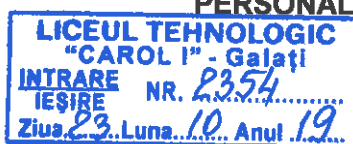
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	EDIȚIA: 2 Nr. exemplare:
		REVIZIA: 3 Nr. exemplare: 1
Departament Managementul Calității	COD PO: 085	EXEMPLAR: 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A
PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**



COD PO: 085

EDIȚIA 2

Dezbătută și validată în CP din 17.10.2019

Aprobată în CA din 23.10.2019

FIȘA DE MODIFICARE

Ediția/ revizia/ data	Pag./ cap/ paragraf/ aliniat modificat	Sinteza modificării	Justificarea modificării
		Elaborare ediția 1, revizia 0	
15.03.2017	Generală	Elaborare ediția 2, revizia 1	Modificări legislative și management
10.10.2018	Generală	Elaborare ediția 2, revizia 2	Modificări legislative și management
17.10.2019	Generală	Elaborare ediția 2, revizia 3	Modificare denumire unitate

	Nume, prenume:	Semnătura:	Data:
ELABORAT:	Novac Mădălina		
AVIZAT Director adj:	Zaharciuc Viorica		
APROBAT Director:	Condurache-Bota Gică		

Lista de difuzare:

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	-	Cadre didactice Personal didactic auxiliar Personal nedidactic			
2.	Informare	2	-	Cadre didactice Personal didactic auxiliar Personal nedidactic			
3.	Arhivare	3	Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivă			
4.	Coordonare, control	4	CEAC	Coordonator CEAC			
5.	Aprobare	5	Conducere	Director			

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

SCOP

Scopul acestei proceduri este de a respecta prevederile prevăzute de *Codul muncii (Legea 53/2003, republicată în 2011)*, respectiv *Legea educației naționale nr. 1/2011*.

DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor persoanelor de la Liceul Tehnologic „Carol I” Galați.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000:2001. Sisteme de management al calității. Principii de bază și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2001. Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9004:2001. Sisteme de management al calității. Ghid pentru îmbunătățirea performanțelor.
- Legea 1/2011 a educației naționale, cu completările și modificările ulterioare;
- OMECS nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul intern (RI) și Regulamentul de organizare funcționare a Liceului Tehnologic „Carol I” Galați;
- Codul de etică profesională al Liceului Tehnologic „Carol I” Galați;

DEFINIȚII/PRECIZĂRI

Art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011 privind Statutul personalului didactic:

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului

învățământului și prestigiului unității/instituției conform legii.

Art. 247 din Legea 53/2003, republicată în 2011, privind Codul Muncii:

- (1) 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.
- (2) 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.

Cadrul legislativ precizează existența a două categorii de sancțiuni disciplinare:

- a) sancțiuni reglementate de Legea educației naționale nr. 1/2011 – privind Statutul Personalului didactic;
- b) sancțiuni reglementate de Legea nr. 54/2003, republicată în 2011, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrul de organizare și realizare a procedurii operaționale este conform OG nr. 119/1999, OMFP nr. 522/2003, OMFP nr. 912/2004, OMFP nr. 946/2005, OMFP nr. 1389/2006.

a) Sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia:

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

b) Actul de constatare a săvârșirii unei abateri disciplinare poate fi:

- proces-verbal încheiat cu ocazia constatării abaterii;
- referat adresat conducerii unității de către șefii unor birouri, servicii, compartimente etc., în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară;
- adresă înaintată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat al unității sesizate;
- sesizare/plângere făcută de colectiv sau de o grupare din colectivul de muncă al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare.

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.

c) Decizia de numire a comisiei de cercetare

Potrivit art. 251 (1) din Codul Muncii, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1), lit. (a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

După ce a luat la cunoștință despre săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat, Consiliul de administrație hotărăște sau nu efectuarea unei cercetări disciplinare cu privire la faptele sesizate [art. 14 (1), art. 247 – 252 din Codul Muncii, art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, art. 46 și art. 47 din OMEN nr. 5115/15.12.2014 – privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar].

d) Convocarea în scris a salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară

Comisia de cercetare are obligația de a întocmi convocarea prin care cel în cauză este chemat pentru audiere în fața comisiei. 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 (art. 280 alin. (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și art. 251 alin. (3) din Codul muncii).

Dovada convocării se face prin semnătura salariatului pe duplicatul documentului respectiv, pe care se consemnează: „am primit un exemplar, astăzi, ora

e) Efectuarea cercetării cuprinde fazele:

1. Audierea salariatului care a comis abaterea

Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Prezența reprezentantului sindicatului este legală, în baza art. 251 (4) din Codul Muncii și art. 30 din Legea sindicatelor.

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.

2. Verificarea susținerilor făcute de salariat

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

f) Raportul comisiei de cercetare

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

1. componența comisiei (conform deciziei de numire);
2. numele și prenumele salariatului cercetat;
3. precizarea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat și care constituie abatere disciplinară;
4. obiectul cercetării;
5. 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;
6. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile;
7. aprecierea sintetică asupra gravității faptei.

Raportul de cercetare se înregistrează la registratura unității școlare. Documentele cercetării:

1. raportul comisiei;
2. copie după procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație în care se hotărăște constituirea comisiei de cercetare;
3. decizia de numire a acesteia;
4. sesizarea faptei săvârșite de salariat, înregistrată la unitatea de învățământ;

5. procese verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei;
6. comunicarea făcută salariatului pentru prezentarea la audiere;
7. procesele verbale de audiere.

Notele informative și audierile se numerotează și se îndosariază.

g) Stabilirea sancțiunii:

Conform art. 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

Conform art. 266 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.

h) Decizia de sancționare. Comunicarea deciziei

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată (art. 280 (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011).

De asemenea, prin art. 252 (1) din Codul Muncii, 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.

În decizie se cuprind obligatoriu:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor din statutul disciplinar 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;
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.

Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată (art. 280 (7) din LEN nr. 1/2011 – privind Statutul personalului didactic).

PRECIZĂRI GENERALE

Art.1. Atragerea răspunderii disciplinare are loc în momentul în care personalul menționat mai sus nu își îndeplinește atribuțiile din fișa postului, anexă la contractul individual de muncă sau, în cazul personalului de conducere, anexă la contractul managerial.

Art.2. Disciplina muncii este starea de ordine existentă în desfășurarea procesului de muncă, rezultând din respectarea întocmai a normelor ce reglementează acest proces și din îndeplinirea de către toți salariații a obligațiilor asumate prin încheierea contractelor individuale

de muncă. Un contract individual de muncă nu poate cuprinde toate obligațiile salariatului, privit ca parte în raportul de subordonare existent față de angajator.

Art.3. Salariatul trebuie să respecte obligațiile generale cuprinse sub forma normelor prevăzute în legislația în materie, în contractul colectiv de muncă la nivel național, la nivel de ramură, la nivel de unitate, precum și cele din regulamentele de organizare și funcționare, din regulamentul de ordine interioară existent la nivelul unității, dar și cele generate de dispozițiile date de angajator, în diferite modalități (în formă scrisă sau orală), cu condiția ca aceste dispoziții să fie în conformitate cu legea.

Art.4. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art.5. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abaterea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apă-rare.

Art. 6. Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită și va fi comunicată în scris salariatului în cel mult 30 (treizeci) de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii.

Art. 7. Aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 (șase) luni de la data săvârșirii abaterii.

Art. 8. Numai în urma parcurgerii unei anumite proceduri de sancționare, în finalul căreia să se stabilească cu certitudine săvârșirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic și legal o sancțiune, în funcție de anumite criterii.

Art. 9. Este necesar să existe un raport de echivalență între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată.

Art. 10. Pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris, astfel încât persoanele și organele competente să poată lua cunoștință de posibila săvârșire a unor abateri disciplinare.

Art. 11. Sesizarea ca atare se poate prezenta și sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare).

Art. 12. Conducerea unității de învățământ sau o treime din membrii consiliului profesoral numesc comisia de cercetare.

Art. 13. Această comisie de cercetare este individualizată în funcție de sesizarea existentă.

Art.14. În cadrul deciziei de constituire a comisiei trebuie să se menționeze că aceasta va cerceta „faptele cuprinse în sesizare” sau „presupusele abateri cuprinse în sesizare”.

Art. 15. Calitatea membrilor comisiei este următoarea: unul dintre membri reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana cercetată sau un reprezentant al salariaților, în cazul în care acesta nu este membru de sindicat; cadre didactice/angajați care au funcția cel puțin egală cu a celui cercetat.

Art. 16. Etapele derulării procedurii de cercetare sunt:

- a) existența unei sesizări/autosesizări;
- b) constituirea comisiei de cercetare;
- c) desfășurarea cercetării;
- d) întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare;
- e) propunerea de sancționare;
- f) stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare;
- g) contestarea deciziei de sancționare;
- h) reabilitarea.

Art. 17. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar precum și celui de conducere, îndrumare și control, conform art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 18. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (personal nedidactic) săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 248 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 (șaizeci) zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Notă: Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 19. Prezenta se aduce la cunoștință comisiei permanente de disciplină și întregului personal.

RESPONSABILITĂȚI

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

CONȚINUTUL PROCEDURII

Comisia de cercetare respectă în totalitate procedura de cercetare, astfel:

Nr. pas	Pașii de parcurs	Tipuri de activități	Responsabili	Termen	Observații
1.	Existența unei sesizări	Pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris; Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ;	Toți angajații Conducerea unității Organele ierarhic superioare		Orice angajat are obligația de a sesiza angajatorul în legătură cu încălcarea Regulamentului Intern/ contractul colectiv de muncă
2.	Constituirea comisiei de cercetare	Competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art. 280 (5): -Convocarea Consiliului de administrație; -Prezentarea sesizării; -Numirea comisiei de cercetare;	Director Secretar CA Director	Cel mult 7 (șapte zile) de la luarea la cunoștință a sesizării	
3.	Desfășurarea cercetării	Comisia numită prin decizie își însușește atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare: a) stabilirea existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor	Comisia numită	Stabilit prin decizie – cel mult 15 (zile) de la numirea comisiei	

Nr. pas	Pașii de parcurs	Tipuri de activități	Responsabili	Termen	Observații
		<p>acestora;</p> <p>b) stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite;</p> <p>c) stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate;</p> <p>d) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;</p> <p>e) verificarea susținerilor făcute de persoana/persoanele cercetate în apărarea sa;</p> <p>f) obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;</p>		Pe parcursul cercetării	
4.	Consilierea/instruirea comisiei	<p>Dacă este cazul, angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce privește:</p> <ul style="list-style-type: none"> -principiul respectării dreptului la apărare; -condiția vinovăției persoanei cercetate; -condiția stabilirii circumstanțelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârșite fapta/faptele; -obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv acesta. <p>Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia trebuie să parcurgă etapele:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) înmânarea, persoanei cercetate, sub semnătură, a unei copii a deciziei de constituire a comisiei, precum și a unei copii a sesizării; b) înștiințarea în scris a persoanei cercetate, cu minimum 48 ore înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare; c) audierea persoanei cercetate: această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări; d) audierea altor persoane care au cunoștință. <p>Comisia de cercetare are dreptul și obligația de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ, care au relevanță în vederea aflării adevărului.</p>	<p>Director</p> <p>Comisia numită</p> <p>Comisia numită</p> <p>Secretarul comisiei</p> <p>Comisia numită</p> <p>Persoana cercetată</p> <p>Comisia numită</p>	<p>După numirea comisiei (24 ore)</p> <p>Pe parcursul cercetării</p> <p>48 ore înainte de prezentare</p> <p>Pe parcursul cercetării</p>	<p>În cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înștiințare, dovedind acest lucru cu înscrisuri, duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă. Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă și alte fapte, presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/ autosesizare și va face obiectul unei alte cercetări</p>
5.	Întocmirea raportului comisiei	<p>Comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate.</p> <p>Raportul va cuprinde următoarele secțiuni:</p>	<p>Comisia numită</p> <p>Secretarul comisiei</p>	La finalul cercetării	<p>Se anexează documente, declarații, Note, etc.;</p> <p>Raportul va fi semnat de toți</p>

Nr. pas	Pașii de parcurs	Tipuri de activități	Responsabili	Termen	Observații
		<p>a) prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire;</p> <p>b) prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acesteia;</p> <p>c) prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;</p> <p>d) menționarea persoanelor audiate;</p> <p>e) modul de desfășurare a procedurii de cercetare;</p> <p>f) prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării;</p> <p>g) concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite, prezentate punctual și explicit, menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția sau nevinovăția persoanei/persoanelor cercetate;</p> <p>h) mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial, ori, dimpotrivă nu se confirmă.</p>			<p>membrii comisiei de cercetare;</p> <p>Comisia nu are dreptul să propună sancțiuni</p>
6.	Prezentarea raportului	<p>Reprezintă baza propunerii de sancționare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -convocarea Consiliului de administrație; -prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul de administrație 	Secretarul CA Director/ director adjunct		
7.	Propunerea de sancționare	În baza raportului, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.	Director Membrii CA	7 (șapte) zile de la încheierea cercetării	
8.	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	La stabilirea sancțiunii membrii consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere: <ul style="list-style-type: none"> -gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora; -împrejurările în care au fost săvârșite 	Consiliul de administrație		
9.	Emiterea deciziei de sancționare	În baza hotărârii CA, directorul emite decizia de sancționare; Decizia se aduce la cunoștința persoanei/persoanelor sancționate	Director	Nu mai târziu de 30 (treizeci) de zile de la data înregistrării sesizării	
10.	Contestarea deciziei de sancționare	Persoana sancționată depune în scris contestația deciziei la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar		Cel mult 15 (cincisprezece) zile de la comunicare	Orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11.	Reabilitarea	În anumite condiții, persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea; Persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii	Persoana sancționată Consiliul de administrație	1 (un) an de la stabilirea sancțiunii	Dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoanele sancționate nu a/au mai săvârșit abateri.

Director,
Prof. CONDURACHE-BOTA GICĂ

