



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 COMUNA SLOBOZIA-CONACHI

JUDEȚUL GALAȚI

TEL/ FAX 0236824840

E-mail: [ioanamav@yahoo.com](mailto:ioanamav@yahoo.com)

[www.scoalasloboziaconachi.ro](http://www.scoalasloboziaconachi.ro)



Discutat in CP din.....

Aprobat in CA din.....

## REGULAMENT INTERN AN SCOLAR 2017-2018

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 257 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, 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 societății;
- 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) evaluarea personalului;
- i) 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 acesteia.

**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 a Școlii Gimnaziale nr. 1 comuna Slobozia Conachi.

**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 nici o 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 unitatii 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 înființeze 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 ale 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 societății au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea societății;
- 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 societate 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) 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 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
- 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 aparatului, 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) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității școlare ;

(2) In 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.

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

(4) In caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită angajatorului, indata ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar in drept.

**Art. 14.** In cazuri excepționale, atunci cand interesele unitatii școlare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, in condițiile legii.

**Art. 15.** Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii, in concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

## **CAPITOLUL V ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Secțiunea I**

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

**Art. 16.** Abaterea disciplinară este o faptă in 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. 17.** Abaterile disciplinare in afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art.11, 12 și 13 sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;

b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul in incinta școlii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;

c) faptul de a nu purta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;

d) prezentarea la serviciu in stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;

f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

g) lăsarea nesupravegheate, in timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate in funcțiune;

h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;

i) instrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date in folosință sau păstrare;

j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, in orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;

k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;

l) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității școlare;

m) alte abateri prevăzute de lege.

**Art. 18.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, directorul școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților aceștia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 19.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea 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%.

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

**Art. 20.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 21.** 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. 22.** (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 prelabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul școlii 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 prelabile.

**Art. 23.** În decursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul:

a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;

b) să ofere persoanei imputernicite 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. 24.** La încheierea cercetării disciplinare, imputernicitul unitatii școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

**Art. 25.** Pe baza referatului întocmit de imputernicit, conducerea unitatii școlare 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. 26.** 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. 27.** (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.

(2) 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 VI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art. 28.** Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 269 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 29.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unitatii școlare din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 270 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VII SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 30.** (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. 31.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ 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) Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/organisme abilitate.

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

**Art. 32.** (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 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 s-a răspuns.

## **CAPITOLUL VIII EVALUAREA PERSONALULUI**

**Art. 33.** Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente: autoevaluarea, evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

**Art. 34.** Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

**Art. 35.** În realizarea evaluării activității personalului didactic și didactic-auxiliar desfășurată în anul școlar 2016-2017 se respectă prevederile O.M.E.C.T.S nr. 6143/2011, modificat prin O.M.E.C.T.S. nr. 4613/2012 și O.M.E.N. nr. 3597/2014.

**Art. 36. Evaluarea personalului nedidactic** se realizează conform prevederilor O.M.E.C.T.S nr. 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 37.** Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de .....

**Art. 38.** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori



necesitățile mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii o impun sau ca urmare a modificării sau completării prevederilor legislative care au stat la baza acestuia.

**Art. 39.** Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unitatii școlare.

Art.40. La elaborarea și/sau modificarea și completarea prezentului regulament au fost consultați și reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate.

DIRECTOR,  
PROF. FLOREA LUCICA

## DECIZIA

Nr. .... din .....  
privind: aplicarea Regulamentului intern al Scolii Gimnaziale Slobozia Conachi

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 si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
- -decizia nr. 8366/01.09.2010

### DIRECTORUL SCOLII GIMNAZIALE SLOBOZIA CONACHI DECIDE

Art.1. Incepand cu data de ..... intră in vigoare Regulamentul intern al Scolii Gimnaziale Slobozia Conachi, parte integrantă din prezenta decizie.

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

3. Compartimentul secretariat al unitatii de invatamant va lua măsuri de afişare aRegulamentului intern.

DIRECTOR,  
PROF. FLOREA LUCICA

SECRETAR,  
DOANA GEORGETA

### TABEL NOMINAL CU ANGAJATII SCOLII GIMNAZIALE SLOBOZIA CONACHI

Nr Crt	Nume si prenume salariat	Data informarii	Semnatura	Observatii
1	FLOREA LUCICA			

2	ANGHEL IULIANA			
3	BUTE CECILIA			
4	DRAGU DANIELA			
5	ENE SANDA			
6	BUDULEANU ALINA			
7	MIHAI EMILIA			
8	CRISTEA SANDA			
9	SERBU MARIANA			
10	COSTIAN MARIANA			
11	NĂVODARU TIBERIU			
12	VICOL VERONICA			
13	CRETU VIORICA			
14	MAVRODIN IOANA			
15	TODERICA MARILENA			
16	NECULAU GHERGHINA			
17	DRAGAN CONSTANTIN			
18	TRANDAFIR DADIANA			
19	RADU CRISTINA			
20	ȚURCANU GEANINA			
21	MANOLE CARMEN			
22	MARIN SULTANICA			
23	CAPȚAN SEBASTIAN			
24	OPREA VIVIANA			
25	CIURESCU ADRIANA			
26	ȘTEFAN MARIANA			
27	ACRIȘ CĂTĂLINA			
28	NEDELICU CĂTĂLINA			
29	DOANĂ GEORGETA			
30	COSTEA MARICICA			
31	CRĂCIUN MARIA			
32	IONIȚĂ PETRU			
33	NEDELICU ANA			
34	PĂPĂRUȘ MARIA			
35	DIMA SULTANA			
36	MICU GEORGETA			
37	GHERGHE NUȚA			

DIRECTOR,  
PROF. FLOREA LUCICA

**TABEL NOMINAL CU ANGAJATII SCOLII GIMNAZIALE  
SLOBOZIA CONACHI-STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA IZVOARELE**

Nr Crt	Nume si prenume salariat	Data informarii	Semnatura	Observatii
1	NEGOIȚĂ CONSTANTIN			
2	GLĂVAN GIANINA DANIELA			
3	CHIRIAC DUMITRA			
4	CIURARU ELENA			
5	CIURARU COSTACHE			
6	FLOREA STELA			
7	MAZILU NICOLETA			
8	BOBOC CRISTIAN			
9	MIRICĂ MARIANA			
10	MACOVEI FLORIN			
11	SANDU-BUFI IULIANA			
12	BERCARU MARIAN			
13	MIHALACHE DANIEL			
14	PAL MIOARA			
15	COJA DANIELA			
16	MIRICĂ IONICA			
17	RADU NICU			

DIRECTOR,  
PROF. FLOREA LUCICA