Inspectoratul Şcolar Judeţean Galaţi
Şcoala Gimnazială „Petru Rareş”
Com. Frumuşiţa – Jud. Galaţi
Tel: 0236344964 Fax : 0236344964
E-mail : sc_petrurares_frumusita@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Aprobat CA / 19.10.2026

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "PETRU RAREŞ"
Com. FRUMUŞIŢA, Jud. GALAŢI
Nr. 3130 / 20.10.2026

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU RAREŞ” COMUNA FRUMUŞIŢA, JUDEŢUL GALAŢI

REGULAMENT INTERN
al Şcolii Gimnaziale „ Petru Rareş”
comuna Frumuşiţa
Structuri : Grădiniţa cu Program Prelungit “Petru Rareş” Frumuşiţa
Şcoala Gimnazială Nr.1 Frumuşiţa
Grădiniţa cu Program Normal Nr.1 Frumuşiţa
Grădiniţa cu Program Normal Nr.1 Tămăoani

Comuna Frumuşiţa
Judeţul Galaţi

An şcolar 2026-2027

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data 19.10.2026

Aprobat în Consiliul de administraţie din data de 19.10.2026

Director,

Prof. Sasu Laura-Cristina

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU RAREŞ” COMUNA FRUMUŞIŢA, JUDEŢUL GALAŢI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cuprinde în principal:

a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de incălcare a demnităţii;

b) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

c) regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, în cadrul unităţii;

d) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;

e) abaterile şi sancţiunile disciplinare;

f) reguli referitoare la procedura disciplinară;

g) procedura soluţionării cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor
j) regulile privind raportarea încălcărilor legii şi protecţia avertizorilor în interes public.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaţilor şcolii indiferent dacă relaţiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru intreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parţial de muncă, cu convenţie civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaţilor scolii şi în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde şcoala îşi îndeplineşte obiectul său de activitate.

Art. 3. Atribuţiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate şi ale fiecărui salariat al şcolii, precum şi responsabilităţile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare şi functionare a şcolii şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 4. (1) Relaţiile de muncă din cadrul şcolii se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie,opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, un subaltern şi/sau un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care are ca scop sau ca efect deteriorarea condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau a demnităţii salariatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului său profesional, în sensul Ordonanţei Guvernului

nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 167/2020.

(6) Hărţuirea morală, hărţuirea sexuală şi orice alt comportament care aduce atingere demnităţii personale a salariaţilor sunt interzise în cadrul unităţii de învăţământ şi constituie abateri disciplinare, sancţionate conform Capitolului V din prezentul regulament.

(7) Salariatul care se consideră victimă a hărţuirii poate sesiza, în scris, directorul sau consiliul de administraţie. Sesizarea se cercetează cu celeritate, cu respectarea confidenţialităţii şi a dreptului la apărare al persoanei vizate; salariatul poate sesiza, de asemenea, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării sau instanţa de judecată.

(8) Este interzisă orice măsură de natură să îl dezavantajeze pe salariatul care a formulat o sesizare privind hărţuirea sau care a depus mărturie în cadrul cercetării acesteia.

Art. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaţilor se face numai în scopurile legate de executarea contractului individual de muncă şi de îndeplinirea obligaţiilor legale ale angajatorului, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi a Legii nr. 190/2018. Salariaţii au dreptul de acces, rectificare şi opoziţie, în condiţiile legii, iar datele din dosarele de personal pot fi consultate numai de persoanele autorizate.

Art. 6. Relaţiile de muncă în cadrul scolii se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, în care scop salariaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

Secţiunea I
Drepturile şi obligaţiile unităţii şcolare

Art. 7. Conducerea şcolii are, în principal,următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea şcolii şi ale fiecărui loc de muncă;

b) să precizeze atribuţiile şi răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte sau cu munca pe care o desfăşoară, specialitatea atestată şi capacitatea profesională a fiecăruia;

c) să exercite controlul asupra modului de aducere la indeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvarşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului intern;

e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 8. Conducerea şcolii are, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care se referă la desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfăşurării activităţii, precum şi echipamentul de protecţie şi/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;

c) să pună la dispoziţia salariaţilor instrucţiunile de funcţionare şi de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum şi de efectuare a controlului, reviziei sau reparaţiilor periodice ale acestora;

d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi timpul de odihnă, precum şi de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă;

e) să asigure condiţiile prevăzute de lege, pentru protecţia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare şi ale celor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de instruire a personalului in aceste domenii;

f) să plătească toate impozitele şi contribuţiile ce revin în sarcina sa şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să infiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să efectueze toate inregistrările prevăzute de lege;

h)să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
j) alte obligaţii prevăzute de lege.

Secţiunea a II-a
Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 9. Salariaţii şcolii au următoarele drepturi:

a) la salarizare pentru munca depusă;

b) la repaus zilnic şi săptămanal, precum şi la concediu de odihnă anual;

c) la demnitate în muncă şi la egalitate de şanse de tratament;

d) la sănătate şi securitate în muncă;

e) de acces la formarea profesională;

f) la informare şi consultare;

g) de a participa la determinarea şi ameliorarea condiţiilor, a mediului de muncă;

h) la protecţie în caz de concediere;

i) la negociere individuală şi colectivă şi de a participa la acţiuni colective şi la grevă;

j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;

k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 10. Salariaţii şcolii au următoarele obligaţii:

a) să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit de conducerea societăţii;

b) să-şi aducă la îndeplinire, întocmai şi la timp, obligaţiile de serviciu care le revin;

c) să folosească integral şi eficient timpul de lucru;

d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă şi dispoziţiile regulamentului intern;

e) să dovedească fidelitate faţă de societate în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

f) să respecte normele de securitate şi de protecţie a muncii, igienico-sanitare şi de prevenire a incendiilor;

g) să folosească judicios tehnica de calcul şi birotica din dotare;

h) să-şi înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau neajunsuri în activitatea curentă şi să propună măsuri în raport de posibilităţi, pentru prevenirea şi înlăturarea unor astfel de situaţii;

i) să protejeze bunurile (aparatura ,material didactic, mobilier ş.a.) pe care le are la dispoziţie pentru îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

j) să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cărora li se stabileşte acest caracter de către conducerea scolii sau a celor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor lor;

k) să aibă o atitudine corectă în relaţiile cu conducerea şcolii, cu personalul acesteia şi cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, să manifeste condescendenţă şi corectitudine in raporturile cu ele;

l) să menţină o ordine şi o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;

m) alte obligaţii prevăzute de lege.

CAPITOLUL III
PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII

Art. 11. Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinand 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 şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat şi să anunţe, de indată, conducerea şcolii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent;

b) salariaţii şcolii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie de aceasta şi, în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaţilor să păstreze în bună stare aparatura , instalaţiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de indată, conducerii şcolii de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui;

e) în localurile în care unitatea şcolara îşi desfăşoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spaţii tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalaţii electrice improvizate sau care prezintă defecţiuni iar dacă constată existenţa unor defecţiuni să le semnaleze, de îndată, conducerii şcolii.

Art. 12. În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta şcolii;

c) intrarea sau rămânerea în localurile şcolii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

d) ieşirea din localurile şcolii sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

e) executarea, în cadrul unităţii şcolare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuţiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvarşirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din unitatea şcolară;

h) prezentarea la serviciu într-o ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalaţiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcţionare, după încheierea programului de lucru;

j) iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală sau de hărţuire morală;

k) alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei.

CAPITOLUL IV
ORARUL DE LUCRU

Art. 13. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unităţii şcolare ;

(2) În cadrul programului de lucru salariaţii au dreptul la pauze, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea şcolii.

(3) Salariaţii au obligaţia de a respecta orarul de lucru, întarzierile sau neprezentarea la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) In caz de absenţe pe motiv de boală sau accident, salariaţii au obligaţia să-şi înştiinţeze şeful ierarhic şi să trimită angajatorului, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 14. În cazuri excepţionale, atunci cand interesele unităţii şcolare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenţei la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămanal, în condiţiile legii.

Art. 15. Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaţilor, cu acordul conducerii, în concordanţă cu specificul activităţii fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL V
ABATERI ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secţiunea I
Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art. 16. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvarşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă

aplicabil, ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

Art. 17. Abaterile disciplinare in afară de cele privitoare la incălcarea obligaţiilor prevăzute la art.11, 12 şi 13 sunt următoarele:

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

b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta scolii;

c) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

d) nerespectarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter

e) nerespectarea normelor de protecţie a muncii, de folosire a echipamentului de protecţie şi

de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

f) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, maşinilor şi instalaţiilor aflate în funcţiune;

g) impiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;

h)înstrăinarea oricăror bunuri ale şcolii, date în folosinţă sau păstrare;

i) absenţe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul şefului ierarhic;

j) folosirea echipamentului de lucru şi de incendiu in alte scopuri decat cele cărora le este destinat;

k) absenţa de la programul de pregătire profesională şi de instruire stabilit de conducerea unitatii scolare;

l) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 18. În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, consiliul de administraţie al şcolii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor acesteia, ori de câte ori constată că au săvarşit o abatere disciplinară.

Art. 19. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unităţii de învăţământ, în cazul în care salariatul săvarşeşte o abatere disciplinară, sunt:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

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

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 21. Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii

disciplinare săvarşite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvarşită fapta;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior.

Secţiunea a II-a
Procedura disciplinară

Art. 22. (1) Cu excepţia sancţiunii avertisment scris, sancţionarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul scolii să efectueze cercetarea, precizandu-se:

a) obiectul cercetării disciplinare;

b) data şi ora efectuării ei;

c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare;

c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 24 La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unităţii şcolare întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 25. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unităţii şcolare dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvarşirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 26. Decizia de sancţionare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) termenul în care poate fi contestată sancţiunea;

e) instanţa competentă la care sancţiunea se poate contestă.

Art. 27. (1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi îşi produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancţionare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţa judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VI
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 28. Unitatea de învăţământ are obligaţia să îl despăgubească pe salariat, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condiţiile art. 253 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.

Art. 29. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unităţii şcolare din vina şi în legătură cu munca lor, în condiţiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL VII
EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 30. Atribuţiile privind evaluarea profesională a salariaţilor revine consiliului de adminstraţie .

Art. 31. Evaluarea şi acordarea calificativului anual se realizează pe baza fişei de evaluare aprobată de către consiliul de administratie pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic şi personal auxiliar.

Art. 32. Fişele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi a metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar în vigoare.

Art. 33. Evaluarea şi acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anului şcolar până la data de 31 august.

CAPITOLUL VIII
SOLUŢIONAREA PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 34. (1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii unităţii şcolare, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţeleg cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii şcolii, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 35. (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate directorului unităţii de învăţământ şi vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Salariatul are obligaţia de aştepta răspunsul la cererea/reclamaţia formulată, şi în funcţie de aceasta, ulterior, se poate adresa altor institutii/organisme abilitate.

(4) In situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 36. (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL IX

RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRILOR LEGII. PROTECŢIA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC

Art. 37. (1) În conformitate cu Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, salariaţii pot raporta încălcări ale legii, ale normelor deontologice sau profesionale, de care au luat cunoştinţă în context profesional, prin canalul intern de raportare al unităţii de învăţământ.

(2) Raportarea se face în scris, pe suport de hârtie depus la registratura unităţii sau în format electronic, la adresa de e-mail a unităţii, cu menţiunea „Raportare – Legea nr. 361/2022", ori verbal, în cadrul unei întâlniri solicitate cu persoana desemnată.

(3) Persoana/compartimentul desemnat să primească şi să soluţioneze raportările se stabileşte prin decizie a directorului.

Art. 38. (1) Primirea raportării se confirmă avertizorului în termen de cel mult 7 zile calendaristice, iar acesta este informat cu privire la stadiul şi la modul de soluţionare a raportării în termen de cel mult 3 luni de la confirmarea primirii.

(2) Identitatea avertizorului, a persoanei vizate şi a terţilor menţionaţi în raportare este confidenţială şi nu poate fi dezvăluită fără acordul expres al avertizorului, cu excepţiile prevăzute de lege.

Art. 39. (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, a persoanelor care îi sprijină şi a membrilor familiilor acestora.

(2) Salariaţii pot face raportarea şi direct pe canalul extern, la autorităţile competente, inclusiv la Agenţia Naţională de Integritate, în condiţiile Legii nr. 361/2022.

CAPITOLUL X

DISPOZIŢII FINALE

Art. 40. Prezentul regulament intră în vigoare începand de la data de 19.10.2024

Art. 41. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesităţile mai bunei organizări a activităţii sau îmbunătăţirii disciplinei muncii o impun.

Art. 42. Regulamentul de faţă va fi adus la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi se afişează la sediul unităţii şcolare.

Director,
prof. Sasu Laura-Cristina

DECIZIA NR. .....

DATA: .....

privind aplicarea Regulamentului intern al Scolii Gimnaziale “Petru Rareş” , Comuna Frumuşiţa, cu structurile arondate acesteia

Avand in vedere

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare
- Hotararea consiliului de administraţie nr.....

DIRECTORUL ŞCOLII GIMNAZIALE “PETRU RAREŞ”
DECIDE

Art. 1. Incepand cu data de ..... intră in vigoare Regulamentul intern al Scolii Gimnaziale “Petru Rareş”,comuna Frumuşiţa , cu structurile arondate acesteia ,parte integrantă din prezenta decizie.
Art. 2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea organizaţiei sindicale.
Art. 3. Compartimentul secretariat al unitatii de invatamant va lua măsuri de afişare a Regulamentului intern.

Director,
prof. Sasu Laura-Cristina

Secretar ,
Milică Garofiţa



Inspectoratul Şcolar Judeţean Galaţi
Şcoala Gimnazială „Petru Rareş”
Com. Frumuşiţa – Jud. Galaţi
Tel: 0236344964 Fax : 0236344964
E-mail : sc_petrurares_frumusita@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

TABEL NOMINAL CU ANGAJATII ŞCOLII GIMNAZIALE “PETRU RAREŞ” FRUMUŞIŢA ŞI A STRUCTURILOR ARONDATE ACESTEIA

Nr. crt.	Nume si prenume salariat	Data informarii	Semnatura	Observatii

Nr. crt.	Nume si prenume salariat	Data informarii	Semnatura	Observatii

Director,
Prof. Sasu Laura-Cristina