



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU” ORADEA REGULAMENT INTERN



Nr. 5727 din 28.10.2021

Avizat în CONSILIUL PROFESORAL din data de 20.10.2021

Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE reunit la data de 28.10.2021



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

## **REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE “NICOLAE BĂLCESCU” ORADEA**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul **REGULAMENT INTERN (RI)** a fost realizat în conformitate cu Ordinul 5447/2020 (ROFUIP), art.2 (10), Legea 53/2003 (Codul muncii), art. 242, cu modificările și completările în vigoare, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură de învățământ, fiind consultate sindicatele și/sau reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ și cuprinde următoarele dispoziții:

- I. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- IV. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- V. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- VIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.



## **CADRUL GENERAL**

**Art.2** (1) Regulamentul Intern (RI) transpune în cadrul Școlii Gimnaziale Nicolae Bălcescu prevederile legale în ceea ce privește relațiile de muncă pentru a asigura funcționarea instituției într-un climat intern judicios, corect, demn, propice performanței instituționale și individuale a angajaților.

(2) Prevederile prezentului RI se aduc la cunoștința tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, de către conducerea școlii și își produce efectele în momentul încunoaștințării acestora.

(3) Cunoașterea și respectarea RI este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției.

(4) Necunoașterea prevederilor acestui RI nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

**Art. 3**(1) Regulamentul Intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile salariaților.

(2) Prezentul RI va fi publicat pe site-ul școlii, iar un exemplar printat va fi disponibil la bibliotecă/secretariat.

## **DETALIERI**

### **I.Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**

**Art.4**(1) Școala Gimnazială Nicolae Bălcescu va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, pentru informarea, pregătirea și punerea în aplicare a protecției muncii, prin respectarea de către angajați a următoarelor sarcini obligatorii în domeniul sănătății și securității în muncă:

a) Să-și însușească și să respecte regulile și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

b) Să utilizeze corect echipamentele din dotarea unității și substanțele periculoase.

c) Să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

d) Să aducă la cunoștința conducerii unității, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

e) Să coopereze cu responsabilul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse privind respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă.

f) Să realizeze instructajul privind regulile de securitate și sănătate în muncă, inclusiv cele referitoare la protecția împotriva Covid 19, elevilor sau a altor angajați, la începutul fiecărui an școlar și/sau semestru, în fiecare sală de clasă și laboratoare/cabinete.



(2) La nivelul Școlii Gimnaziale Nicolae Bălcescu se constituie *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*.

## **II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 5(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii conform art. 5 din Legea 53/2003.

(2) Consiliul de administrație tratează tot personalul din unitate, fără discriminare, conform atribuțiilor din ROFUIP, Ordin 5447/22.09.2020, Legea 1/2011 și în actele normative emise în acest sens.

(3) Directorul și directorul adjunct tratează personalul din unitate în mod nediscriminatoriu, intervin pentru a combate orice formă de încălcare a demnității tuturor persoanelor angajate în unitate.

(4) Personalul didactic tratează conducerea unității și personalul angajat din unitate cu respect și colaborează cu tot personalul în interesul unității.

(5) Personalul didactic combate orice formă de încălcare a demnității tuturor persoanelor angajate în unitate.

(6) La nivelul Școlii Gimnaziale Nicolae Bălcescu se constituie *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*.

## **III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

**Art.6 (1)** În cadrul Școlii Gimnaziale Nicolae Bălcescu își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal, definite conform L1/2011, art.88 și ROFUIP 2020, art.38:

a) personal didactic: personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, de îndrumare și control;

b) personal nedidactic.

(2) Salariații instituției au drepturile prevăzute în contractul de muncă și în legislația în vigoare.

(3) În desfășurarea activității lor, salariații instituției trebuie să respecte toate obligațiile prevăzute în fișa postului, în ROFUIP 2020, în ROF, în actele normative ce conțin astfel de prevederi și să îndeplinească îndatoririle primite din partea conducerii;

(4) Drepturile și obligațiile directorului/directorului adjunct sunt prevăzute în: ROFUIP 2020, art.21,22,23,24 și în ROF, în Legea 1/2011 și în actele normative emise în acest sens.



- (5) Drepturile personalului didactic de predare sunt prevăzute în contractul de muncă și în legislația în vigoare.
- (6) Obligațiile personalului didactic de predare sunt prevăzute în fișa postului, în ROFUIP 2020, în ROF și în legislația în vigoare. Fiecare profesor respectă graficul serviciului pe școală.
- (7) Drepturile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în contractul de muncă și în actele normative în vigoare.
- (8) Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în: ROFUIP, ROF, în fișa postului și în actele normative care conțin astfel de prevederi.
- (9) Drepturile personalului nedidactic sunt prevăzute în contractul de muncă și în actele normative în vigoare.
- (10) Obligațiile personalului nedidactic sunt prevăzute în: ROFUIP 2020, ROF, atribuțiile din fișa postului, în Legea 53/2003 și în actele normative care conțin astfel de prevederi.

#### **IV. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

- Art. 7** (1) Orice salariat al unității, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.
- (2) Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiență) sau în scris conducerea școlii.
  - (3) Sesizările / reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislației în vigoare și procedurii elaborate în acest sens.

#### **V. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

- Art.8**(1) Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute în ROF și în fișa postului, elaborată și asumată, prin semnătură, la începutul anului școlar.
- (2) Toți angajații își vor respecta programul obligatoriu de muncă.
  - (3) Programul de muncă pentru personalul nedidactic este de 40 de ore pe săptămână, orarul fiind stabilit de către administratorul de patrimoniu, cu aprobarea conducerii instituției.
  - (4) Acordarea zilelor de concediu suplimentar pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic se va face de către Comisia Paritară, în baza



unor criterii stabilite de aceasta și aprobate de conducerea unității de învățământ.

(5) Accesul în unitate se face prin căile de acces, respectându-se circuitele, normele sanitare în vigoare și procedura operațională existentă.

(6) Cadrele didactice își desfășoară activitatea didactică zilnic, respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate, inclusiv în cadrul învățării online.

(7) În cazul prezenței fizice, cadrele didactice vor sosi la școală cu 10 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și a semna zilnic condica de prezență.

(8) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat profesiei, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții și colegii. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului și să contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ din care face parte.

(9) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs, inclusiv în cazul în care activitatea didactică se desfășoară online.

(10) În cazul unor situații deosebite (boală sau imposibilitatea de a ajunge la programul zilnic), salariații au obligația de a anunța situația personală la secretariatul/directorul școlii, pentru a se putea asigura suplinirea lor.

(11) Se interzice scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare precum și scoaterea elevilor în alte scopuri. Problemele de disciplină se vor aduce la cunoștință diriginților și părinților și vor fi sancționate conform regulamentului.

(12) Este obligatorie afișarea și respectarea programului de consiliere a părinților/ audiențe.

(13) În situații excepționale, în caz de pandemii, calamități, stare de urgență etc., dacă nu se poate desfășura consilierea părinților față în față, pot fi folosite instrumente de comunicare la distanță, inclusiv prin sistem de videoconferință.

(14) Tot personalul școlii va respecta toate măsurile sanitare impuse prin legislația în vigoare, în contextul prevenirii îmbolnăvirii de Covid 19: purtarea măștii, respectarea distanțării, igiena corespunzătoare etc.

**Art.9.** (1) În caz de pandemii, calamități, stare de urgență etc., activitățile de învățare din Școala Gimnazială *Nicolae Bălcescu* se desfășoară online pe platforma Google Classroom.

(2) Cadrele didactice vor desfășura activitățile online în conformitate cu orarul stabilit la nivelul instituției.

(3) La fiecare întâlnire cu elevii, profesorul are camera video pornită.





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”  
ORADEA, STR. EROU MARIUS COSMA, NR.8  
Telefon/Fax/ 0359439581  
E-mail: [balcescu\\_oradea@yahoo.com](mailto:balcescu_oradea@yahoo.com)  
[scbalcescu.oradea@gmail.com](mailto:scbalcescu.oradea@gmail.com)

- (4). Fiecare cadru didactic va avea o evidență a prezenței tuturor elevilor din clasele la care are ore, de la toate activitățile desfășurate pe platformă.
- (5). Se interzice divulgarea către o altă persoană a propriei parole.
- (6). Se interzice, conform legii, filmarea unei ore sau a unei secvențe din oră fără acordul tuturor elevilor participanți la respectiva activitate.
- (7). Cadrele didactice vor completa fișa de pontaj în termenul stabilit de conducerea școlii.

## **VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.10.** (1) Abaterile disciplinare ale personalului didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere sunt cele prevăzute de art. 52 din ROFUIP 2020, ROF al Școlii Gimnaziale Nicolae Bălcescu și altele precizate în actele normative care conțin astfel de prevederi.

(2) Abateri disciplinare ale personalului nedidactic sunt prevăzute în art. 53 din ROFUIP 2020, ROF al Școlii Gimnaziale Nicolae Bălcescu și altele precizate în actele normative care conțin astfel de prevederi.

(3) Sancțiunile se vor aplica în conformitate cu procedura de la punctul VII.

## **VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.11.** Comisia de cercetare disciplinară din unitate funcționează în baza art. 280-282 din Legea 1/2011, pentru cadrele didactice și Legea 53/2003 pentru personalul nedidactic. Răspunderea patrimonială are la bază art. 283 din Legea 1/2011 și Legea 53/2003.

## **VIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art.12.** (1) Orice atribuții, altele decât cele prevăzute în ROFUIP/ ROF/ RI sau actele normative în vigoare, se vor specifica în fișa postului.

(2) Fiecare procedură internă se propune ca proiect de către comisia de lucru, apoi se afișează în sala profesorală sau se trimite pe mail tuturor colegilor, pentru a putea face propuneri.

## **IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 13.** Criteriile de evaluare ale personalului din unitate au la bază atribuțiile din fișa postului. Evaluarea se face conform legislației din domeniu.