



Nr. înregistrare 3213/02.10.2026

REGULAMENT INTERN

Anul Școlar 2026-2027

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”, Ghermănești, Snagov, având în subordine Grădinița nr. 1 Ciofliceni și Școala Gimnazială „Constantin Băicoianu” Tâncăbești, denumită în continuare Angajator,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Pentru respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor,

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP - OME nr. 5726/2024);

Emite prezentul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

- **CCM:** Contractul Colectiv de Muncă aplicabil în sectorul de negociere colectivă Învățământ Preuniversitar.
- **Conducerea școlii:** Consiliul de Administrație, Directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop.
- **Conducătorul ierarhic superior:** Persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Ghermănești-Snagov PJ și care asigură coordonarea și supravegherea activității.
- **Personalul:** Cadre didactice de predare, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.
- **Discriminare directă, Discriminare indirectă, Hărțuire, Hărțuire sexuală, Acțiuni pozitive, Muncă de valoare egală, Discriminare bazată pe criteriul de sex, Discriminare multiplă:** Conform definițiilor legale stabilite de Codul Muncii și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- **Evaluarea salariaților:** Procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională și îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului.
- **Protecția maternității:** Protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide, lăuze sau care alăptează la locurile lor de muncă.
- **Locul de muncă:** Zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, incluzând spațiile de clasă, laboratoarele, terenul de sport, spațiile administrative și conexe ale unității de învățământ cu personalitate juridică și ale structurilor arondate.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2.

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”

Ghermănești-Snagov PJ (inclusiv structurilor Grădinița nr. 1 Ciofliceni și Școala Gimnazială „Constantin Băicoianu” Tâncăbești), indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3.

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

Art. 4.

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Ghermănești-Snagov.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Secretariat, la avizierul școlii și în cancelariile din cadrul unității și structurilor arondate, precum și pe pagina de internet a școlii.

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Ghermănești-Snagov se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Art. 6. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în limba română, cu obligația angajatorului de a-l înregistra în registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE) anterior începerii activității.

Art. 7. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub limitele impuse de actele normative în vigoare sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 8. Delegarea și detașarea personalului se efectuează în condițiile prevăzute de Codul Muncii și de reglementările specifice domeniului învățământului preuniversitar.

Art. 9. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile expres prevăzute de Legea nr. 53/2003 și Legea nr. 198/2023.

Art. 10. Încetarea contractului individual de muncă are loc de drept, ca urmare a acordului părților, sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în condițiile strict reglementate de Legea nr. 53/2003 și de cadrul legislativ din învățământul preuniversitar.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, asigurând condiții optime de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI/SU).

Art. 12. Instruirea personalului în domeniul SSM și SU se realizează periodic, conform planificării aprobate, în timpul programului de lucru. Participarea salariaților la instructaje este obligatorie.

Art. 13. Salariații au obligația de a efectua examenul medical la angajare și examenul medical periodic (medicina muncii) conform reglementărilor în vigoare. Refuzul nejustificat al efectuării controlului medical constituie abatere disciplinară.

Art. 14. În cadrul unității funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) sau responsabili SSM desemnați, care analizează și propun măsuri legate de îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art. 15. Orice accident de muncă sau incident periculos va fi comunicat de îndată conducătorului ierarhic superior și conducerii unității.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți

salariații.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă 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.

(3) Monitorizarea audio-video a activității din unitatea de învățământ se realizează în scopul creșterii siguranței și securității personalului și elevilor, în conformitate cu art. 66 din Legea nr. 198/2023 și cu respectarea normelor europene și naționale privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Art. 17. Faptele de hărțuire, hărțuire morală (mobbing) și hărțuire sexuală la locul de muncă sunt strict interzise și atrag răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 18. Conducerea unității va lua măsuri ferme de prevenire a oricăror acte de discriminare sau hărțuire, încurajând un climat organizațional bazat pe respect reciproc.

Art. 19. Orice salariat care consideră că este victima unei fapte de discriminare, hărțuire sau încălcare a demnității se poate adresa cu sesizare scrisă conducerii școlii sau Comisiei de etică.

Art. 20. Sesizările depuse vor fi cercetate cu confidențialitate și celeritate, fiind interzisă aplicarea oricăror măsuri represive împotriva persoanelor care au depus plângeri.

Art. 21. Angajatorul promovează acțiuni pozitive în vederea egalizării șanselor și pentru asigurarea muncii de valoare egală la condiții egale de muncă.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. NR. 96/2003

Art. 22. Salariatele gravide, lăuzele și mamele care alăptează beneficiază de măsuri de protecție socială specifice, conform O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările ulterioare.

Art. 23. Salariata gravidă are obligația de a informa în scris angajatorul asupra stării sale și de a depune documentul medical emis de medicul de familie sau specialist.

Art. 24. Angajatorul evaluează riscurile de la locul de muncă pentru salariatele protejate de O.U.G. nr. 96/2003 și dispune măsuri de amenajare a condițiilor/programului de muncă, de schimbare a locului de muncă sau de acordare a concediului de risc maternal, după caz.

Art. 25. Salariatele gravide au dreptul la dispense pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără reducerea drepturilor salariale.

Art. 26. Salariatele care alăptează beneficiază de pauze de alăptare de câte o oră fiecare sau de reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic, fără diminuarea veniturilor.

Art. 27. Este interzisă obligarea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează să presteze muncă de noapte sau ore suplimentare.

Art. 28 - Art. 34. Concedierea salariatelor aflate în stare de graviditate, în concediu de maternitate, în concediu de risc maternal, în concediu pentru creșterea copilului sau în concediu de îngrijire copil este interzisă, cu excepția reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1: Obligațiile Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Ghermănești

Art. 35. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să asigure condițiile tehnice, materiale și organizatorice optime pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ și administrative;
- b) Să plătească drepturile salariale la termenele stabilite;
- c) Să garanteze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale tuturor salariaților;
- d) Să se consulte cu reprezentanții sindicatelor reprezentative sau ai salariaților în deciziile ce privesc relațiile de muncă;
- e) Să elibereze la cerere toate documentele ce atestă calitatea de salariat;
- f) Să asigure în permanență condițiile igienico-sanitare corespunzătoare în spațiile școlare.

SECȚIUNEA A II-A: Obligațiile Salariaților

Art. 36. Salariații au obligația generală de a-și îndeplini cu profesionalism atribuțiile din fișa postului, de a respecta disciplina muncii, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROFUIP).

1. Obligațiile cadrelor didactice:

- a) Participarea la programe de formare continuă, cu acumularea numărului legal de credite profesionale transferabile la fiecare 5 ani, conform art. 188 din Legea nr. 198/2023;
- b) Prezentarea certificatului medical de aptitudine și a avizului psihologic conform planificărilor;
- c) Respectarea normelor de etică și demnitate profesională, promovând un comportament

exemplar în relația cu elevii, părinții și colegii;

d) Venirea la timp la ore și consemnarea absențelor elevilor în catalogul electronic/fizic la începutul fiecărei ore de curs;

e) Interdicția desfășurării de meditații contra cost cu elevii de la clasele la care predă și asigurarea evaluării obiective a elevilor (orice condiționare a evaluării este strict interzisă);

f) Semnarea zilnică a condicii de prezență la sosire și la plecare;

g) Depunerea planificărilor calendaristice și secvențiale conform structurii anului școlar organizat pe module de învățare, la termenele fixate de conducere;

h) Purtarea unei ținute decente și respectarea tuturor partenerilor educaționali;

i) Participarea la ședințele Consiliului Profesorat, ale Consiliului Clasei și ale comisiilor metodice/lucru din care fac parte;

j) Interdicția fumatului, a utilizării țigărilor electronice și a produselor cu tutun încălzit în toate spațiile unității de învățământ (interioare și exterioare);

k) Serviciul pe școală este obligatoriu și se desfășoară conform planificării, graficului și atribuțiilor aprobate de conducere.

2. Atribuțiile Profesorului Diriginte:

a) Coordonează activitatea Consiliului clasei și prioritizează consilierea educațională;

b) Prezintă elevilor și părinților prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROFUIP) și ale Statutului Elevului;

c) Urmărește frecvența elevilor, analizează motivarea absențelor și informează în scris familia în cazul înregistrării de absențe nemotivate;

d) Calculează media generală anuală și media anuală la purtare la finalul anului școlar, conform normelor ROFUIP (OME nr. 5726/2024);

e) Întocmește și actualizează portofoliul dirigintelui și asigură legătura permanentă între școală și familie.

3. Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte educaționale europene și ale Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

Atribuțiile se exercită în strictă conformitate cu prevederile ROFUIP (OME nr. 5726/2024), privind planificarea, monitorizarea și raportarea activităților extrașcolare și ale proiectelor cu finanțare europeană/internațională.

Atribuții principale:

1. Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ.

2. Avizează planificarea activităților educative ale claselor/grupelor.
3. Elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare și îl supune aprobării Consiliului de administrație.
4. Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative.
5. Identifică activitățile extrașcolare care răspund nevoilor elevilor și comunității școlare.
6. Prezintă anual Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă desfășurată.
7. Diseminează informații despre activitățile educative realizate.
8. Facilitează colaborarea cu părinții, autoritățile locale, ONG-uri și alți parteneri educaționali.
9. Coordonează participarea elevilor la concursuri, campanii, proiecte și activități educative.
10. Îndeplinește alte atribuții stabilite de director și de legislația în vigoare.

Atribuții principale:

1. Contribuie la analiza de nevoi instituțională în raport cu oportunitățile de finanțare europeană.
2. Elaborează un grafic de accesare a fondurilor europene.
3. Identifică oportunități de finanțare și elaborează, propune și monitorizează proiecte europene.
4. Participă la scrierea cererilor de finanțare.
5. Sprijină implementarea și monitorizarea proiectelor aprobate.
6. Identifică tipurile de proiecte europene potrivite nevoilor școlii.
7. Facilitează organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană.
8. Facilitează mobilități pentru elevi și cadre didactice în cadrul programelor Erasmus+, PNR, FSE+ și al altor programe europene.
9. Diseminează rezultatele proiectelor la nivel local, județean, regional și național.
10. Elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare.
11. Participă la activități organizate de ISJ, ANPCDEFP și alte instituții relevante.
12. Prezintă anual Consiliului de administrație rapoarte privind implementarea și impactul proiectelor europene.
13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

4. Obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic:

Respectarea cu strictețe a programului de lucru stabilit, realizarea integrală și la timp a atribuțiilor din fișa postului, păstrarea curățeniei, igienizarea spațiilor, menținerea în stare de funcționare a bunurilor școlii și respectarea tuturor normelor SSM, PSI și igienico-sanitare.

SECȚIUNEA A III-A: Drepturile Salariaților

Art. 39. Cadrele didactice beneficiază de:

- a) Concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, conform art. 217 din Legea nr. 198/2023;
- b) Zile libere plătite conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de sector de

negociere;

c) Dreptul la inițiativă profesională și libertate academică în alegerea metodelor didactice, în acord cu curriculumul național;

d) Protecție împotriva perturbării nejustificate în timpul orelor de curs sau exercitării atribuțiilor profesionale;

e) Decontarea cheltuielilor cu naveta de la și la locul de muncă pentru personalul care nu domiciliază în localitatea unde își desfășoară activitatea, în condițiile art. 129 din Legea nr. 198/2023.

SECȚIUNEA A IV-A: Drepturile Angajatorului

Art. 41. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;

b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, prin fișa postului;

c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;

f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 42. Timpul normal de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Pentru cadrele didactice, norma didactică de predare-învățare-evaluare și activități conexe este stabilită conform Legii nr. 198/2023.

Art. 43. Programul de lucru detaliat pe categorii de personal se aprobă de Consiliul de Administrație și se afișează la loc vizibil.

Art. 44. Evidența orelor de muncă prestate se ține prin condica de prezență online 24edu și fisele colective de prezență (foaia colectivă de prezență pontaj secretariat).

Art. 45. Prestarea muncii suplimentare se face doar la solicitarea sau cu acordul scris al angajatorului, fiind compensată cu timp liber corespunzător sau plătită conform legii.

Art. 46. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, efectuat de regulă în timpul vacanțelor școlare. Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă de minim 21 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă, stabilit conform CCM.

Art. 47 - Art. 54. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite (căsătorie, naștere, deces în familie) și în zilele de sărbătoare legală, conform Legii 53/2003 și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

SALARIZAREA

Art. 55. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

Art. 56. Salariile se plătesc la data stabilită conform reglementărilor din sectorul public/învățământ (de regulă, data de 14 a fiecărei luni pentru luna precedentă), prin virament bancar.

Art. 57. Reținerile din salariu pot fi efectuate numai în cazurile și condițiile prevăzute expres de lege.

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 58. Accesul salariaților, elevilor și vizitatorilor în incinta Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Ghermănești și a structurilor arondate se face strict în conformitate cu Procedura de acces aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 59. Vizitatorii au obligația de a prezenta actul de identitate la punctul de pază/control, de a înregistra motivul vizitei și de a purta ecusonul de identificare pe toată durata prezenței în unitate.

Art. 60. Este strict interzis accesul în perimetrul școlii al persoanelor aflate sub influența alcoolului, substanțelor psihoactive, precum și introducerea de arme, obiecte contondente sau substanțe periculoase.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Art. 61. Salariații au dreptul de a adresa conducerii școlii cereri, petiții sau reclamații individuale privind drepturile și obligațiile ce decurg din relațiile de muncă.

Art. 62. Cererile și reclamațiile se înregistrează la Registratura/Secretariatul unității și se direcționează spre analiză Directorului sau Consiliului de Administrație.

Art. 63. Termenul legal de răspuns la cereri sau reclamații este de maxim 30 de zile de la data înregistrării, cu excepția cazurilor în care prin reglementări speciale sunt prevăzute alte termene.

Art. 64. Răspunsul formulat se comunică salariatului în scris, sub semnătură de primire sau prin poștă/e-mail instituțional.

DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art. 65. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor de serviciu, a normelor de comportare, precum și a regulilor din prezentul Regulament Intern constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 66. Este interzisă orice faptă de natură să aducă atingere prestigiului unității de învățământ sau desfășurării normale a procesului educațional.

Art. 67. Abaterile disciplinare se cercetează și se sancționează diferențiat, în funcție de categoria din care face parte personalul (cadre didactice de predare, personal didactic auxiliar sau nedidactic).

Art. 68. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic de predare, conform art. 209-212 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, sunt:

- a) **Avertisment scris;**
- b) **Diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de la 1 la 6 luni;**
- c) **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;**
- d) **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

Art. 69. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute la art. 248 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 70. Nicio sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 71. Procedura de cercetare disciplinară prealabilă se realizează de către o comisie cercetare numită de Consiliul de Administrație, cu asigurarea garantării dreptului la apărare al salariatului și a participării reprezentantului sindical.

Art. 72. Decizia de sancționare se emite de către Director în termenul legal și se comunică salariatului în scris.

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 73. Evaluarea activității salariaților se efectuează anual, la sfârșitul fiecărui an școlar/financiar, pe baza metodologiilor specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 74. Evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de autoevaluare/evaluare aprobate și validate de Consiliul de Administrație.

Art. 75. Evaluarea personalului nedidactic se realizează conform fisei de evaluare a performanțelor individuale, pe baza criteriilor stabilite în fisa postului și Codul Muncii.

Art. 76. Rezultatele evaluării constituie baza acordării calificativelor anuale și a promovării profesionale.

Art. 77. Salariații au dreptul de a contesta calificativul acordat la Consiliul de Administrație, în termenul legal de la comunicare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 78. Prezentul Regulament Intern a fost dezbătut și avizat în cadrul ședinței Consiliului Profesorat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Ghermănești.

Art. 79. Regulamentul Intern intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație pentru anul școlar 2026-2027.

Art. 80. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu consultarea reprezentanților sindicatelor și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 81. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, orice alte dispoziții interne contrare își încetează aplicabilitatea.

ANEXE

ANEXA 1: Decontare Navetă (An școlar 2026-2027)

În temeiul art. 129 din Legea nr. 198/2023

Cerere decontare cheltuieli navetă

Către Conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Ghermănești

Subsemnatul(a), Person, încadrat(ă) pe funcția de File la File, cu domiciliul/reședința în localitatea Place, str. Place nr. Place, județul/sectorul Place, vă rog să îmi aprobați decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru deplasarea de la domiciliu/reședință la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu/reședință, pentru luna Date din anul școlar 2026-2027.

Aritmetica cheltuielilor:

- Mijlocul de transport utilizat: File
- Suma solicitată: File lei.
- Anexez prezentei documentele justificative (bilete/abonamente/bonuri carburant conform normelor).

Data:

Semnătura:

Declarație pe propria răspundere navetă

Subsemnatul(a), , având CNP , angajat(ă) la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Ghermănești, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că:

1. Nu dețin locuință în localitatea unde își are sediul unitatea/structura la care îmi desfășor activitatea.
2. Fac efectiv naveta pe distanța de File km, între localitatea de domiciliu/reședință (Place) și locul de muncă.
3. Documentele justificative depuse aparțin personal subsemnatului și reflectă deplasările efectuate în scop profesional.

Data:

Semnătura:

ANEXA 2: Cerere Plată cu Ora (PCO)

Anul școlar 2026-2027

Către Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Ghermănești

Subsemnatul(a), _____, cadru didactic încadrat pe disciplina/postul de
vă rog să îmi aprobați încadrarea în regim de plată cu ora (PCO) pentru anul școlar
2026-2027, pentru un număr de _____ ore/săptămână, la disciplina/disciplinele:

Declar că am luat la cunoștință obligația de a efectua integral norma didactică și orele PCO
aprobate, cu respectarea Regulamentului Intern și a planificărilor aprobate.

Data:

Semnătura:

ANEXA 3: Asigurarea Ordinii, Pazei și Programul de Lucru/Audiențe

Anul școlar 2026-2027

1. Organizarea Serviciului pe Școală și Pază

- Paza unității de învățământ se asigură prin personal specializat / personal nedidactic de pază și prin sistemul de supraveghere video.
- Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară zilnic între orele 07:30 - 15:00, conform graficului afișat în cancelarie.
- Cadrele didactice de serviciu supraveghează accesul și deplasarea elevilor în timpul pauzelor în holuri, curte și zona grupurilor sanitare.

2. Program de Lucru și Program de Audiențe

Funcția / Serviciul	Program de lucru	Program Audiențe
Director	LUNI-MARȚI-JOI-7.30-16.30 MIERCURI- VINERI-7.30-12.30, 7.30-10.30/14-16.30 MIERCURI-13-15-OBLIGAȚIE DE CATEDRĂ LMK SNAGOV VINERI-11-14- OBLIGAȚIE DE CATEDRĂ- ȘGME GHERMĂNEȘTI	Marți: 10:00 - 12:00 Joi: 10:00 - 12:00
Secretariat	Luni -Miercuri- Vineri: 08:00 - 16:00 Marți-10-18 Joi- 10-18	
Administrator	Luni-10-18 Miercuri-10-18 Marți-Joi-Vineri-08-16	