



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-CA-04	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	0
Nr. de ex.:		-	
Pagina 1 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
			

## Procedură Operațională Sanționarea disciplinară

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	10
9. Responsabilități	12
10. Formulare	13

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-CA-04	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 2 din: 10		
Exemplar nr.: 1		
		

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Tudose Mihai	Responsabil Consiliu de Administrație	16.02.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	16.02.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	16.02.2018	

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


Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	16.02.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	16.02.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	16.02.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Tudose Mihai	16.02.2018	

### 4. Scopul procedurii

Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul unității școlare în ceea ce privește sancționarea personalului didactic sau didactic auxiliar, necesar pentru buna desfășurare a activității manageriale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-CA-04	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	0
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea sancționare a personalului didactic

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile


#### Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
Prezentare Școală Your		Revizia:	0
	Cod: PO-CA-04	Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	10
		Exemplar nr.:	1

## 6.2. Legislație primară:


- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003
- legea Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

## 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

## 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:


- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-CA-04	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 5 din: 10		
Exemplar nr.: 1		
		

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
3	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
5	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
6	Gestionarea / controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
7	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
8	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>
9	Consiliul profesoral	<p>Totalitatea cadrelor didactice din școală</p>
10	Consiliul de administrație	<p>Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-CA-04	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	0
Nr. de ex.:		-	
Pagina 6 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
			

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	Ed.	Ediție
3	Rev.	Revizie
4	E	Elaborare
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
10	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11	CP	Consiliul profesoral
12	CA	Consiliul de administrație
13	PV	Proces verbal