

Nr.1773/15.09.2025

Dezbătut în CP: 18.09.2025

Validat în CA: 19.09.2025

REGULAMENT INTERN

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament conține dispoziții obligatorii prevăzute în Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

Art.2 Activitatea școlii este organizată și se desfășoară pe baza prevederilor Constituției, Legii Învățământului, Hotărârilor de Guvern, actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar al Municipiului Iași și Federația Waldorf din România.

Art.3 Prevederile regulamentului se aplică tuturor salariaților; sunt supuși acelorași reguli și practicanții, studenții, detașații sau delegații pe perioada cât se află în unitate;

Art.4 Structura anului școlar este cea stabilită prin Ordinul Ministrului Educației. Planurile de învățământ și programa analitică sunt specifice alternativei Waldorf.

Art.5 Prezentul regulament este aprobat în Consiliul de Administrație, după consultarea organizațiilor sindicale.

Art.6 În alternativa educațională Waldorf predarea se face pe baza principiilor pedagogice care rezultă din antropologia lui Rudolf Steiner.

CAPITOLUL II - Sănătatea și securitatea în muncă

Art.7 - Sănătatea și securitatea în muncă 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 liceului. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații liceului 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) salariații liceului au obligația de a respecta toate măsurile de prevenire și protecție împotriva infectării cu virusul Sars-cov 2;
- d) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- e) orice accident de muncă se comunică de îndată conducerii liceului, de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui.

Art. 8 - În vederea prevenirii incendiilor, salariații societății au obligația de a nu folosi instalații electrice sau de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze de îndată, conducerii societății.

Art. 9 - În spațiul liceului se interzice orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;
- c) ieșirea din incinta unității, în timpul programului de muncă, fără aprobarea conducerii unității;
- d) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului, ori la comiterea de acte antisociale;
- e) sustragerea de bunuri ale unității;
- f) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- g) nu sunt permise la locul de muncă limbajul agresiv, amenințările, hărțuirea sexuală, agresivitatea fizică, violența;

Art. 10 - (1) Programul de lucru reprezintă intervalul de timp în care salariatul își desfășoară activitatea la locul de muncă. Acest timp trebuie utilizat cu eficiență în scopul rezolvării sarcinilor de serviciu.

(2) Salariații liceului au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsa de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(3) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să informeze conducerea și să trimită la unitate, de îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de autoritatea sanitară în drept.

Capitolul III – Conducerea școlii

Art.11 Conducerea Liceului Teoretic Waldorf Iași se realizează pe principiul conducerii colegiale. Acest principiu presupune următoarea structură: Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație.

Art.12 Consiliul Profesoral este alcătuit din toate cadrele didactice care predau în liceu și acesta ia toate deciziile privitoare la activitatea pedagogică.

Art.13 Consiliul Profesoral se întrunește în fiecare joi, pe perioada anului școlar (cu excepția vacanțelor). Ședințele sunt pregătite din timp, fiind conduse de către un cadru didactic ales de către Consiliul Profesoral, numit *președinte de ședință*, pentru anul școlar în curs. Ele sunt consemnate rezumativ într-un registru special de procese-verbale de către secretarul consiliului.

Art.14 Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie. Absențele se anunță în prealabil, la secretarul ședințelor. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.15 Consiliul Profesoral are următoarele atribuții :

- gestionează și asigură calitatea actului didactic
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Teoretic Waldorf
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație;
- dezbate și aprobă, planul de dezvoltare instituțională a școlii

Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 waldorf_iasi@yahoo.com

- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele anuale, planul anual de activitate , precum și eventuale completări sau modificări ale acestora
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ
- validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de ”bine” pentru elevii din învățământul primar;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradației de merit sau a altor premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate la solicitarea MEN, ISJ Iași, etc. proiecte de acte normative/administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitate, propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;

Art.16 În cadrul Consiliului Profesoral toți membrii au drepturi egale. Cadrele didactice trebuie să participe activ la ședințe, să-și asume responsabilități, să îndeplinească sarcini în cadrul instituției care se regăsesc obligatoriu în fișa postului;

Art.17 În cadrul Consiliului Profesoral, cadrele didactice își pot exprima în mod deschis părerea, pot face propuneri de îmbunătățire a activității.

Art.18 Consiliul de Administrație este organul cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, are atribuții executive.

Art.19 Consiliul de Administrație este alcătuit din 11 membri: directorul și 4 cadre didactice, doi reprezentanți ai părinților, un reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani, doi reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al Primarului. În funcție de problematica discutată, reprezentantul școlii poate invita la ședința Consiliului de Administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, specialiști și agenți economici, cu rol de observatori.

Art.20 Reprezentantul școlii (directorul) este membru de drept în Consiliul de Administrație.

Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 waldorf_iasi@yahoo.com

Art.21 Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie. Deciziile se iau cu majoritate, fiind consemnate într-un proces-verbal care e semnat de toți membrii.

Art.22 Consiliul de Administrație are atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a legislației în vigoare.

Art.23 Consiliul de Administrație poate invita cadre didactice sau nedidactice sau alte persoane competente pentru consultanță pe diferite domenii.

Capitolul IV - Încadrarea personalului didactic

Art.24 Încadrarea titularilor, a suplinitorilor, efectuarea detașărilor și transferurilor se fac în conformitate cu legislația actuală la care se adaugă precizările din acordurile și convențiile în vigoare, ce fac referire la pedagogia Waldorf.

Art.25 Pentru menținerea în unitate, persoanele angajate trebuie să aibă avizul de încadrare în anul școlar următor din partea Federației Waldorf în baza solicitării Consiliului de Administrație al unității.

Art.26 Numirea pe posturile de conducere se face conform legislației în vigoare.

Capitolul V - Obligațiile personalului didactic

Art. 27 Cadrele didactice sunt obligate :

- să fie prezente și să colaboreze la activitatea din Consiliul Profesoral pentru aprofundarea pedagogiei Waldorf;
- să fie prezente la program cu cel puțin 10 minute înainte de a intra la ore;
- să intre la cursul de bază cu cel puțin 10 minute înainte de începere;
- să respecte atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- să respecte graficul pentru serviciul pe școală;
- să folosească integral timpul de lucru și cu maximă eficiență;
- să nu folosească telefonul mobil în scopuri personale în timpul orelor;
- să asigure suplinirea pentru cazurile de boală sau participarea la alte activități stabilite de Consiliul Profesoral și să anunțe secretariatul în timp util;
- să completeze fișa de activitate în cazul în care organizează activități extrașcolare;
- să anunțe directorul cu două zile înainte de organizarea unor activități;
- în cazul unei situații de urgență să anunțe directorul/secretariatul pentru asigurarea suplinirii;
- să participe la activități extracurriculare care țin de specificul Liceului Waldorf ;
- să nu perceapă fondul clasei și să nu manipuleze banii părinților pentru procurarea materialelor auxiliare sau a altor materiale;
- să respecte normele de protecția muncii și normele P.S.I. și să acționeze în mod adecvat în cazurile de forță majoră ce s-ar ivi pentru evitarea distrugerilor bunurilor sau periclitarea vieții oamenilor;
- să se comporte corect, atent și civilizat în relațiile de muncă, atât cu colaboratorii cât și cu copiii, dând dovadă de solitudine în întreaga activitate;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută decentă, îngrijită;
- să nu fumeze în fața elevilor și în incinta liceului în timpul programului școlar;
- să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității în timpul programului.

Capitolul VI - Obligațiile personalului administrativ



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 waldorf_iasi@yahoo.com

Art.28 Personalul administrativ(secretar, contabil, administrator, îngrijitor, paznic) este obligat :

- să respecte programul stabilit;
- să îndeplinească serviciile prevăzute în fișa postului și pe cele primite de la conducerea școlii(cadre didactice)și de la șefii de compartimente;
- să răspundă de stricăciunile produse în urma neglijenței lor în timpul programului;
- să folosească integral timpul de lucru și cu maximă eficiență;
- să respecte normele de protecția muncii și normele P.S.I. și să acționeze în mod adecvat în cazurile de forță majoră ce s-ar ivi pentru evitarea distrugerilor bunurilor sau periclitarea vieții oamenilor;
- să se comporte corect, atent și civilizat în relațiile de muncă, atât cu colaboratorii cât și cu copiii, dând dovadă de solitudine în întreaga activitate;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută decentă, îngrijită;
- să nu fumeze în fața elevilor în timpul programului școlar;
- să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității în timpul programului.

Capitolul VII - Drepturile salariaților Liceului Teoretic Waldorf Iași

Art.29 Salariații Liceului Teoretic Waldorf Iași au dreptul:

- să primească salariul corespunzător muncii desfășurate, precum și sporurile legale prevăzute;
- să primească concediu pentru îngrijirea copilului conform legislației în vigoare;
- să primească concediu de odihnă anual;
- să fie încadrați cu normele didactice prevăzute prin lege pentru fiecare categorie de cadru didactic;
- au dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- au dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- au dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- să primească sprijinul pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

Art.30 Liceul Teoretic Waldorf Iași a stabilit o serie de reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:

(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, 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 ori 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. 31. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă 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.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 waldorf_iasi@yahoo.com

Art. 32. – 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:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) beneficii și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

Art. 33. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională,
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 34. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 35. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII - Evaluarea salariaților

Art. 36. – La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

I. Îndeplinirea specificației posturilor

1. Abilități și competențe profesionale
2. Responsabilitate
3. Raportul cerințe/solicitări

II. Activitate profesională

1. Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu
2. Respectarea regulilor și normelor de realizare a sarcinilor de serviciu
3. Rezolvarea sarcinilor de serviciu în graficul de lucru stabilit
4. Creativitate și inovație în rezolvarea sarcinilor de serviciu

III. Disciplina la locul de muncă

1. Comportament general la locul de muncă
2. Absențe nemotivate
3. Întârzieri, respectarea/nerespectarea programului de lucru
4. Aspectul locului de muncă

IV. Aprecierea obținută la evaluarea precedentă

Art. 37 – Nerealizarea de către salariat a obiectivelor de performanță și obținerea unui punctaj inferior minimului la evaluarea periodică atrage acordarea unui calificativ corespunzător punctajului acordat.

(2) Salariatul care a obținut un calificativ inferior minimului are dreptul de a contesta evaluarea în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului acesteia, în fața Consiliului de Administrație al școlii.

(3) Comisia se întrunește în termen de 3 zile lucrătoare de la data sesizării și reanalizează fișa de evaluare a salariatului.

(4) În cazul în care comisia menține punctajul inițial, salariatului i se va propune monitorizarea pregătirii sale profesionale pentru anul școlar următor.

Capitolul IX – Sancțiunile salariaților

Art.38 Încălcarea cu vinovăție și din neglijență a obligațiilor de serviciu sau a normelor de comportament constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legii, indiferent de funcția salariatului.

Art.39 Potrivit Codului Muncii sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților pentru abateri disciplinare sunt:

- mustrarea,
- avertismentul,
- retragerea uneia sau mai multor gradații pe 1 – 3 luni în cadrul treptelor de salarizare; 5-10% din salariu pe aceeași perioadă,
- retrogradarea în funcție sau categorie în cadrul aceleiași profesii pe durata 1 – 3 luni,
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă; pentru suplinitori, contractul de muncă nu va fi reînnoit în cazul unui calificativ necorespunzător.

Art.40 Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică de către Consiliul Profesoral, pe baza raportului Comisiei de disciplină.

Art.41 La stabilirea vinovăției se va avea în vedere:



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 waldorf_iasi@yahoo.com

- existența și dovedirea vinovăției,
- gravitatea faptei,
- existența altor abateri din trecut,
- urmărirea abaterilor,
- nota explicativă a salariatului,
- verificarea susținerilor făcute în apărare.

Art.42 Sancțiunea disciplinară se va stabili și comunica în termen de 30 zile de la data când cel împuternicit să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii. Împotriva sancțiunii cel sancționat poate face o plângere în scris în termen de 5 zile de la primirea sancțiunii, conform Codului Muncii, la care Consiliul de Administrație se obligă să răspundă în termen de 30 zile. În dispoziția de sancționare se va prevedea și calea de atac și organele competente care să o soluționeze.

Art.43 – (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 44 - 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 de către acesta.

Art. 45 – (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 prealabile, salariatul va fi convocat în scris de director, precizându-se:

- a) obiectul cercetării;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării administrative prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu realizarea cercetării, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este/ al salariaților aleși.

Art. 46 – (1) Pe baza Raportului întocmit de director, acesta 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.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 waldorf_iasi@yahoo.com

(2) Decizia de sancționare va cuprinde următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau 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.
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(4) 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.

Capitolul X – Alte clauze

Art.47 Cheltuielile de funcționare sunt asigurate de la bugetul de stat prin intermediul I.S.J. Iași și Primăria Iași.

Art.48 Din punct de vedere financiar-contabil, liceul a devenit ordonator terțiar de credite în urma descentralizării.

Art.49 Bunurile care provin din donații sau sponsorizări și care sunt puse la dispoziția școlii, prin Asociația Waldorf, vor rămâne în patrimoniul acesteia pe toată durata utilizării acestora.

Art.50 Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20(45) zile lucrătoare, conform legislației în vigoare.

D I R E C T O R,
prof. Hrap Mihaela Simona