



Strada Donici, nr. 2

Tel.: 0235/311.928 // Fax: 0235/311.715, 0235/319.234

e-mail: isjvaslui@isjvs.ro

Nr 5802 / 14.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație
al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui din 13.10.2025



REGULAMENTUL INTERN AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern reglementează raporturile de muncă și de serviciu a personalului Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, respectiv inspectorii școlari, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, personalul detașat/delegat în cadrul instituției.

Regulament intern cuprinde 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 concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, respectiv criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane,

Art. 2 În sensul prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a. inspectori școlari - personal didactic cu atribuții de monitorizare, îndrumare și control;
- b. personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- c. funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- d. interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- e. interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea

reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

f. conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

g. informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

h. informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

i. CCM - Contractul Colectiv de Munca la nivelul instituției;

j. ISJ Vaslui - Inspectoratul Școlar Județean Vaslui;

k. conducerea Inspectoratului Școlar Județean Vaslui - inspector școlar general sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care ministrul educației/inspectorul școlar general l-a / le-a mandatat în acest scop;

l. personalul reprezintă: personalul de conducere și personalul de execuție;

m. angajator - persoana juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.

n. program de lucru - perioada de timp în care personalul își desfășoară activitatea într-o perioadă de timp stabilită în prezentul Regulament intern.

o. 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 legale ale conducătorilor ierarhici.

p. petiție - cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

q. date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, denumită în continuare persoană vizată; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice propriei identități sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Art. 3 Personalul inspectoratului școlar, respectiv inspectorii școlari, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, personalul detașat/delegat în cadrul instituției își desfășoară activitatea profesională în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

f) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

g) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

Art. 4 Personalul inspectoratului școlar, respectiv inspectorii școlari, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, personalul detașat/delegat în cadrul instituției își desfășoară activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță și autoexigență în exercitarea profesiei;
- m) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- n) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art. 5 (1) Activitatea desfășurată de personalul angajat din inspectoratul școlar se realizează în baza contractului individual de muncă.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile

Art. 6 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 7 (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a. de luni până joi, între orele 08.00 – 16.30;
- b. în ziua de vineri, între orele 08.00 – 14.00
- c. sâmbătă și duminică – liber.

Art. 8 (1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul sau plata cu ora.

(2) Pentru personalul didactic de conducere, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, în conformitate cu hotărârea Comisiei paritare de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Art. 9 (1) Angajații beneficiază de zile de repaus săptămânal și de alte zile considerate libere, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 10 (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare.
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație.

(3) Concediul prevăzut la alin. (2) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.

Art. 11 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

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

j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului.

Art. 12 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului inclusiv obligația de a verifica și autoriza rapoartele tehnice transmise de unitățile școlare care implementează proiecte PNRAS;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

h) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;

i) să folosească bunurile din dotarea unității numai pentru activități legate de sfera lor de activitate, fără a le utiliza în interes personal;

j) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate;

k) primirea unor dispoziții contrare normelor în vigoare îi obligă să atragă atenția celor care au dat dispozițiile respective, iar dacă acestea sunt menționate prin dispoziție scrisă le vor executa, răspunderea revenind celui care le-a dat;

l) să dea relații în scris, dacă sunt în cunoștință de cauză, în ceea ce privește abaterile disciplinare.

Art. 13 Se interzice angajaților:

a) să pretindă de la subalterni sau persoane străine, avantaje materiale sau favoruri pentru exercitarea sarcinilor de serviciu;

b) să absenteze nemotivat;

c) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;

d) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;

e) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau altor persoane;

f) să scoată din incinta unității, prin orice mijloace, bunuri materiale ale unității;

g) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității sau a persoanelor străine care vin în unitate.

Art. 14 În cazul distrugerii unor bunuri ale unității sau utilizarea în interes personal a serviciilor telefonice, persoanele care le folosesc răspund, material, solidar dacă nu se poate stabili vinovăția unei persoane.

Art. 15 Sesizările privind încălcarea legii sau normelor deontologice sau profesionale pot fi făcute, în cadrul instituției, de șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale.

Art. 16 (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 17 (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică,

situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariații sunt însărcinați, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Secțiunea 2 – Reguli privind organizarea și normarea muncii

Art. 18 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, repartizarea în cadrul săptămânii, se va face astfel: de luni până joi în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰, respectiv vineri 8⁰⁰-14⁰⁰. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv ore suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, sau pentru alte lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unor accidente. Munca suplimentară se poate recompensa prin ore plătite, în conformitate cu Codul Muncii. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În funcție de necesitățile instituției, coroborate cu complexitatea procesului instructiv-educativ, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de lucru, de 40 ore/ săptămână, care nu poate depăși 48 de ore/săptămână și cu acordarea zilelor de repaus săptămânal, programul salariatului poate fi unul flexibil.

Art. 19 Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru efectuarea în natură a concediului de odihnă. Rechemarea din concediu pentru rezolvarea unor situații neprevăzute se va face prin dispoziție scrisă motivată a inspectorului școlar general. Zilele de concediu neefectuate pot fi compensate în bani în condițiile Legii 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.

Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 20 Plata salariilor se face odată pe lună, la dată fixată, dar nu mai târziu de data de 15 ale lunii următoare celei în care s-a efectuat munca.

Secțiunea 3 - Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control/ personal didactic auxiliar/personal nedidactic

Art. 21 Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradății de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 22 (1) Fapta săvârșită de personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul instituției constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

Art. 23 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 24 Se consideră abateri disciplinare faptele de încălcare cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin salariaților, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, fără ca lista să fie limitativă:

- a) neîndeplinirea la timp a sarcinilor de serviciu;
- b) încălcarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) nerespectarea programului de lucru;
- d) întocmirea necorespunzătoare și nefinalizarea la timp a situațiilor și a documentelor de inspecție școlară, comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;

c) neaducerea la cunoștință Consiliului de Administrație a unor situații din școli, de natură a stânjeni bunul mers al procesului instructiv-educativ;

f) încălcarea codului de conduită al inspectorului.

Art. 25 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situații:

a) când persoana salariată săvârșește o abatere gravă;

b) când încalcă, în mod repetat, obligațiile de serviciu, inclusiv normele de comportare în unitate;

Art. 26 Sunt considerate abateri grave de natură să ducă la desfacerea contractului de muncă, disciplinar, următoarele:

a) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile organelor ierarhice de la locul de muncă;

b) săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul unității;

c) sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare unității;

Art. 27 Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta, în apărare. Refuzul persoanei de a se apăra nu împiedică finalizarea cercetării și aplicarea sancțiunii.

Secțiunea 4 – Răspunderea patrimonială

Art. 28 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de învățământ preuniversitar. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL III - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Secțiunea 1 – Soluționarea cererilor/reclamațiilor

Art. 29 (1) Inspectorul școlar general este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, repartizare și rezolvare a petițiilor formulate de către proprii salariați și care sunt adresate Inspectoratului Școlar al județului Vaslui, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un salariat al unității o poate adresa Inspectorului Școlar al Județului Vaslui.

Art. 29 Pentru soluționarea legală a petițiilor care sunt adresate Inspectoratului Școlar al Județului Vaslui de către salariații acestuia, inspectorul școlar general va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

Art. 30 În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 31 Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. 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. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 32 Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției pentru rezolvarea unor probleme personale.

Art. 33 (1) Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui desemnează o persoană care să primească, să înregistreze, să urmărească rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(2) Petițiile înregistrate sunt repartizate compartimentelor de specialitate din cadrul unității.

(3) Persoana desemnată la alin. 1, este obligată să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(4) Expedierea răspunsului către petiționar se face de către persoana desemnată la alin. 1, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 34. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrarea de către persoana desemnată la alin. 1, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat.

Art.35. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează,

Art. 36 (1) Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:

a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Secțiunea 2 – Protecția datelor cu caracter personal

Art. 37 (1) Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, desemnează o persoană cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Datele cu caracter personal sunt:

a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;

c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

d) exacte și, în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Art. 38 Protecția datelor cu caracter personal, nu se aplică în cazul în care:

- datele se referă la o persoană decedată;
- datele se referă la o persoană juridică;
- procesarea datelor este realizată de o persoană care acționează în scopuri aflate

în afara activității sale comerciale sau profesionale;

Art. 39 Constituie date cu caracter personal

- a. numele
- b. adresa
- c. numărul cărții de identitate/pașaportului
- d. venitul
- e. profilul cultural
- f. adresa IP (Internet Protocol)
- g. datele deținute de medici sau spitale (care identifică o persoană în scopuri medicale).

Art. 40 Persoana desemnată pentru prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. consimțământul persoanei vizate;
2. datele personale sunt folosite pentru obligație contractuală față de persoana în cauză;
3. datele personale sunt folosite pentru a îndeplini o obligație legală;
4. datele personale sunt folosite pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate;
5. date cu caracter personal sunt folosite pentru a îndeplini o sarcină în interesul

publicului;

6. datele personale sunt folosite pentru interesul legitim al instituției, atâta timp cât nu sunt afectate în mod serios drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor ale căror date sunt prelucrate.

Secțiunea 3 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 41 Personalul Inspectoratului Școlar al Județului Vaslui este obligat:

- a) să respecte toate normele/măsurile de siguranță privind diminuarea infectării cu Coronavirus/alte situații similare;
- b) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să respecte normele de igienă personală;
- d) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

j) să nu depoziteze substanțe inflamabile sau periculoase în birouri și spații cu destinația de arhivă, nici măcar temporar;

k) să nu utilizeze corpuri de încălzire neomologate;

l) să nu blocheze în poziție închisă corpurile de acces sau trecere spre căile de evacuare;

m) să nu arunce resturi de țigări sau țigări aprinse decât în spațiile special amenajate, în exteriorul clădirii, în scrumiere;

n) fumatul este interzis cu desăvârșire în interiorul instituției.

Art. 42 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea instituției are următoarele obligații:

a) să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;

b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;

c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

e) să asigure și să controleze prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, și altele asemenea cu privire la protecția muncii;

g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

h) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;

j) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

k) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

n) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

r) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

s) să mențină permanent în stare liberă și în stare de utilizare căile de evacuare în caz de incendiu;

t) să doteze spațiile destinate activității de birou și de arhivare cu stingătoare amplasate la vedere, care să fie verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

Art. 43 (1) Inspectoratul școlar asigură, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(3) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme

Art. 44 (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art. 45 (1) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(2) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

Secțiunea 4 - Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 46 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate;

(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, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă;

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în 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. 47. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 48. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 48. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 50 (1) Angajații beneficiază de egalitate de șanse, înțelegându-se ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;

b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor

profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Secțiunea 5 - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 62 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 63 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 64 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător” corespunzător punctajului obținut.

Art. 65 Evaluarea personalului de îndrumare și control se face conform Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare cadru a inspectorului școlar.

Art. 66 Evaluarea personalului contractual se face conform Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Capitolul IV - Dispoziții finale

Art. 67 Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al județului Vaslui, urmând a fi adus la cunoștința tuturor salariaților prin afișare la sediul unității.

Art. 68 Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori apar schimbări în legislația specifică dreptului muncii. Orice modificare a prezentului regulament intern este supusă procedurii de informare a întregului personal.

Art. 69 Regulamentul intern se completează cu dispozițiile din celelalte acte normative în vigoare referitoare la aspectele reglementate de acesta.

Art. 70 Prezentul regulament se va prelucra, sub semnătură, cu întreg personalul unității, iar tabelul cu semnături va fi depus la compartimentul managementul resurselor umane.

TABEL CU PERSONALUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

Nr. crt	Nume și Prenume	Funcția	Semnatura
1	Botan Ana Cristiana	Inspector școlar general	
2	Huiban Teodor Andrei	Inspector școlar general adjunct	
3	Radu Ilie	Inspector școlar general adjunct	
4	Lisevici Ovidiu Costel	Inspector școlar	
5	Todireasa Adrian	Inspector școlar	
6	Popescu Zoica	Inspector școlar	
7	Lăzăr Cristian	Inspector școlar	

8	Lefter Daniela	Inspector școlar
9	Ștefănică Anda-Violeta	Inspector școlar
10	Prodan Alina	Inspector școlar
11	Patrașcu Luiza	Inspector școlar
12	Teșlariu Iuliana	Inspector școlar
13	Iacob Carmen	Inspector școlar
14	Rusu -Avram Anița	Inspector școlar
15	Garabet Monica	Inspector școlar
16	Volocariu Doina	Inspector școlar
17	Cucoș Gina	Inspector școlar
18	Drăgoi Nicoleta	Inspector școlar
19	Popescu Daniela	Inspector școlar
20	Andriescu Eduard-Aurelian	Inspector școlar
21	Mocanu Monica	Inspector școlar
22	Dima Laura	Inspector școlar
23	Vîrlan Luminița-Mihaela	Inspector școlar
24	Rășcanu Lidia-Gabriela	Inspector școlar
25	Chiperi Elvis	Inspector școlar
26	Lupu Alexandru	Inspector școlar
27	Ignat Smărăndița	Contabil șef
28	Gherghe Monica	Auditor
29	Maloș Liviu Sorin	Consilier juridic
30	Nicoara Mihaela	Consilier
31	Galanton-Alexandra Iuliana	Consilier
32	Lupu Daniela	Consilier
33	Pintilie Carmen-Mihaela	Consilier
34	Balan Ioan	Consilier
35	Grosu Marinela	Consilier
36	Nițoi Daniela	Consilier
37	Ciucă Teofil	Expert
38	Modoran Alexandra Diana	Referent
39	Scântei Mircea-Petru	Consilier
40	Diaconu Paul	Consilier
41	Dughie Iulian	Consilier
42	Costrășel Mădălin	Consilier
43	Pintilie Dănuț	Muncitor

Inspector Școlar General,
Cristiana BŢAN

