se inregistreaza in registrul de decizii.

**8.7. Formele de sanctiuni**

8.7.1. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica în functie de gravitatea faptei savarsite pentru profesori sunt :

- a. observatie scrisa;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de baza, cumulat cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- d. suspendarea pe o perioada de pana la 3 luni, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si control;
- e. destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control;
- f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

8.7.2. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica in functie de gravitatea faptei savarsite pentru elevi sunt :

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

**8.8. Comunicarea deciziei de sanctionare pentru cadru didactic și pentru elevi**

- 8.8.1. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării..
- 8.8.2. Decizia se comunica salariatului cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata cu aviz de primire, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- 8.8.3. Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sanctiunea se aplica din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.





**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

Editia 1

Revizia 1

Pagina 1 din 8

Exemplar 1

8.8.4. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context

**8.9. Contestarea decizie de sancționarea**

- 8.9.1. Sancțiunile aplicate personalului didactic și didactic auxiliar pot fi contestate în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul de Disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- 8.9.2. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- 8.9.3. Personalul nedidactic, poate contesta decizia de sancționare în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul din zona de reședință.
- 8.9.4. Pentru elevi în cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

**8.10. Punerea în aplicare a decizie de sancționare**

**8.10.1.** Prevederile decizie de sancționare pentru profesori trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate după caz:

- atasarea decizie de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat;
- operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz;
- ținerea unei evidente a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic/ didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic.

**8.10.2.** Procedura de aplicare a sancțiunilor pentru elevi parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;





**PROCEDURA OPERATIONALA  
CERCETARE DISCIPLINARA  
PO 01-04**

Ediția 1  
Revizia 1  
Pagina 1 din 8  
Exemplar 1

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

**9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii**

Nr. crt.	Compartiment (post)	Actiunea (operatiunea)
1	CA/ Director	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituirea prin decizie a Comisiei de disciplina</li></ul>
2	Comisia de disciplina	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pune in aplicare prevederile prezentei proceduri</li></ul>

**10. Formulare**

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Sesizari, petitii, reclamatii adrese							-
2	Referat de sesizare/autosesizare							-
3	Nota de serviciu / nota interna							-
4	Decizia de constituire a comisiei de cercetare							