

Entitatea publica: <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA</b> COMPARTIMENTUL : Management institutional Procedura operationala: Procedura de monitorizare a fenomenului de violenta/accidentelor din scoli	
PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura de monitorizare a fenomenului de violenta/accidentelor din scoli	REVIZIA :5
Cod: P.O.I.D.I. - 002 / 01.10.2017	Aprobat de Inspector Scolar General : prof. ANGELESCU NICOLAE Data: 01.10.2017



**TITLU:** Informarea Inspectoratului Scolar Judetean cu privire la evenimentele ce prejudiciaza starea de siguranta in scoli.

**SCOP:** Instiintarea in timp util a conducerii I.S.J. si a M.E.N. cu privire la actele de violenta/accidentele din unitatile de invatamant preuniversitar si evidentiere cauzelor acestor fenomene.

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

**RESPONSABILI :** Directori de scoli, comisia de combaterea violentei ,coordonatori,coordonatori de proiecte si 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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/revizie	MINCU FLOREA VULPE PETRE COTAC LEONARD OANA TUDOREL BACAN NICOLAE	Inspector management institutional	01.09.2010/ 15.10.2013/15.10.2014/ 01.10.2015/ 15.10.2016/01.10.2017	
1.2.	Verificat	TENESCU LILIANA	Inspector scolar general adjunct	01.10.2017	
1.3.	Aprobat	ANGELESCU NICOLAE	Inspector Scolar General	01.10.2017	

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

	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 I			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	Actualizare	15.10.2016

		elaborare/revizie. Modificare legislatie	
			01.10.2017

**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	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Management instituțional	Inspector		Afisare/actualizare pe site	
3.2.	Inform.	Prin intermediul site – ISJ					
3.3	Evidenta		Management instituțional				
3.4	Arhivare	1	Management instituțional	Inspector		01.10.2017	
3.5	Alte scopuri						

**PROCEDURA:**

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

**Responsabili:** directorul ,personalul scolii,profesorii de serviciu,elevii de serviciu,directorul

2. Este anuntata telefonic si prin fax conducerea I.S.J.Prahova(Inspectorul Scolar General) in cel mai scurt timp.

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

3. Cercetarea si sanctionarea, functie de gravitatea abaterii, a celor vinovati-elevi,profesori de serviciu,cadre didactice,personal auxiliar/nedidactic.

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

4.Informarea in scris a inspectorului de management instituțional cu privire la concluziile comisiei de cercetare a abaterilor si sanctionile aplicate (materialul stampilat si semnat de catre directorul scolii)

**Responsabil:** Directorul scolii

**DOCUMENTE:**

- ✓ Ordin comun al Ministerului Administratiei Publice nr.4703/2.XI.2002 , al Ministerului de Interne nr.349/20.XI.2002 si al Ministerului Educatiei si Cercetarii nr.5016/20.XI.2002
- ✓ Legea 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de Invatamant
- ✓ OMECT 1409/29.06.2007 privind aplicarea Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in scoli
- ✓ Legea 87/13.04.2006, art.10alin.C pct.a) si b),art.11 alin.3) cu privire la asigurarea calitatii in unitatile de Invatamant
- ✓ OMENCS 5079/31.08.2016 Regulamentul- cadru de organizare si functionare a unitatilor de Invatamant preuniversitar art 21 (f), art. 39 (6)
- ✓ OMENCS 4742 10.08 2016 Statutul elevului art 6 (4), art 11 (1) lit m), art 14 (g) , (r), (h)

Unitatea 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/ 01.10.2017

EDITIA 1

REVIZIA :5

Aprobat de Inspector scolar general :prof.ANGELESCU NICOLAE

Data: 01.10.2017



**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**

	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/ 01.10.2016/01.10.2017	
1.2.	Verificat	MANAILA PAULA	Consilier juridic – Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	01.10.2017	
1.3.	Aprobat	Prof.ANGELESCU NICOLAE	Inspector scolar general Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	01.10.2017	



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

	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 I			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	Schimbare functie responsabil elaborare	actualizare	15.10.2016
2.6.	Revizia 5			01.10.2017

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

	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	47	Directorii 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	Inspector				
		1	Comisiile de evaluare si asigurarea calitatii din unitatile de invatamant	Directori, cadre didactice				
3.5.	Alte scopuri	-	-					



## 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 savarsirii unei abateri disciplinare poate fi:

- procesul-verbal incheiat cu ocazia constatarii abaterii;
- referat adresat conducerii unitatii de catre seful unor birouri, servicii, compartimente, etc, in care este descrisa fapta care constituie abatere disciplinara si prin care se cere sanctionarea disciplinara;

• adresă înalintată 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 emițere 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;

- 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 convocării 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.

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 PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar	REVIZIA :5
Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 01.10.2017	Aprobat de Inspector scolar general prof. ANGELESCU NICOLAE
	Data: 01.10.2017



**- 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 faptelor/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 acestuia,
  - 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/ 01.10.2017

EDITIA 1

REVIZIA :5

Aprobat de Inspector scolar general :prof.ANGELESU  
NICOLAE

Data: 01.10.2017



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 stabileste sanctiunea disciplinara in raport cu gravitatea faptei.

La stabilirea sanctiunii disciplinare trebuie sa se aiba in vedere urmatoarele aspecte:

1. imprejurarile in care fapta a fost savarsita,
2. gradul de vinovatie al salariatului,
3. consecintele abaterii disciplinare,
4. comportarea generala a salariatului,
5. eventualele sanctiuni 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 Educatiei Nationale.

"Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta a savarsirii abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei-

Sub sanctiunea nulitatii absolute in decizie se cuprind obligatoriu:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara,
2. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat,
3. motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.251 alin.(3) nu au fost cercetate
4. temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica,
5. termenul in care sanctiunea poate fi contestata,
6. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta; decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 zile de la data comunicarii, - 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 Educatiei Nationale nr.1 / 2011 art. 280-282, cu modificarile si completarile ulterioare §
- Legea nr. 53 / 2011 -Codul Muncii-republicata -art. 247-252

<b>Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA</b> <b>COMPARTIMENTUL : Management Institutional</b> <b>Procedura operationala: Procedura pentru pentru combaterea coruptiei in unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Prahova</b>	
<b>PROCEDURA</b> P.O.M.I-0010 –Procedura pentru pentru combaterea coruptiei in unitatile de invatamant preuniversitar/conexe din judetul Prahova	<b>EDITIA 1</b> <b>REVIZIA :3</b> Aprobat de Inspector scolar general : <b>prof.ANGELESCU NICOLAE</b> Data: <b>01.10.2017</b>
<b>Cod: P.O.M.I. -0010 /01.10.2017</b>	



**TITLU:** Combaterea coruptiei in unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Prahova ;

**SCOP:** Prevenirea actelor de coruptie si mentinerea starii de integritate a 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-si in OMEN 5144/26.09.2013,OMEN 5113/15 dec. 2014 cu privire la managementul riscurilor de coruptie;*

**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 , 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/revizie	<b>Tenescu Liliana</b>	Inspector Scolar General Adjunct	<b>07.05.2014/01.10.2015/15.10.2016/01.10.2017</b>	
1.2.	Verificat	<b>MANAILA PAULA</b>	Consilier juridic		
1.3.	Aprobat	<b>Prof. ANGELESCU NICOLAE</b>	Inspector Scolar General Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	<b>15.10.2016</b>	

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

	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			<b>07.05.2014</b>
2.2.	Revizia 1			<b>01.10.2015</b>
2.3.	Revizia 2			<b>15.10.2016</b>
2.4.	Revizia 3	Schimbare functie responsabil elaborare, Modificare procedura , punctul 1	Actualizare	<b>01.10.2017</b>

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

	Scopul difuzării	Exem plar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Sem nătu ră
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	5	Management Institutional	Inspector	Conform cu tabelele de prezenta de la sedinte si schimburile de experienta cu	<b>Sedinta cu directorii octombrie 2017</b>	Conform tabelelor de prezenta



					directori		
3.2.	Inform.	Prin intermediul site – ISI					
3.3	Evidenta		Management institutional				
3.4	Arhivare	2	Management institutional	Inspector		Octombrie 2017	
3.5	Alte scopuri						

## PROCEDURA :

1.Pentru a asigura *principiul transparentei deciziilor* si cel al *raspunderii publice*, unitatile de invatamant vor afisa pe site-ul scolii lista minimala de documente **ce sustin strategia anticoruptie** :

- 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 privind starea si calitatea invatamantului;
- Decizie pentru evaluarea anuala a riscurilor/a riscurilor de coruptie,peu toate compartimentele din organigrama institutiei ;
- Procedura de *solutionare a sesizarilor/reclamatiiilor*;
- Procedura pentru semnalarea neregularitatilor 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 : Procedura pentru *evaluare elevi*(Titlul VII,Cap III Evaluarea copiilor/elevilor) ; Procedura pentru *transfer elevi* ( Titlul VII,Cap IV transferul copiilor si elevilor);
- 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 actului decizional*;
- Codul de etica profesionala* al cadrelor didactice-cf. Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011-art. 98,alin.1) lit. b) ; *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 ; 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 -Titlul IX,Cap.I si Cap.II;
- Regimul de colectare al fondurilor in unitatile de invatamant -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**- 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 evaluarii 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.

2. Actualizarea periodica a listei de documente mai sus mentionate cu toate noutatile legislative si informatiile care sustin **strategia anticoruptie propusa la nivelul sectorului educational**. **Responsabili** : echipa de conducere a unitatii de invatamant/conexe, consiliul de administratie al unitatii de invatamant/conexe.

3. Realizarea si punerea in practica a **Planului de Integritate** al unitatii de invatamant/conexe in acord cu cerintele specificate in OMEN 5144/26.09.2013 de care se fac responsabile unitatile de invatamant/conexe.

**Responsabili** : echipa de conducere a unitatii de invatamant/ conexe ;Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie(SNAE) din unitatea de invatamant/conexa

4. 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 ;Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie(SNAE) din unitatea de invatamant/conexa .

#### **LEGISLATIE:**

-OMEN 5144/26 sept.2013- cu privire la strategia anticoruptie in sectorul educational; OMEN 5113/15 dec.2014 cu privire la Metodologia privind managementul riscurilor de coruptie; Legea Educatiei Nationale nr.1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare;

-OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificarile ulterioare;

-OMENCS 5079/31.08.2016 Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant ;

- OMENCS 4742/10.08 2016 Statutul elevului ;

-Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;

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

- Legii 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;

- Legii 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;  
– Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;  
– Legii 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;



<b>Erititatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA</b> <b>COMPARTIMENTUL : Management Institucional</b> <b>Procedura operationala: Procedura pentru corespondenta dintre familie si unitatea de invatamant</b>	
<b>PROCEDURA</b>	<b>EDITIA 1</b>
P.O.M.I.- 0012 – Procedura pentru corespondenta dintre familie si unitatea de invatamant	<b>REVIZIA :1</b> Aprobat de Inspector scolar general :prof. ANGELESCU NICOLAE Data: <b>01.10.2017</b>
<b>Cod: P.O.M.I. -0012/01.10.2017</b>	



**TITLU:** Procedura pentru corespondenta dintre familie si unitatea de invatamant

**SCOP:** *Respectarea principiilor transparentei, al centrarii educatiei pe beneficiarii acesteia ,al participarii si responsabilitatii parintilor-art. 3) lit. m),p ) q) Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011*

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

**RESPONSABILI :** Directori de scoli, diriginti, invatatori, cadre didactice

**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/revizie	Prof. Vulpe Petre Prof. Oana Tudorel Prof. Mincu Florea	Inspectori management Institutional-Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	<b>24.02.2015/01.10.2015/ 15.10.2016/ 01.10.2017</b>	
1.2.	Verificat	<b>TENESCU LILIANA</b>  <b>MANAILA PAULA</b>	Inspector Scolar General Adjunct  Consilier juridic	<b>01.10.2017</b>	
1.3.	Aprobat	<b>Prof. ANGELESCU NICOLAE</b>	Inspector Scolar General Inspectoratul Scolar Judetean Prahova	<b>01.10.2017</b>	

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

	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 I			<b>24.02.2015</b>
2.2.	Revizia 1			<b>01.10.2015</b>
2.3.	Revizia 2		actualizare	<b>15.10.2016</b>
2.4.	Revizia 3			<b>01.10.2017</b>

**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	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	4	Management Institutional, Curriculum si Inspectie scolara	Inspector	Conform tabelului de prezenta de la sedintele cu directorii, de la schimburile de expet	<b>Sedinta cu directorii-</b>	Conform tabelului de prezenta
3.2.	Inform.		Prin intermediul site – ISI				
3.3.	Evidenta		Management Institucional				
3.4.	Arhivare	2	Management Institucional	Inspector		<b>Octombrie 2017</b>	
3.5.	Alte scopuri						

## PROCEDURA :

1. Prelucrarea **art. 3) lit. m),p ) q) Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011** in **consiliile profesionale si in sedintele cu parintii la inceput de an scolar ;**
2. Prelucrarea in sedintele cu parintii **la inceput de an scolar :**
  - a drepturilor si indatoririlor parintilor/sustinatorilor legali in acord cu cerintele ROFUIP -OMEN 5079/2016, Titlul IX, Cap. I si II;
  - a drepturilor si indatoririlor elevilor in acord cu cerintele OMENCS 4742/10.08.2016 ,conform art. 7-art.12, respectiv art.14, art.15;
  - prezentarea principalului **document de corespondenta** scrisa dintre familia elevului si unitatea de invatamant ,asa cum este definit in OMENCS 4742/10.08.2016 art.14, lit. I ;
3. Dirigintele/invatatorul completeaza la sfarsitul carnetului la rubrica „**Mentiuni** „ programarea orelor de „*Suport educational parinti*”, **data si momentul** cand elevul a inregistrat abateri comportamentale si de ce natura au fost acestea; -in acord cu art. 76,,pct.4,lit.c,d,e),pct. 5,lit.d)ROFUIP - OMEN 5079/2016,
4. Profesorii clasei **au obligatia** de a consemna in carnetul de elev notele , la momentul cand acestea au fost obtinute- Art 118 (2) - OMENCS 5079/31.08.2016
5. Invatatorul / dirigintele are obligatia de a comunica in scris parintilor, situatia scolara a elevilor corigenti amanati sau repetenti, precum si programul de desfasurare a a examenelor de corigenta si de incheiere a situatiei scolare in terme de 10 zile de la incheierea cursurilor semestrului/anului scolar Art 138 (2), (3) - OMENCS 5079/31.08.2016
6. Invatatorul / dirigintele/ directorul, are obligatia de a comunica in scris parintilor documentele ce confirma aplicarea unei sanctiuni elevului, personal sub semnatura, sau prin posta cu confirmare de primire conform CAP IV Sanctionarea elevilor - OMENCS 4742 10.08 2016 Statutul elevului. Exceptie face sanctiunea de exmatriculare din toate unitatile de invatamant fara drept de reinscriere pe o perioada de 3-5 ani care se comunica de catre MENCs – art 25 (2) OMENCS 4742 /10.08 2016
7. Elevii **au obligatia** sa poarte asupra lor carnetul de elev , sa-l prezinte cadrelor didactice,parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara,conform legislatiei in vigoare.
8. Pentru a cunoaste evolutia starii disciplinare si a rezultatelor la invatatura ale elevului, parintele /tutorele/ sustinatorul legal al elevului **are obligatia de a verifica zilnic** completarea carnetului de elev cu **note sau observatii** facute de catre diriginte/invatator/ profesorii clasei **cu privire la eventuale abateri comportamentale** ale acestuia.
9. In portofoliul dirigintelui se va atasa un **Referat** cu descrierea faptelor elevului pentru care acesta urmeaza a fi sanctionat(documentul primeste numar de inregistrare la secretariatul unitatii de invatamant).
10. Conducerea unitatii de invatamant insereaza in : -propriul Regulament de Organizare si Functionare ;- Contractul Educational incheiat cu familia elevului



**obligatiile** elevilor, parintilor si dirigintilor/invatatorilor/cadrelor didactice cu privire la utilizarea carnetului de elev ca **document de corespondenta scrisa** intre scoala si familia elevului.

11 Prelucrarea la prima sedinta cu parintii dela inceputul sem .I , respectiv sem. II a prevederilor prezentei proceduri.

**LEGISLATIE :**

- Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - OMENCS 5079/31.08.2016 Regulamentul- cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar. Art 118 (2); Art 138 (2), (3) ;Titlul IX CAP I,Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali,CAP. II Indatoririle parintilor,tutorilor sau sustinatorilor legali, CAP VI Contractul educational
  - OMENCS 4742 /10.08 2016 Statutul elevului CAP IV Sanctionarea elevilor

Entitatea publică: **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA**  
**COMPARTIMENTUL : Management Instituțional**  
 Procedura operațională: Procedura de **SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE**

**PROCEDURA**

**Procedura pentru suspendarea cursurilor școlare**

**Cod: P.O.M.I. – 0023/27.10.2017**

**EDIȚIA 1**

**REVIZIA :0**

Aprobat de Inspector Școlar General :

**prof.ANGELESCU NICOLAE**

**Data: 27.10.2017**

*Angela*

**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/revizie	PROF. VULPE PETRE PROF. MINCU FLOREA	Inspector școlar pentru management instituțional	27.10.2017	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	PROF. ȚENESCU LILIANA	Inspector școlar general adjunct	27.10.2017	<i>[Signature]</i>
1.3.	Aprobat	PROF. ANGELESCU NICOLAE	Inspector școlar general	27.10.2017	<i>[Signature]</i>

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică revizia sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			27.10.2017

**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	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Management instituțional	Inspector	Conform tabelului 1 anexat procedurii	Transmitere la sedinta cu directorii si 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

EDITIA 1

REVIZIA :0

Aprobat de Inspector Școlar General



Data: 27.10.2017

**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, etc.

Accastă 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 ( art. 9: alin. 3, 4 și 5 ).

## 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, etc.) , directorul unității de învățământ convoacă membrii consiliului de administrație, îi informează 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: numele și prenumele directorului, denumirea unității de învățământ, descrierea detaliată a situației obiective de urgență apărute, imposibilitatea rezolvării ei fără suspendarea cursurilor școlare, perioada pentru care se solicită suspendarea cursurilor școlare, data ținerii ședinței consiliului de administrație al unității de învățământ, hotărârea adoptată de acesta, eventuale recomandări făcute de autoritățile publice locale etc;

- ISJ Prahova informează unitatea de învățământ referitor la aprobarea/neaprobarea suspendării cursurilor școlare.

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

COMPARTIMENTUL : Management Instituțional

Procedura operațională: Procedura de SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE

PROCEDURA

EDITIA 1

REVIZIA :0

Aprobat de Inspector Școlar General

prof. ANGELESCU ȘCOLAE

Data: 27.10.2017



#### 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, etc.) apărută la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ/la nivelul întregului județ, în baza informărilor primite de la conducerea unităților de învățământ și în urma 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, conducerea 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.

#### 7.4. Măsuri 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

Entitatea publică: **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA**COMPARTIMENTUL : **Management Instituțional**Procedura operațională: **Procedura de SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE****PROCEDURA**

EDITIA 1

REVIZIA :0

Aprobat de Inspector Școlar General :

prof. **ANGHELESCU NICOLAE**

Data: 27.10.2017

**9. CUPRINS**

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
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 REFERINȚA APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE	2
7	DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	2,3
8	ANEXE	3