



REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2020 – 2021
CUZA VODĂ
2020



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament, elaborat în conformitate cu legislația actuală privind învățământul aprobată de Ministerul Educației și Cercetării și în temeiul Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat în MO 345/2011 cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile părților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul școlii;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în societate;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților școlii 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, cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților școlii și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte școli care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul școlii, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acestora.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al școlii, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Elena Doamna”, Cuza Vodă, în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 și OMEN nr. 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMEC nr. 6426/23.09.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.



(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște 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 nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul școlii se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile unității școlare

Art. 7. Conducerea școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii și ale fiecărui loc de muncă;
- b) 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;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 8. Conducerea școlii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;



- h) să inițieze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 9. Salariații școlii au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 10. Salariații școlii au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de școală în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic 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;
- i) să protejeze bunurile (aparatura, material didactic, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) să ducă la îndeplinire obligațiile prevăzute în fișa postului.



n) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 11. 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 școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații Școlii Gimnaziale "Elena Doamna" 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 salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea școlară își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii școlii.

Art. 12. 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 în perimetrul instituției de învățământ;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;
- c) intrarea sau rămanerea în localurile școlii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile școlii sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității școlare, 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 unitatea școlară;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, 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.

CAPITOLUL IV ORARUL DE LUCRU



Art. 13. (1) Programul de funcționare/lucru este cel stabilit de conducerea unitatii scolare, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

Alin. (1) a fost modificat prin Decizia nr. 59/ 07.09.2020, în baza HCA nr. 22/22.09.2020.

(2) Programul de funcționare al compartimentului didactic auxiliar și nedidactic este următorul:

Personal didactic auxiliar și nedidactic	Perioadă		Pauza de masă	
	01 noiembrie – 31 martie	01 aprilie – 31 octombrie		
Secretar	08.00 – 16.00		12.00 – 12.20	
Contabil	07.00 – 11.00		-	
Îngrijitoare	Schimbul I: 07.00 – 15.00 Schimbul II: 08.00 – 16.00		11.00 – 11.30	
Îngrijitoare învățământ preșcolar	07.00 – 15.00		11.00 – 11.30	
Fochist – muncitor calificat	6.00 - 14.00	7.00 - 15.00	10.00 – 10.20	11.00 – 11.30

În perioada vacanței de vară programul personalului nedidactic se va desfășura în intervalul orar 8.00 – 16.00.

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

(4) Pauza de masă pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 30 de minute, care se include în programul de lucru, programul de efectuare a pauzei de masă fiind cel prevăzut la art. 13 alin. (2) din prezentul regulament.

(5) Salariații au obligația de a respecta orarul de lucru, intarzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

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

Art. 14. În cazuri excepționale, atunci când interesele unitatii scolare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

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

Art. 15. Programarea colectivă/individuală a concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului școlii și se face până la finalul anului calendaristic pentru anul următor.



CAPITOLUL V ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 16. 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 șefilor ierarhici, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art. 17. Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

(1) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).

(2) întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea, faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter, nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor, lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparatului, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune, împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu, instrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare, 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, folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat, absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unitatii școlare, alte abateri prevăzute de lege.

Art. 18. Angajatorul este unitatea de învățământ Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă;

Art. 19. 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.

Art. 20. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic, se iau la nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă, de către **Consiliul de administrație**, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Art. 21. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

a) observație scrisă;



- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Personalul administrativ sau nedidactic răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform art. 247-252 din Codul muncii. Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- 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 perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 22. 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.

Art. 23. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz

Art. 24. Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

Secțiunea a II-a **Procedura disciplinară**

Art. 25. Sesizarea se poate materializa prin două căi:

- (1). Din **surse externe**: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică) . Art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ. Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență;



(2). Prin **autosesizare**, caz în care consiliul profesoral/directorul școlii propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare.

- Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 252 alin (1) din Codul muncii.

Art. 26. Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate:

(1) În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

a. în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;

b. în al doilea caz, se clasează acțiunea.

(2) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă este numită de **Consiliul de administrație al unității de învățământ Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă**, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia (conform art. 280 al. (5) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011) precum și **pentru personalul administrativ sau nedidactic**.

(3) Directorul unității de învățământ **Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă** emite decizia de numire a comisiei, în baza Hotărârii Consiliului de Administrație (potrivit art. 93 din Legea nr. 1 / 2011).

(4) Componența comisiei de cercetare a abaterii prezumate:

a) pentru personalul didactic al unității de învățământ **Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă**, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea (conform art. 280 al. (4) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011);

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ **Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă**, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean al municipiului Constanța (potrivit art. 280 al. (5) lit. b) din Legea nr. 1 / 2011);

c) pentru personalul administrativ sau nedidactic al unității de învățământ **Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă**, comisii formate din 3 membri. În conformitate cu prevederile art. 251 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea acestuia, de un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este persoana aflată în discuție.

(5) Decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură.

(6) Activitatea comisiilor de cercetare prealabilă disciplinară are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;



- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinară are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Art. 27. Convocarea autorului abaterii disciplinare prezumate la efectuarea cercetării prealabile:

- (1) Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011, coroborat cu art. 251 din Codul muncii, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi **Convocat** în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (2) Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.
- (3) Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare.
- (4) Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării.
- (5) Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

Art. 28. Audierea salariatului:

- (1) Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.
- (2) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
- (3) Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).
- (4) Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. (a) din Codul muncii.

Art. 29. O situație particulară este **neprezentarea** salariatului la convocare:



(1) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011).

(2) Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 251 alin. (3) din Codul muncii).

(3) Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativa / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

(4) Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. (c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

Art. 30. Derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea cerințelor art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr.1/2011.

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.

(3) În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

(4) Se realizează/întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate;

(5) Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante;

(6) Cadrul didactic/didactic auxiliar/personal administrativ sau nedidactic, cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;

(7) Toate aspectele constatate de membrii Comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

(8) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (potrivit art. 252 alin.(1) din Codul Muncii).

Art. 31. Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare:

(1) Cercetarea disciplinara se va finaliza cu un proces verbal /raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită. La acesta se atașează Nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.

(2) Raportul poate cuprinde o recapituție a etapelor parcurse.

(3) Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.

(4) Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011 în raport se consemnează:



- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
- existența sau inexistența vinovăției,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

(5) La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii, de următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(6) Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se va înregistra.

(7) Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării (art. 282 din Legea nr.1/2011);

(8) În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în unitățile de învățământ se materializează propunerea de sancționare.

Art. 32. În conformitate cu dispozițiile art. 281 alin. (1) și (2) din Legea nr. 1/2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:

(1) Pentru personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ **Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă**, propunerea de sancționare se face de către Director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a Directorului unității de învățământ.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ **Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă**, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație și se comunică prin decizie a Inspectorului școlar general.

(3) Pentru personalul administrativ sau nedidactic al unității de învățământ **Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă** propunerea de sancționare se face de către Director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a Directorului unității de învățământ.

Art. 33. În baza Raportului și Procesului verbal al Consiliului de administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea)
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt deasemenea înregistrate și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.



Art. 34. Emiterea deciziei de sancționare:

- (1) Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii Comisiei.
- (2) Conform art. 249 alin. 2 din Codul muncii este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.
- (3) Pentru personalul didactic / didactic auxiliar / administrativ sau nedidactic care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, 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 săvârșirii faptei.
- (4) Conform art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul de conducere al unității de învățământ, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, Inspectorul școlar general, în baza Hotărârii Consiliului de administrație al 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 săvârșirii faptei.
- (5) Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).

Art. 35. Elementele esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul Deciziei de sancționare

- (1) potrivit alin. (2) al art.258 din Codul muncii, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Lipsa unuia dintre aceste elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

Art. 36. Decizia de sancționare disciplinara trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (Directorul unității de învățământ sau Inspectorul școlar general)

Art. 37. Decizia de sancționare se înregistrează în Registrul de decizii al unității de învățământ, respectiv al Inspectoratului Școlar Județean Galați (în funcție de autoritatea care a emis-o).

Art. 38. Comunicarea deciziei de sancționare:

- (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (2) Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 39. Modul de contestare a Deciziei de sancționare:

- (1) Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii, Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (2) Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr.1/2011, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au



dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Galați. Ca atare, depunerea contestatiei la colegiul de disciplina este o condiție obligatorie în sensul că, numai după comunicarea hotărârii acestora persoana sancționată, dacă este nemulțumită în continuare, se poate adresa instanței judecătorești competente.

Art. 40. Punerea în aplicare a Deciziei de sancționare:

(1) Punerea în aplicare a Deciziei de sancționare materializează valorificarea rezultatelor cercetării prealabile.

(2) Prevederile Deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ, după caz, prin:

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

(3) Serviciul secretariat arhivează și păstrează toate actele justificative întocmite de Comisia de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare și Consiliul de administrație;

Art. 41. Radierea sancțiunii disciplinare:

(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statutul personal de serviciu al celui în cauză.

(3) Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în cazul acordării primelor, gradațiilor, etc.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 42. Răspunderea patrimonială a personalului unității de învățământ se stabilește potrivit art. 253-259 din Codul Muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit aceleiași legislații (Codul muncii).

Art. 43. Când pagubele au fost cauzate ca urmare a unei fapte ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale.

CAPITOLUL VII

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 44. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, 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 școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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



Art. 45. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unitatii de invatamant și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul 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. 46. (1) Salariații 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 urmand 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 s-a răspuns.

CAPITOLUL VIII

Art. 47. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de **28.10.2020**, dată la care se abrogă Regulamentul Intern al școlii înregistrat cu nr. **3065/28.10.2019**.

Art. 48. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 49. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unitatii scolare.

Director,

Prof. Armencea Florentina



Art. 21. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație.

Art. 22. Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, este derularea unei cercetări prealabile, care se desfășoară asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana/salariatul în cauză (potrivit art. 251 din Codul muncii).

Art. 29. Derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea cerințelor art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr.1/2011.

Art. 30. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (potrivit art. 252 alin.(1) din Codul muncii).

Art. 32. Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011 în raport se consemnează:

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
- existența sau inexistența vinovăției,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii

Art. 33. Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se va înregistra.

Art. 34. Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării (art. 282 din Legea nr.1/2011); .

Art. 35. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în unitățile de învățământ se materializează propunerea de sancționare.



Art. 36. În conformitate cu dispozițiile art. 281 alin. (1) și (2) din Legea nr. 1 / 2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:

- a. Pentru personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă, propunerea de sancționare se face de către Director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a Directorului unității de învățământ.
- b. Pentru personalul de conducere al al unității de învățământ Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație și se comunică prin decizie a Inspectorului școlar general.
- c. Pentru personalul administrativ sau nedidactic al unității de învățământ Școala Gimnazială “Elena Doamna”, Comuna Cuza Vodă propunerea de sancționare se face de către Director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a Directorului unității de învățământ.

Art. 37. În baza Raportului și Procesului verbal al Consiliului de administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea)
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt deasemenea înregistrate și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Art. 38. Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii Comisiei.

Art. 39. Conform art. 249 alin. 2 din Codul muncii este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere

Art. 40. Pentru personalul didactic / didactic auxiliar / administrativ sau nedidactic care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, 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 săvârșirii faptei.

Art. 41. Conform art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul de conducere al unității de învățământ, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, Inspectorul școlar general, în baza Hotărârii Consiliului de administrație al 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 săvârșirii faptei.

Art. 42. Potrivit alin. (2) al art.258 din Codul muncii, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;



f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 43. Lipsa unuia dintre aceste elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

Art. 44. Decizia de sancționare disciplinara trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (Directorul unității de învățământ, sau Inspectorul școlar general)

Art. 45. Decizia de sancționare se înregistrează în Registrul de decizii al unității de învățământ, respectiv al Inspectoratului Școlar Județean Constanța (în funcție de autoritatea care a emis-o).

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ELENA DOAMNA"
JUDEȚUL GALAȚI

TEL/ FAX 0236823860

E-mail: elenadoamna2006@yahoo.com

DECIZIA

Nr. din

privind: aplicarea Regulamentului intern al Scolii Gimnaziale "Elena Doamna"

Avand in vedere

- Legea Nr. 53/2003 (actualizata) –Codul Muncii
- Art.257-262 din Legea 53/2003 (actualizata)-Codul Muncii

In temeiul:

- -art.145 (3) din Legea invatamantului (Legea 84/1995, republicata,cu modificarile si completarile ulterioare) ,
- -art.109 (4) din Statutul personalului didactic (Legea 128/1997 , cu modificarile si completarile ulterioare);



- -art 19 (d) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- -decizia nr.

**DIRECTORUL ȘCOLII GIMNAZIALE “ELENA DOAMNA”
DECIDE**

Art.1. Începând cu data de intră în vigoare Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale “Elena Doamna”, parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea organizației sindicale.

3. Compartimentul secretariat al unității de învățământ va lua măsuri de afișare a Regulamentului intern.

DIRECTOR,
ÎNV. LUPU GHERGHINA

SECRETAR,
GRIGORAȘ CONSTANTINA