

Regulament de ordine interioară al Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava

Capitolul I: Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară, stabilește ordinea și disciplina muncii în Casa Corpului Didactic *George Tofan* Suceava și este elaborat în baza următoarelor legi:

- Legea învățământului 84/1995, republicată;
- Legea 268/2003 privind modificarea și completarea Legii nr. 84/1995;
- Legea 354/2004 pentru modificarea și completarea Legii învățământului 84/1995;
- Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, republicată;
- Hotărârile Guvernului României privind aprobarea Strategiei pe termen scurt și mediu pentru formarea profesională continuă 2005-2010, nr.875/28.07.2005;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic – anexă la O.M. 4897/31.10.2001;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii;
- Ordinul 3948 din 22.04.2005 privind modificarea art. 24 din Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMEdC nr. 3533/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale 16/2.04.1996;
- Regulamentul bibliotecilor școlare aprobat prin OM 6566/1994;
- Legea 8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- Legea 594/15.12.2004 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri;
- Legea nr. 77/08.04.1998 pentru protecția operelor literare și artistice.

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava, la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. (art. 30 din ROFUIP).

Art. 3. a) Activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic *George Tofan* Suceava este apolitică și nediscriminatorie.

b) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

Capitolul II: Structura organizatorică

Art. 4. Structura Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava se compune din:

a) Conducere:

- consiliul de administrație;
- director.

b) Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță:

- compartimentul programe (profesori metodiști);
- bibliotecă;
- informatizare;
- editură;

c) Serviciul financiar-administrativ:

- contabilitate;
- secretariat-arhivă;
- compartimentul tehnic și de întreținere, îngrijire, pază.

Art. 5. Conducerea unității de învățământ este asigurată conform Legii 84/1995 și Legii 128/1997, cu completările și modificările ulterioare.

Directorul :

- asigură conducerea executivă a Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava;
- este președintele Consiliului de Administrație;
- controlează calitatea activităților de formare continuă;
- reprezintă instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice;
- are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al instituției;

- în cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație încalcă legislația în vigoare, are dreptul să interzică aplicarea lor;
- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic, auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- apreciază personalul pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit;
- elaborează planul managerial, raportul anual de activitate al Casei Corpului Didactic;
- stabilește prin fișa postului atribuțiile personalului Casei Corpului Didactic;
- asigură comunicarea cu mass-media, publicitatea, diseminarea și promovarea ofertei de cursuri de formare și servicii a Casei Corpului Didactic;
- contribuie la realizarea de colaborări și parteneriate externe, la promovarea imaginii și activității Casei Corpului Didactic în medii educaționale externe.

Art. 6. Serviciul secretariat-arhivă este subordonat directorului Casei Corpului Didactic și funcționează pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar sucevean și pentru alte persoane interesate, potrivit programului de lucru aprobat de director.

Secretarul:

- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de muncă;
- asigură evidența personalului didactic și nedidactic, exactitatea și promptitudinea completării documentelor de personal;
- se ocupă de arhivarea tuturor documentelor de secretariat : registrul de corespondență, concedii de odihnă și de eliberări adevărinate, corespondența cu ministerul, inspectoratul, situații statistice anuale și semestriale, dosarele personale ale angajaților din Casa Corpului Didactic, cărțile de muncă, cererile, state salarizare, procese verbale, condica de prezență, caietul de primire a notelor telefonice, evidența înscrierilor la cursurile de perfecționare ale cadrelor didactice;
- răspunde prompt, complet și în termeni amiabili la solicitarea beneficiarilor;
- are abilități de comunicare în relațiile cu publicul.
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin *Indicatorul termenelor de păstrare*, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale 16/2.04.1996;

Art. 7. Serviciul contabilitate al Casei Corpului Didactic este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Serviciul contabilitate:

- îndeplinește sarcinile financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și alte lucrări de planificare financiară, în termenii și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește execuția planurilor mai sus menționate în scopul unei judicioase și integrale utilizări a fondurilor bugetare alocate, informând periodic conducerea Casei Corpului Didactic, în vederea luării de măsuri operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și alcătuirea documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- efectuează operații contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- stabilește obligațiile instituției către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați și comunică secretarilor de școli situațiile în vederea reținerilor respective în statele de plată ale salariilor;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare și urmărește debitorii de orice fel și achitarea creditorilor;

- urmărește executarea contractelor încheiate ce Casa Corpului Didactic și o reprezintă în justiție pentru litigiile apărute prin executarea contractelor, potrivit însărcinărilor date de conducerea Casei Corpului Didactic;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic gestionarii din Casa Corpului Didactic;
- întocmește și execută planul de muncă și de salarii al Casei Corpului Didactic, întocmește și pune în aplicare partea bugetară a statului de funcții al Casei Corpului Didactic;
- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, și participă la stabilirea lor;
- verifică statele de plată ale salariilor;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini date prin normative cu caracter contabil-financiar.

Art. 8. Conducătorul compartimentului financiar-contabil (contabilul-șef) este subordonat ierarhic directorului Casei Corpului Didactic, iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil al Inspectoratului Școlar Județean.

Contabilul-șef:

- întocmește și înaintează până la data de 10 ale fiecărui început de trimestru financiar *Darea de seamă contabilă* la Inspectoratul Școlar Județean;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților financiar-contabile;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, bănci și terți;
- angajează unitatea, prin semnătură, alături de conducătorul unității în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea bunei desfășurări a activității;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum și material în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- propune directorului Casei Corpului Didactic repartizarea sarcinilor din cadrul serviciului contabilitate pe fiecare funcție în parte (administratori financiari și de patrimoniu).

Art. 9. Serviciul de administrație își desfășoară activitatea în cadrul serviciului financiar-administrativ și este subordonat contabilului-șef.

Administratorul:

- răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității;
- păstrează schițele și planurile localului Casei Corpului Didactic, dosarul pentru autorizația sanitară, corespondența privind procurarea de materiale de întreținere, contracte, devize, procese verbale privind amenajările și reparațiile, documente privind măsurile de pază contra incendiilor.

Art. 10. Întregul inventar mobil și imobil al Casei Corpului Didactic *George Tofan Suceava* se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 11. Compartimentul informatizare este subordonat directorului Casei Corpului Didactic și gestionează operațiunile de întreținere a procesului TIC al C.C.D.

Informaticianul Casei Corpului Didactic:

- întreține în stare de funcționare rețeaua cu platforma A.e.L.;
- culege datele necesare utilizării platformei A.e.L.;
- întreține calculatoarele din instituție în stare de funcționare;
- acordă asistență tehnică pentru preluarea și instalarea programelor de la Inspectoratul Școlar Județean;
- realizează și actualizează pagina Web a C.C.D. cu detalieră serviciilor pe care le oferă instituția.

Art. 12. Profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic *George Tofan Suceava* se ocupă cu proiectarea, planificarea și ofertarea unei diversități de cursuri de formare continuă.

Profesorii metodiști:

- realizează diagnosticarea stadiului prezent și a nevoii de schimbare (prin întocmirea analizei de nevoi educaționale);
- elaborează programele de formare și planurile de acțiune care urmează să fie oferite decidenților

pentru aprobare;

- prezintă modalitățile de *follow-up* ale formării (monitorizarea și evaluarea, prin mijloace specifice, a efectelor formării asupra practicii profesionale curente a formabililor și a modurilor în care aceștia își actualizează competențele formate sau dezvoltate);
- prezintă formele de atestare/acreditare a formării, bugetul estimat al proiectului – pe capitole și baza logistică necesară (spații, echipamente, etc.), precum și prezentarea generală a suportului de curs și a auxiliarelor folosite;
- realizează portofoliul profesorului metodic, care va conține C.V.-ul profesorului metodic, banca de date (planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, standarde de performanță, criterii de evaluare a programului de formare, rapoarte de activitate, lista școlilor și cadrelor didactice care au urmat cursuri de formare continuă prin Casa Corpului Didactic, graficul acțiunilor de formare etc., activități metodice);
- stabilesc colaborări cu formatori și instituții furnizoare de programe de formare continuă pentru facilitarea și sprijinirea evoluției personalului din învățământul preuniversitar în dezvoltarea personală și în carieră;

Capitolul III: Biblioteca

Art. 13. Biblioteca Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale. Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar sucevean, precum și coordonării și îndrumării metodologice a bibliotecilor școlare din județ.

Art. 14. Sarcinile bibliotecii Casei Corpului Didactic sunt:

- asigurarea asistenței metodologice bibliotecilor din rețeaua școlară a județului;
- sprijinirea personalului didactic și a celorlalte categorii de utilizatori, în cercetarea documentară.

Art. 15. Baza materială a bibliotecii Casei Corpului Didactic este asigurată de M.E.C.T. prin Inspectoratul Școlar Județean Suceava, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. Personalul bibliotecii este alcătuit din bibliotecar și documentarist.

Art. 17. Bibliotecarul Casei Corpului Didactic:

- se subordonează directorului Casei Corpului Didactic;
- organizează activitatea bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit;
- participă la finalizarea, editarea și difuzarea materialelor metodice ale Casei Corpului Didactic;
- coordonează și asistă metodologic bibliotecarii școlari din județ în scopul formării continue a acestora;
- desfășoară activități de îndrumare și control săptămânal, pe bază de delegație, la bibliotecile școlare recomandate de directorul Casei Corpului Didactic;
- organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- completează permanent fondul de publicații al bibliotecii cu noutățile apărute, prioritare fiind cele care satisfac programele de perfecționare și formare continuă din învățământ;
- asigură păstrarea și securitatea fondului de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică periodic fondul bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cărților, sau de casare a publicațiilor, aparatelor și echipamentelor perimate fizic, științific sau moral;
- ține la zi documentele de evidență a fondului de publicații și a activităților de bibliotecă;
- elaborează planul managerial al bibliotecii și darea de seamă anuală;
- răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și informare documentară ale utilizatorilor, prin asigurarea condițiilor de studiu la sala de lectură și împrumutul la domiciliu, urmărind restituirea la timp a publicațiilor împrumutate;
- organizează activități de popularizare a bibliotecii în colaborare cu documentaristul;
- își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile organizate de forurile tutelare, precum și prin schimburi de experiență și prin studiu individual;
- întocmește mapa de lucru (planul managerial al bibliotecii, instrucțiuni, circulare, regulamente) și dosarul cu achiziții de carte (facturi, specificații, avize).

Art. 18. Documentaristul Casei Corpului Didactic:

- participă la activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor în vigoare și în cadrul orarului;
- contribuie la păstrarea și securitatea fondului de publicații conform legislației;
- răspunde operativ și eficient cerințelor de informare documentară ale utilizatorilor;
- participă la finalizarea, editarea și difuzarea materialelor metodice ale Casei Corpului Didactic;
- întocmește dosarul cu evidența corespondenței intrate sau ieșite, inclusiv în format electronic;
- desfășoară activități de popularizare a colecțiilor bibliotecii și a activităților acesteia prin organizarea de vitrine, standuri, expoziții precum și prin intermediul site-ului instituției;
- își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile organizate de instituții de învățământ superior sau foruri tutelare;

Art. 19. Drepturile utilizatorilor bibliotecii:

- cititorii bibliotecii își pot continua studiul și desfășura o variată activitate de informare și documentare prin colecțiile, produsele și serviciile oferite de biblioteca Casei Corpului Didactic *George Tofan Suceava*;
- accesul în bibliotecă se face pe baza permisului, valabil 4 ani de zile, eliberat și vizat contra taxei de 5 RON;
- cititorii au dreptul să consulte cataloagele tradiționale, cel electronic, colecțiile de la sala de lectură, să primească informații și îndrumări bibliografice și să împrumute publicații la domiciliu.
- pot fi împrumutate maxim 5 volume, termenul maxim de împrumut fiind de 30 de zile, cu o singură posibilitate de prelungire de până la 45 de zile.

Art. 20. Obligațiile utilizatorilor bibliotecii:

- să prezinte la eliberarea permisului, suma de 5 RON, adeverința de salariat/student (cu mențiunea de asumare a responsabilității din partea unității școlare în cazul publicațiilor nerestituite) și două plicuri timbrate;
- să protejeze permisul de utilizator și să nu îl împrumute altor persoane;
- vizarea anuală a permisului;
- să prezinte la intrarea în bibliotecă a publicațiilor proprii, care nu fac parte din fondul bibliotecii.
- depunerea la intrarea în bibliotecă a bagajelor;
- să nu deterioreze fișele de catalog;
- completarea în Registrul de frecvență;
- să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate;
- să nu scoată publicații din bibliotecă fără acordul bibliotecarului;
- păstrarea în bune condiții a publicațiilor împrumutate la sala de lectură sau la domiciliu.
- respectarea termenului de restituire, în caz contrar se sancționează cu 0,3 RON / zi de întârziere până la 50% din valoarea medie a publicației și suspendarea permisului de utilizator.
- să aibă o atitudine civilizată față de personalul din bibliotecă;
- să respecte orarul de funcționare al bibliotecii.

Capitolul IV: Editura

Art. 21. Editura Casei Corpului Didactic *George Tofan Suceava* funcționează în baza O.M. nr. 4897/31.10.2001 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic. Editura nu are personalitate juridică distinctă și nici cont bancar separat de cel al Casei Corpului Didactic *George Tofan Suceava*.

Art. 22. Activitatea editorială se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor reglementări:

- Legea 8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- Legea 594/15.12.2004 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri;
- Legea 77/08.04.1998 privind aderarea României la Convenția de la Berna pentru protecția operelor literare și artistice, din 09.09.1886 în forma revizuită prin *Actul de la Paris* la 24.07.1971 și modificată la 28.09.1979, publicată în *Monitorul Oficial* nr. 156/17.04.1998;
- Ordine ale Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și Ministerului Culturii în domeniu.

Art. 23. Pot publica în regim de editură, cărți tipărite sau volume în variantă electronică pe CD-uri, autori de lucrări didactice și tehnico-științifice, dacă întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- autorul își asumă întreaga răspundere pentru conținutul lucrării;
- lucrarea este tehnoredactată și corectată (inclusiv lingvistic) prin grija autorilor sau realizată de

editură contra cost;

- autorii asigură integral cheltuielile de editare și tipărire din surse financiare proprii;
- autorii nu cesionează drepturile patrimoniale de autor editurii, având deci dreptul de a reproduce, traduce, adapta și de a difuza lucrarea în condițiile Legii 8/1996.

Art. 24. Tipărirea se poate realiza la tipografia Editurii Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava, dacă posibilitățile tehnice ale acesteia sunt satisfăcătoare pentru părți. În caz contrar și cu acordul autorului, editura va comanda tipărea la o altă tipografie.

Art. 25. Decizia privind tipărirea lucrării în regim de editură se ia de către directorul instituției și contabilul-șef pe baza solicitării scrise a autorului/autorilor, care îndeplinesc condițiile precizate la art. 23. Solicitarea va fi depusă la redactorul editurii. În luarea deciziei de tipărire se vor lua în considerare următoarele criterii: valoarea științifică a lucrării, asigurarea valorificării și popularizării experienței și activității de cercetare în domeniul instructiv-educativ, precum și priorități rezultate din planul strategic de dezvoltare al instituției.

Art. 26. După obținerea aprobării de publicare a lucrării, editura va parcurge următoarele etape:

- semnarea contractului de editare;
- obținerea numerotării internaționale standardizate (ISBN, ISSN) și a descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României;
- conceperea copertei și a paginii de titlu, cu includerea elementelor de identificare, a siglei editurii și cu precizări din partea autorilor, referitoare la realizarea lucrării, dacă este cazul;
- efectuarea eventualelor retușuri ale tehnoredactării; aceste operații se fac în prezența autorului;
- completarea formularului *Bun de tipar*, prin care autorul își asumă răspunderea pentru forma și conținutul lucrării.

Art. 27. Beneficiarul va preda gratuit editurii 10 exemplare ale lucrării tipărite, din care 7 vor fi trimise la Depozitul legal de tipărituri, conform Legii privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, 2 vor fi depuse la biblioteca Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava, iar unul va rămâne ca exemplar martor în editură.

Art. 28. La solicitarea beneficiarului editura poate efectua doar anumite lucrări din cele necesare pentru obținerea produsului finit, respectiv: copertare cu termoclei, ghilotinare, laminare coperte, caz în care costurile vor fi calculate doar pentru aceste lucrări.

Capitolul V: Organizarea timpului de lucru

Art. 29. Programul de lucru zilnic al Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava este între orele 7,30 – 15,30. Evidența prezenței salariaților se ține prin condica de prezență existentă în secretariatul instituției.

Art. 30. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, de către conducerea unității, de comun acord cu salariații. Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat, cu precădere în perioada vacanțelor școlare, ținându-se seama de necesitățile activității Casei Corpului Didactic și de interesele persoanelor încadrate în muncă.

Art. 31. Evidența concediilor de odihnă/de studii/fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege și a absențelor nemotivate se ține de către secretarul instituției.

Capitolul VI: Recompense

Art. 32. Persoanele care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse, și după caz, pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense :

- trepte sau gradații la salariul de bază, cu reducerea vechimii minime prevăzută de lege;
- premii sau alte recompense materiale (salariu de merit, gradație de merit) ;
- ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, titluri distinctiv (conform reglementărilor în vigoare);
- înscrierea în cartea de onoare, felicitarea verbală sau în scris .

Capitolul VII: Sancțiuni disciplinare

Art. 33. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale și/sau normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care

a săvârșit-o . Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt : pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea 128/1997 – *Statutul Personalului Didactic*, iar pentru personalul nedidactic, cele prevăzute de *Legea 53/2003 - Codul Muncii* (modificat). La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui încadrat în muncă, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii .

Art. 34. Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aprobă conform legii.

Art. 35. Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza *Statutului Personalului Didactic* se fac în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare la Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean pentru sancțiunile prevăzute la art.116, lit.a) – c), la Colegiul Central de Disciplină al Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului pentru sancțiunile prevăzute la art. 116) lit.d) – f). și la instanțele judecătorești.

Art. 36. Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza Codului Muncii se fac în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei la instanțele judecătorești.

Capitolul VIII: Dispoziții finale

Art. 37. Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava pentru anul școlar 2007-2008 a fost prezentat, analizat și aprobat în Adunarea generală a salariaților instituției; el intră în vigoare începând cu data de 1 septembrie 2007.

Art. 38. Compartimentul Secretariat-arhivă asigură multiplicarea și expunerea regulamentului în spațiile stabilite de conducerea Casei Corpului Didactic.

Art. 39. Încălcarea prevederilor acestui regulament afectează imaginea instituției noastre și determină analiza atentă a abaterilor, cu stabilirea măsurilor disciplinare adecvate.