



**Școala Gimnazială "Iacob Negruzzi"**

**Com.Trifești, jud.Iași**

**Tel./fax : 0232/298177**

**Email : [scoalatrifesti@yahoo.com](mailto:scoalatrifesti@yahoo.com)**

**Nr. 1805/23.10.2016**

# **REGULAMENT INTERN**

**conform art. 242 din Codul Muncii**

**(revizuit în anul școlar 2017-2018)**

Dezbătut în ședința CRP din 26.10.2017

Dezbătut în ședința Consiliului Profesorial din 15. 11.2017

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 15.11.2017

**Director,  
Prof. Liliana Lazăr**



## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079 / 31.08.2016 (**ROFUIP**);
- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată în Monitorul Oficial nr. 644 din 07 august 2017 (art. 241-246)
- ✓ Legea Educație Naționale nr.1/2011–Legea Învățământului (modificată și completată);
- ✓ Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr.87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

**Art. 2.** (1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Iacob Negruzzi” Trifești este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul școlii.

(2) Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

(3) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar se



înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoștința părinților și a elevilor, profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(5) Respectarea regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3.** (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

(2) La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4.(1)** Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

(2) Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

(3) Unitatea noastră școlară se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

(4) Unitatea de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ preuniversitar se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(6) Unitatea de învățământ preuniversitar va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(7) Organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.



## CAPITOLUL II PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

**Art. 5.** Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară :

Cursurile școlare se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri) în două schimburi:

- 8<sup>00</sup> – 11<sup>50</sup> pentru clasele primare din programul de dimineață;
- între orele 8<sup>00</sup>-14<sup>50</sup>, pentru clasele a V-VIII și între orele 12<sup>00</sup>-17<sup>50</sup> pentru clasele primare din program de după-amiază(ora de curs 50 de minute, pauza 10 minute)

**Art. 6.** (1)Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 18.00 în funcție de orarul personal și norma didactică.

(2)Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- d) activități de dirigenție.

(3) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți angajații.

(4) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(5) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(6) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și anunțe șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

**Art. 7.** (1) Programul săptămânal de audiențe director : Luni, orele 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

(2)Programul săptămânal de audiențe director adjunct: Vineri, orele 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

(3)Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

(4) Programul compartimentului administrativ (financiar-contabil) se desfășoară în intervalul 16<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.

(5)În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a) organizarea permanenței la serviciu;
- b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

(6) programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.



## **CAPITOLUL al-III-lea** **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 8.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

**Art.9.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de



- muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

**Art.10.** Protecția maternității la Școala Gimnazială „Jacob Negruzi” Trifești se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003:

**(1.1)** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**(1.2)** Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. art. 2( Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o



muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**(1.3)** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 2( Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**(2)** Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**(1.4)** Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurari a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**(1.5)** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2( Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 (Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie.

## **CAPITOLUL al-IV-lea DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Secțiunea I**

#### **Drepturile și obligațiile unității de învățământ**

##### **CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**Art. 11.** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

**Art. 12.** Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitare atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 13.** Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**Art. 14.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

**Art. 15.** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

**Art.16.** Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele



consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

**Art.17.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/12011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011,

**Art.18.** Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 19.** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 20.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

**Art. 21.** Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- b) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- c) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- e) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- f) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- g) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- j) alte obligații prevăzute de ROFUIP;

## **Secțiunea a II-a**

### ***Drepturile și obligațiile angajaților***

**Art. 22.** Angajații unității de învățământ au următoarele **drepturi**:

- ✓ la salarizare pentru munca depusă;
- ✓ la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- ✓ la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- ✓ la sănătate și securitate în muncă;
- ✓ de acces la formarea profesională;
- ✓ la informare și consultare;
- ✓ de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;



- ✓ la protecție în caz de concediere;
- ✓ la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- ✓ de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- ✓ alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 23. Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:**

- ✓ să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- ✓ să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- ✓ să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- ✓ să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- ✓ să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- ✓ să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- ✓ să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- ✓ să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- ✓ să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
- ✓ să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- ✓ personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- ✓ personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- ✓ personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- ✓ personalul didactic este obligat să se prezinte, conform legii, la examenul anual de Medicina muncii și Examenul psihologic, la cererea angajatorului.
- ✓ să consemneze în registru suplینirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
- ✓ să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexată la prezentul regulament;
- ✓ să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorului școlii în termenul stabilit;
- ✓ să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- ✓ să asigure securitatea documentelor școlare ;
- ✓ să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități ( elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)



- ✓ să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- ✓ să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- ✓ să înștiințeze din timp conducerea școlii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- ✓ să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- ✓ să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- ✓ să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- ✓ să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

#### **Nu este permis angajaților:**

- ✓ să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- ✓ să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- ✓ să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- ✓ să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- ✓ să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- ✓ să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- ✓ să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;
- ✓ să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
- ✓ să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;
- ✓ să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- ✓ să fumeze în spațiile de învățământ
- ✓ să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
- ✓ să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)
- ✓ să motiveze absentele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.
- ✓ să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- ✓ să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.
- ✓ să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.



**Serviciul profesorilor în școală** se stabilește prin grafic, la începutul anului școlar. De planificarea acestuia răspunde conducerea unității.

**Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:**

- ✓ Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
- ✓ Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- ✓ Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
- ✓ Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
- ✓ Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- ✓ Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- ✓ Îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
- ✓ Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
- ✓ Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- ✓ Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
- ✓ Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- ✓ Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.
- ✓ Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- ✓ În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.
- ✓ Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

**Art.26. Recompense:**

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii ;

Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare,

efectuarea serviciului în școală, participarea la activitățile școlare și extrașcolare (comisii metodice, consilii profesionale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.



#### **Art.27. Sancțiuni:**

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- observația individuală;
- observația în fața Consiliului de Administrație;
- observația în fața Consiliului Profesoral;
- observație scrisă, muștrare scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază;

### **CAPITOLUL al-V-lea** **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL** **ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.28.** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art.29.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.30.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

- (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- (2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.



- (3) În cadrul școlii, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.
- (4) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul școlii se bucură de respectarea demnității personale.
- (5) Școala asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.
- (6) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații: a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă; b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului; c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul; d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare; e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională; f. aplicarea măsurilor disciplinare; g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală; h. protecție împotriva șomajului; i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- (7) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații: -să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților; -să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11; să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; -să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (8) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: - anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională; -încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; -stabilirea remunerației; -beneficii,



altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; -informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; -evaluarea performanțelor profesionale individuale; -promovarea profesională; -aplicarea măsurilor disciplinare; -dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; -orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(9) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii. m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi. n. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(10)Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

(11)Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist -șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art.31** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați\*) – Republicată.

**Art.32** Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

## **CAPITOLUL al-VI-lea DISCIPLINA MUNCII ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Secțiunea I**

#### **Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art.33** . Abaterile disciplinare 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 șefilor ierarhici.

**Art.34** . Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 22, 23 și 25 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neaprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) neaprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;



- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- o) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- p) încălcarea disciplinei tehnologice;
- q) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- r) alte abateri prevăzute de lege.

**Art.35.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unității de învățământ este învestit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 36.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art. 37.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 38.** Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.



## Secțiunea a II-a Procedura disciplinară

**Art. 39.** (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 40.** În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

**Art. 41.** La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

**Art.42.** Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ 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 comiterii faptei.

**Art.43.** Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente: a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea; e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

**Art.44.** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.



## **CAPITOLUL al-VII-lea RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art. 45.** Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii institutiei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

**Art.46.** Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

### **CAPITOLUL VII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților Secțiunea I - Dispoziții generale**

**Art. 47**–Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

#### **Secțiunea II- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art. 48**–Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor; d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 49**–Etapetele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape: a) completarea raportului de evaluare de către evaluator; b) interviul; c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 50** - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;



c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

**Art. 51**–Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

**Art. 52**–Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

## CAPITOLUL al-VIII-lea

### SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

**Art. 53.** (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art.54.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 55.** (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că sa răspuns.



## CAPITOLUL al-IX-lea DISPOZIȚII FINALE

**Art. 56.** Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 15 noiembrie 2017.

**Art. 57.** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

**Art.58.** Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

**Art.59.** Prezentul regulament conține 10 anexe

Am luat la cunoștință prevederile regulamentului intern:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1.	Alexandrescu Marinela	Profesor pt.înv. preșcolar	
2.	Alexandru.Simona Loredana	Profesor Religie Ortodoxă	
3.	Alupei P.Maria	Profesor pt.înv.primar	
4.	Arhip Elena Daniela	Profesor Limba română	
5.	Arhip Petronela	Profesor Chimie-fizică	
6.	Asofiei Corina Ancuța	Profesor Biologie	
7.	Axinie Viorica	Profesor pt.înv.primar	
8.	Baciu Andreea Mădălina	Profesor pt.înv.primar	
9.	Bahrim Vasile	Profesor pt.înv. preșcolar	
10.	Bahrim Iuliana	Profesor pt.înv.primar	
11.	Borșanu Elena	Profesor pt.înv. preșcolar	
12.	Botezatu Bogdan	Profesor Educație fizică și sport	
13.	Bujor Dana Iuliana	Profesor pt.înv.primar	
14.	Bura Alin	Profesor Educație muzicală	
15.	Burlacu Parascheva	Prof. înv. Preșcolar	
16.	Caltais Silvia	Profesor pt.înv.primar	
17.	Calu Elena Luisa	Profesor educație plastică	
18.	Cazmet Ionuț Gabriel	Profesor pt.înv.primar	
19.	Chiriac Cristina Corina	Profesor Geografie	
20.	Crețu Alexandru Vasilică	Profesor pt.înv.primar	
21.	Dulman Denisia	Profesor Limba română	
22.	Ferariu Corina	Profesor pt.înv.primar	
23.	Bujor Cătălina	Profesor pt.înv.primar	
24.	Ichim Roxana Ștefana	Profesor matematică	
25.	Jora Ramona Laura	Profesor matematică	



26.	Lamban Ioana Cătălina	profesor învăț. primar	
27.	Lazăr Liliana	Profesor pt. învăț. primar	
28.	Lemne Zamfira Lăcrămioara	Profesor pt. învăț. primar	
29.	Melinte Paraschiva	Profesor pt. învăț. primar	
30.	Mircea Maria Ștefan	Profesor Istorie	
31.	Panaite Daniela	Profesor Limba engleză	
32.	Prodan Alexandru Adrian	Profesor Limba franceză	
33.	Șfarc Ancuța	Profesor Geografie	
34.	Stratulat Costel	educatoare	
35.	Teodor Mihai	Profesor pt. învăț. primar	
36.	Tunburuc Mirela Mihaela	profesor învăț. preșcolar	
37.	Turcuman Lucian Gheorghe	Profesor Ed. tehnologică	
38.	Turcuman Flori Valerica	Profesor Biologie	
39.	Untu Vasile	Profesor Educație fizică și sport	
40.	Untu Georgeta	Secretar șef	
41.	Huțu Mihăiță	Muncitor întreținere	
42.	Slabu Cristinel	Muncitor întreținere	
43.	Vlad Vasile	Îngrijitor curățenie	
44.	Vlad Viorica	Îngrijitor curățenie	
45.	Lamban Dumitru	Îngrijitor curățenie și pază	
46.	Toader Verginica	Îngrijitor curățenie	
47.	Duca Mirela	Contabil șef	
48.	Cristel Elena	Îngrijitor curățenie	