

**ROMANIA**  
**MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE**  
**INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA**  
**SCOALA GIMNAZIALA "GEORGE COSBUC" PLOIESTI**  
**STR. ALEXANDRU LAPUSNEANU NR. 17**

# **REGULAMENT**

# **INTERN**

Acest Regulament are ca baza Legea 53/2003 cu modificarile si  
completarile ulterioare

**ANUL SCOLAR 2017 - 2018**

**Dezbatut** in Consiliul Profesorat din data de 8.09.2017 si  
**Aprobat** in Consiliul de Administratie din data de 23.09.2017



## **CUPRINS**

<b>Capitolul I. Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul II. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.).....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului.....</b>	<b>4</b>
1. Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale personalului angajat	
2. Fișa postului secretar	
3. Fișa postului contabil.	
4. Fișa postului bibliotecar.	
5. Fișa postului mecanic.	
6. Fișa postului îngrijitor.	
7. Fișa postului paznic	
8. Procedura de cercetare disciplinară	
<b>Capitolul IV. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic .....</b>	<b>7</b>
1. Aspecte generale	
2. Timpul de lucru	
3. Salarizarea	
4. Servicii colective	
5. Servicii curative	
6. Personalul didactic	
<b>Capitolul V. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, igiena, paza și protecția .....</b>	<b>13</b>
<b>A.</b> Securitatea	
<b>B.</b> Paza	
<b>C.</b> Accesul la informațiile înregistrate prin sistemul de supraveghere video	
<b>Capitolul VI. Sancțiuni.....</b>	<b>15</b>
<b>Capitolul VII. Dispoziții finale.....</b>	<b>17</b>

## **CAPITOLUL I**

### **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Art.1.** Serviciile SSM sunt externalizate catre o firma de specialitate conform aprobarii Consiliului de administratie.

**Art.2.** Toate atributiile in acest domeniu revin responsabililor firmei.

**Art.3.** Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

**Art.4.** Responsabilii firmei colaboreaza cu conducerea unitatii de invatamant pentru asigurarea conditiilor de munca si siguranta.

## **CAPITOLUL II**

### **COMISIA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

Se nominalizeaza in Consiliul de administratie prin hotarare si cu decizie interna anuala.

**Art.5.** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din unitate prin plan anual de muncă.
- b) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile

de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

d) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

e) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

Sunt precizate conform art. 242/Legea 53/2003 în Contractul colectiv de muncă pe ramură.

Se regasesc în procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale personalului angajat (anexe)

1. Fișa postului secretar
2. Fișa postului contabil
3. Fișa postului bibliotecar
4. Fișa postului mecanic
5. Fișa postului îngrijitor
6. Fișa postului paznic
7. Procedura de cercetare disciplinară

**Art. 6. Drepturile angajatorului** sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și să asigure funcționarea unității;
- b) să stabilească în condițiile legii atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat și voluntar (toate dispozițiile date salariaților și voluntarilor au caracter

obligatoriu);

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor de muncă;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile prevăzute în actele normative în vigoare.

**Art. 7. (1) Obligațiile angajatorului** sunt următoarele:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă existente la nivelul instituției;

b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul individual de muncă, condiționat de realizarea de către aceștia a tuturor obligațiilor asumate;

d) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa sau cele reținute de la salariați;

e) să elibereze la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

g) să respecte prevederile *Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată*.

**(2)** Cadrele didactice se vor strădui să prevină potențialele probleme de disciplină pregătind activități adaptate abilităților, caracteristicilor elevilor și nivelului de vârstă al acestora și folosind lauda și încurajarea pentru accentuarea comportamentelor pozitive.

**Art. 8. Drepturile salariaților** sunt următoarele:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la concediu de odihnă anual;

c) libertatea inițiativei profesionale (conf. Titlului IV, Statutul personalului didactic);

d) dreptul la demnitate, securitate și sănătate în muncă;

e) dreptul la informare, consultare și formare profesională;

f) dreptul la negociere;

- g) dreptul la întreruperea activității didactice pentru îngrijirea copilului;
- h) dreptul la concediu fără plată timp de un an școlar, la solicitarea salariatului, în vederea specializării;
- i) dreptul de a face parte din organizații profesionale și culturale, asociații naționale și internaționale legal constituite, cu acordul conducerii instituției.

**Art. 9. Obligațiile angajaților** sunt următoarele:

- a) obligația de a respecta întocmai prevederile cuprinse în *Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, R.O.F.U.I.P./2016 cu modificările și completările ulterioare, Contractul individual de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității* și în prezentul Regulament;
- b) obligația de a realiza sarcinile de serviciu consemnate în fișa postului sau norma de muncă stabilită, după caz;
- c) obligația de a respecta regulile PSI și pe cele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției.
- g) obligația de a anunța conducerea instituției/profesorul de serviciu despre motivul neprezentării la program, precum și perioada în care vor lipsi pe bază unei cereri.
- h) obligația de a asigura continuitatea programului școlar în caz de absențe prin suplinirea orelor cu un alt cadru didactic de specialitate disponibil, specificat în cererea de învoire.

**CAPITOLUL IV**  
**PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR/NEDIDACTIC**  
**ȘI COLABORATOR**

**1. ASPECTE GENERALE**

**Art. 10. (1)** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute în *Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, R.O.F.U.I.P. /2016 cu modificările și completările ulterioare, Contractul individual de muncă* și în prezentul Regulament.

**(2)** Este interzisă orice discriminare în rândul angajaților pe criterii etnice, apartenență religioasă, orientare sexuală, stare materială etc.

**(3)** Soluționarea cererilor și a reclamațiilor individuale ale personalului angajat de face cf. procedurii din anexa nr. 8.

**(4)** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare, de Regulamentele de funcționare a compartimentelor funcționale din unitate și de fișa postului secretar, contabil, bibliotecar, mecanic, îngrijitor, paznic (anexele nr. 1,2,3,4,5,6,7).

**(5)** Compartimentele funcționale didactic auxiliar și nedidactic organizate la nivelul unității sunt:

- a) Secretariat,
- b) Biblioteca,
- b) Contabilitate,
- c) Întreținere,
- d) Pază.

**Art. 11. (1)** Serviciul de contabilitate al instituției este asigurat de personal cu expertiză în domeniu.

**(2)** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului și cooperează cu acesta, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității

financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.12.** Secretarul unității este subordonat directorului unității de învățământ. Programul de functionare este stabilit de director si poate fi modificat de acesta in functie de necesar.

**Art.13. (1)** Personalul nedidactic are dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit, drept care în acord cu dispozițiile legii, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**(2)** Durata minimă a concediului de odihnă pentru personalul nedidactic este de 21 de zile lucrătoare, iar maximul este de 30 de zile lucrătoare, conform vechimii în muncă, eșalonat pe următoarele tranșe:

- până la 3 ani vechime- 21 zile lucrătoare;
- 3- 5 ani vechime -22 zile lucrătoare;
- 5- 7 ani vechime- 23 zile lucrătoare;
- 7 -11 ani vechime -24 zile lucrătoare;
- 11-17 ani vechime- 25 zile lucrătoare;
- 17-23 ani vechime- 26 zile lucrătoare;
- 23-25 ani vechime -27 zile lucrătoare;
- 25-27 ani vechime -28 zile lucrătoare;
- peste 28 ani vechime- 30 zile lucrătoare;

**Art.14.** Pentru persoanele cu funcții de conducere și responsabilități se poate acorda un concediu suplimentar, cuprins între 3-12 zile lucrătoare.

**Art.15.** Plata acestor zile se realizează la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă.

## **2. TIMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA**

**Art.16. Timpul de lucru**

**(1)** Durata normală a timpului de lucru pentru angajată este de 8 ore/zi,



respectiv 40 ore/săptămână.

**(2)** Repartizarea timpului de muncă pe zile este flexibilă, funcție de specificul Activităților, acoperind ziua de lucru în intervalul 7.00-18.00, în funcție de fișa postului.

### **Art.17. Timpul de odihnă**

**(1)** Repausul săptămânal se acordă sâmbăta și duminica.

**(2)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în *Codul Muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

**(3)** Pentru evenimente familiale deosebite salariații, într-un an școlar, au dreptul la zile plătite la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă, după cum urmează:

-pentru căsătoria salariatului:5 zile lucrătoare

-pentru căsătoria rudelor de gradul I:3 zile lucrătoare

-pentru decesul unui membru din familia salariatului (soț, soție, copii, frați, părinți, socrii, bunici): 3-7 zile lucrătoare

- în cazul îmbolnăvirilor grave sau accidentării soțului/soției, copilului sau părinților: 3-7 zile lucrătoare

-pentru refacerea sănătății angajaților: 3-5 zile lucrătoare

Concediile pentru formarea profesională se acordă în conformitate cu *Codul Muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

**(4)** Evidența prezenței salariaților la serviciu se face prin *Condica de prezență* și *Foaia de prezență colectivă*.

## **3. SALARIZAREA**

### **Art.18.**

**(1)** Salariile sunt stabilite conform pregătirii profesionale și vechimii, cu respectarea grilei de salarii.

**(2)** Pe lângă salariu, angajații unității mai pot beneficia de stimulente sub forma de premii, gradatii de merit.

**(3)** Gradatiile de merit se vor acorda cf. metodologiei stabilita prin OMEN in

vigoare.

**(4).** Orice trecere la alta treapta salariala se va face pe baza de cerere, cu avizul Consiliului de administratie in limita fondurilor disponibile.

#### **Art. 19.**

**(1)** În regim de colaborare funcționează **cabinetul medical și cabinetul de medicină a muncii**. Activitatea acestora este reglementată prin Regulamente elaborate de forurile abilitate în domeniu.

**(2)** În colaborarea sa cu școala medicul școlar este implicat în activități de grup și servicii individuale:

#### **(3) Servicii individuale:**

a) Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.

b) Examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.

c) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.

d) Eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic și de anumite condiții de muncă la elevii cu tulburări în starea de sănătate în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

e) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice.

f) Vizează documentele medicale la terminarea ciclurilor școlare.

g) Eliberează adeverințele medicale la terminarea ciclurilor școlare.

h) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

i) Cabinetul medical poate desfășura în parteneriat cu învățătorii / dirigintii activități de educație sanitară cu elevii.

#### **4. SERVICII COLECTIVE**

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a unității, aplică măsurile de combatere, în focarele de boli transmisibile.
- b) Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă.
- c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoza, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinfecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.).
- d) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- e) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
- f) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
- g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- h) Colaborează cu medicul de medicină a muncii în examinarea personalului și în completarea carnetelor angajaților.
- i) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale.

## **5. SERVICII CURATIVE**

- a) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitate.
- b) Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
- c) Examinează, izolează elevii bolnavi.
- d) Se ocupa de organizarea activității și conducerea dispensarului școlar.
- e) Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor cadrului mediu din cabinetul medical.
- f) Răspunde de perfecționarea profesională a asistentului medical.
- g) Organizează programul de lucru al cabinetului în acord cu nevoile unității.
- h) Solicită instituțiilor ierarhic superioare și conducerii școlii dotarea tehnico – materială și cu medicamente a cabinetului medical din școală conform baremurilor în vigoare.

## 6. PERSONALUL DIDACTIC

**Art.20.** Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) indeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b) indeplinirea sarcinilor trasate ca membri ai comisiilor de lucru (de șefii acestora);
- c) participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) întocmirea planificărilor și prezentarea acestora șefilor de catedră la termenele stabilite;
- e) perfecționarea în specialitate și psihopedagogică individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice, parcurgerea stagiilor de formare periodice conform recomandărilor/deciziei Consiliului de administrație);
- f) pregătirea cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Debutanții precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi proiecte de lecție;
- g) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și de direcțiune;
- h) folosirea unui limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) respectarea deontologiei profesionale;
- k) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- l) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- m) consemnarea absențelor la începutul orelor și notele acordate în catalog. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalog la sfârșitul fiecărei zile de curs ;
- n) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să

- desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- o) respectarea programei școlare și a ordinelor M.E.C.T.S. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;
- p) încheierea situației școlare (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs ;
- r) evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare.

**Art. 21.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 22.** Sunt interzise cu desăvârșire: pedepsele corporale, colectarea de fonduri, propaganda politică.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, IGIENĂ, PAZĂ ȘI PROTECȚIE REI**

#### **A. SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI IGIENA**

**Art.23.** Regulile stabilite conform *Legii 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată*, sunt obligatorii pentru toate cadrele implicate în procesul de învățământ.

**Art.24. (1)** Activitatea de protecție, igienă și securitate în muncă va fi implementată de directorul instituției în colaborare cu asistenta medicală a instituției.

**(2)** Regulile stabilite prin *Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor* se aplică conform *Planului de măsuri* aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art.25.(1)** Serviciul medical va fi asigurat de firma contractata de unitate, care va urmări adaptarea în muncă și controlul medical periodic al salariaților.

**(2)** Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților și la intervalele prevăzute în *Normele de igienă (Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995)*. Neprezentarea acestora la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.

**Art.26.** Cazurile de accidente în timpul desfășurării programului instituției vor fi cercetate și consemnate într-un proces-verbal.

### ***B. REGULI PRIVIND PAZA ȘI PROTECȚIA ÎN VEDEREA CREȘTERII SIGURANȚEI***

**Art.27. (1)** Paza și protecția persoanelor și a bunurilor este asigurată continuu. Unitatea dispune de un sistem de împrejmuire corespunzător și iluminat exterior, sistem de supraveghere video extern și intern, paznici repartizați pe program de zi, conform graficului lunar aprobat de director.

**(2)** Semnul distinctiv al unității pentru cadrele didactice și nedidactice este ecusonul personal/cocarda cu sigla (Conform Legii nr. 35 din 02/03/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ).

**(3)** Întâmpinarea vizitatorilor în zona de acces în unitatea școlară se face de către cadrul didactic de serviciu pe școală și/sau personalul administrativ.

**(4)** Accesul vizitatorilor se face pe baza actului de identitate.

**(5)** Accesul reprezentanților mass-media se face doar cu acordul și în prezența directorului de unitate.

**(6)** Accesul este reglementat prin procedura de acces.

### ***C. ACCESUL LA INFORMATIILE INREGISTRATE PRIN SISTEMUL DE SUPRAVEGHERE VIDEO:***

1.Se face pe baza unei cerei datata/semnata adresata Consiliului de administratie, cu motivarea demersului , numita prin decizie de directorul

unitatii scolare.

2. Consiliul de administratie analizeaza si, daca este cazul, acceseaza inregistrările in vederea solutionarii acesteia.
3. In urma analizei datelor inregistrate, Comisia de disciplina intocmeste un proces verbal de constatare, pe care- l inainteaza Consiliului de administratie.
4. Concluziile anchetei sunt aduse la cunostinta persoanei solicitante de catre invatatorul /dirigintele clasei, in termen de 30 zile lucratoare de la inregistrarea cererii.

## **CAPITOLUL VI**

### **A. SANCTIUNI**

**Art.28. (1)** Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) încălcarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- b) sustragerea de bunuri și valori aparținând instituției;
- c) nerespectarea programului de lucru și întârzierea la serviciu în mod repetat;
- d) încălcarea regulilor de comportament;
- e) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului;
- f) neparticiparea la cursuri de pregătire profesională ori la analize ale activității menite să ducă la ridicarea nivelului profesional;
- g) neefectuarea controalelor medicale periodice;
- h) absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de 2 zile consecutiv, fără a anunța conducerea instituției;

**(2)** Sunt considerate abateri disciplinare și următoarele fapte:

- a) conduita reproșabilă a salariaților prin care se aduce atingere prestigiului angajatorului;
- b) comportamentul ce contravine principiilor necesare unui educator;
- c) organizarea cu intenție a unei lucrări și/sau desfășurarea cu intenție a unei activități ce poate conduce la provocarea de pagube materiale sau morale

angajatorului;

d) neîndeplinirea în totalitate a sarcinilor de serviciu, neglijența în realizarea sarcinilor de serviciu;

e) folosirea abuzivă a bunurilor aparținând angajatorului;

f) întocmirea de lucrări eronate, comunicare de date, informații inexacte și care au efect prejudicierea intereselor angajatorului;

g) încălcarea regulilor de comportament și conduită morală și profesională în relațiile de serviciu;

h) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu, a normelor PSI și de Protecția Muncii;

i) producerea cu intenție de pagube materiale sau morale angajatorului;

j) neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu;

k) luarea unor măsuri nedrepte sau nelegale în exercițiul atribuțiilor de serviciu;

l) nerespectarea hotărârilor legale ale Consiliului de administrație.

**(3)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) mustrare verbală;

b) avertismentul scris;

c) retrogradarea în funcție pe o durată de 1-3 luni, când acest lucru este posibil legal, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;

d) reducerea salariului de bază, a sporurilor și a indemnizațiilor pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(4)** Abaterile disciplinare se cercetează și se sancționează cf. procedurii R.O.F.

**(5)** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(6)** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



**(7)** Sanctiunile se acorda de catre C.A. dupa anchetarea cazului conform legislatiei in vigoare.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.29. (1)** Cererile sau reclamațiile personalului din instituție cât și cererile sau reclamațiile părinților se formulează în scris, adresate conducerii și se înregistrează cu număr de ordine în registrul unității la momentul depunerii.

**(2)** Conducerea instituției va răspunde în scris cererii sau reclamației înregistrate, în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea și înregistrarea ei.

**(3)** Persoana care a formulat cererea sau reclamația va semna de luare la cunoștință a rezoluției emise de conducerea unității cu privire la cele solicitate sau semnalate.

**Art.30.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație, afisat și adus la cunoștința tuturor

**Art.31.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.32.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii și pentru elevi.

**Art.33.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație , după dezbateri în Consiliul elevilor , Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare.

Director ,

Prof. Daniela Avadanei