Nr. 984/07.09.2026 APROBAT ÎN CA DIN 10.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI)

An școlar 2026 - 2027

Lider de sindicat,
Prof. Bîrlan Daniela

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE 3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII 3
CAPITOLUL III. DREPTURILE ŞI OBLIGATIILE CONDUCERII CLUBULUI COPIILOR....5
CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGATIILE SALARIAŢILOR 6
I. Drepturile salariaţilor 6
II. Obligaţiile generale ale salariaţilor 7
III. Obligaţii specifice personalului didactic, personalului didactic auxiliar şi nedidactic 7
IV. Compartimentul de secretariat, serviciul de contabilitate şi serviciul de administraţie ...8
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE 9
CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE 9
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ... 10
CAPITOLUL VIII. REGULUI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 11
CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ŞI RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 12
CAPITOLUL X. SANCŢIUNI DISCIPLINARE....13
CAPITOLUL XI. RECOMPENSE 14
CAPITOLUL XII. ELEVII 14
1. DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV....14
2. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV....15
3. DREPTURILE ELEVILOR 15
4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR 16
5. RECOMPENSELE ELEVILOR 16
6. SANCŢIUNI APLICATE ELEVILOR 17
7. ÎNCETAREA CALITĂŢII DE ELEV 17
8. PĂRINŢII 17
CAPITOLUL XIII. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE 18
I. Concedierea salariaţilor din iniţiativa unităţii 18
II. Plata salariului 18
CAPITOLUL XIV. DISPOZIŢII FINALE 18
ANEXE 20

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) conține norme privind organizarea și funcționarea PALATULUI COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 cu modificările ulterioare:
- Ordinul nr. 6.224 din 4 septembrie 2023 – Regulament privind organizarea și funcționare palatelor și cluburilor copiilor;
- Ordin nr. 6.071/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordin nr. 4.430 din 8 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022;
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului - republicata și actualizată;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, actualizată;
- Ordin nr. 6.106 din 3 decembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG-600/2018 – ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- OMEN 4831 din 2018- privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar valabil din 29.06.2018;
- Ordin 3.800, din 9 martie 2023 privind structura anului școlar 2023-2024.
- Ordin 6479/5.10.2023 – Metodologia de organizare a programului Școala Altfel;

Art.2. (1) Sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt cele prevăzute în, **REGULAMENT privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor,** aprobat prin Ordinul nr. 6224/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru asigurarea respectării prevederilor cuprinse în legile actuale, toate persoanele salariate, în raport cu activitățile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, au obligația de respecta cu strictețe regulile stabilite prin prezentul regulament.

Art. 3. (1) Obligația de a respecta regulile stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor persoanelor salariate din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detașați, suplinitori, asociați etc.

(2) Regulamentul intern se aplică și persoanelor care însoțesc copiii ce frecventează cercurile palatului, pe toată perioada cât se află în incinta unității, cu excepția orelor de curs, când se află sub supravegherea profesorilor.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.4.

(1) PALATUL COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN este o unitate de educație extrașcolară de stat cu personalitate juridică, în cadrul căreia se desfășoară activități instructiv-educative specifice, prin care se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

(2) Activitățile din PALATUL COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preșcolarilor și a elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea

potențialului individual și participarea activă în societate.

Art.5. La nivel județean este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți.

Art.6.

(1) Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin are următoarele atribuții:

a) furnizează activități de educație extrașcolară preșcolarilor și elevilor;

b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale, dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor în Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor;

c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional;

d) pot sprijini programe tip Școală după școală organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/activitate educativă non-formală;

e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative non-formale/educației extrașcolare;

f) desfășoară activități de mentorat în domeniul educației extrașcolare/activități educative nonformale;

g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației extrașcolare/activități educative non-formale;

h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației extrașcolare/activități educative nonformale;

i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare continuă cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației extrașcolare/activități educative non-formale;

j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

k) sprijină desfășurarea programelor de tip Școala altfel sau Săptămâna verde.

(2) Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin coordonează activitatea Filialelor la nivel județean, respectiv activitățile din Filialele: Baia de Aramă, Orșova, Strehaia, Vânju Mare.

Art.7.

(1) Activitatea din Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin debutează odată cu începerea anului școlar, iar data de debut a cursurilor este 07 septembrie 2026 pentru grupele de avansați și performanță, din 21 septembrie cu grupele de începători pentru anul școlar 2026-2027. Ca structură respectă structura anului școlar 2026-2027 din învățământul formal aprobată prin O.M.E.C. 3194/09.02.2026 cu modificările și completările ulterioar structurată pe 5 module.

(2) Înscrierea elevilor se face în perioada 16 iunie - 18 septembrie, iar la cercurile cu fluctuație de elevi, pe tot parcursul anului școlar. Înscrierea elevilor se poate realiza la nivelul cercurilor sau la sediul Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin, în baza unei cereri de înscriere tip.

(3) În perioada vacanțelor școlare, în Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin se pot desfășura activități educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanță, stabilit la nivel de unitate.

Art.8. Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în palatul copiilor.

Art.9. Vârsta elevilor și copiilor care frecventează activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

Art.10.

(1) În cazul în care numărul copiilor înscriși la un cerc din palatul copiilor depășește capacitatea de funcționare în bune condiții a activității din cadrul respectivului cerc, Consiliul de Administrație al unității poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

(2) Activitățile din palatul copiilor se desfășoară în 30.25 cercuri (*3.75 cercuri sunt blocate la finanțare la începutul anului școlar 2026-2027*), structurate pe catedre de specialitate / comisii metodice astfel: tehnico-aplicativ-științific, cultural-artistic și sportiv.

(3) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cerc, săli de sport, laboratoare, cabinete, ateliere:

informatică, SmartLab, muzică, pictură/desen, judo, carting, după un orar stabilit de către profesorii coordonatori, aprobat în Consiliul de Administrație. În baza unui parteneriat sau protocol de colaborare se pot desfășura ore și în sălile de clasă din școli, după orarul școlar la solicitarea unităților de învățământ.

(4) În cadrul cercurilor activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/elevi lor și de competențele ce urmează a fi formate.

(5) Grupa de performanță se aprobă anual în Consiliul de Administrație pe baza cererii, dar numai una pe cerc. Grupa de performanță se constituie pe baza performanțelor elevilor cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 11. Activitatea unității se desfășoară săptămânal, de luni până vineri între orele 8:00-20:00.

• Programul de lucru al cadrelor didactice este de luni până vineri în intervalul orar 8:00 – 20:00, iar sâmbăta și duminica la solicitarea cadrelor didactice se pot efectua ore în intervalul orar: 8:00 – 14:00.

• Programul de lucru al personalului nedidactic este într-un schimb în perioada vacanțelor școlar și pe două schimburi în perioada cursurilor, organizat în intervalul orar: 8:00 – 16:00/12:00-20:00.

• Cadrele didactice au obligația de a anunța orice modificare a orarului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

• Fiecare profesor va efectua serviciu, conform planificării.

• Conform art. 223 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 alin. (2): Accesul părinților/ tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

•Părinții pot însoți preșcolarii sau elevii cu nevoi speciale până la sala de cerc dar nu pot staționa în incinta unității.

•Accesul persoanelor străine (părinți, vizitatori etc.) va fi monitorizat de cadrul didactic și/sau personalul de serviciu.

Art.12.

(1) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei programe și a unei planificări calendaristice, aprobată de director.

(2) Activitatea din cercurile Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor specifice educației formale.

(3) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

a) curriculum vitae și anexe;

b) programa de studiu a cercului;

c) planificarea calendaristică;

d) documentele de proiectare didactică;

e) dovezi ale activităților desfășurate în cadrul cercului;

f) metode, tehnici și instrumente de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;

g) documentele sau produsele care certifică rezultatele obținute de către elevii înscriși la cerc;

h) documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței activităților desfășurate în cadrul cercului.

(4) Programele de studiu vor fi elaborate, distinct, pentru grupele de începători, de avansați, de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate și/sau diversificate.

(5) Programele de studiu elaborate de către cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de către inspectorul responsabil cu activitatea educativă și de către inspectorul de specialitate pentru domeniul respectiv, o dată la patru ani.

(6) Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate pentru fiecare cerc în parte,

vor fi stabilite de către cadrul didactic coordonator al cercului, în funcţie de vârsta copiilor şi de durata pregătirii lor, în baza proiectării didactice pentru o perioadă de minimum patru ani.

Art.13. Palatul copiilor eliberează, la cerere, certificate de competenţă elevilor şi copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puţin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obţinute şi conform nivelului competenţelor formate.

Art.14. Evaluarea internă a calităţii, precum şi strategia de îmbunătăţire a calităţii în unitate este asigurată de ***Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii***.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII CLUBULUI COPIILOR

Art. 15. Conducerea PALATULUI COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN are, în principal, următoarele drepturi:

a. să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă şi regulamentului intern.

Art.16.

(1) Conducerea PALATULUI COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN răspunde în faţa organelor de conducere ierarhic superioare (Inspectoratului Şcolar Judeţean Mehedinţi precum şi celelalte organe stabilite prin lege) de organizarea judicioasă a întregii activităţi, pentru integritatea patrimoniului şi buna gospodărire a fondurilor materiale şi băneşti, de respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.

(2) Conducerii unităţii îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă:
c. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă şi din contractele individuale de muncă:
d. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora:
f. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările 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. să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi:

(3) Pe lângă obligaţiile principale enumerate la alin. (2). conducerii unităţii în mai revin şi alte obligaţii:

a. respectarea cu stricteţe a principiului aprecierii activităţii salariaţilor după calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de aceştia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea Inspectoratului Şcolar Judeţean şi Consiliului de Administraţie al Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin;
b. mobilizarea salariaţilor pentru folosirea cu eficienţă a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor, uneltelor, materialelor, documentaţiei şi echipamentului de protecţie şi de lucru, precum şi asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităţilor şi a folosirii complete şi eficiente a timpului de lucru;
c. luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucţiunilor pentru funcţionarea şi exploatarea

instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparaturii folosite în unitate. instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecția muncii, precum și celorlalte norme specifice activității din unitate;

d. urmărirea respectării Normelor de protecția muncii și a celor igienico-sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;
e. organizarea de acțiuni pentru cunoașterea legislației în rândul salariaților, însușirea de către aceștia a tuturor îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de salariați, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
f. responsabilii de catedră/comisii de curriculum/metodice vor aduce la cunoștința salariaților din subordine toate sarcinile ce le revin din deciziile Consiliului de Administrație și al Inspectoratului Școlar Județean în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;
g. analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiuni lor, în cazul neîndeplinirii sarcini lor, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Codului muncii și altor prevederi legale în vigoare.
h. stabilirea măsurilor și responsabilităților personalului nedidactic, pentru asigurarea integrității patrimoniului;
i. stabilirea măsuri lor de folosire rațională a energiei și combustibilului.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care le va înscrie în contract sau pe care le va modifica.

Art.17. Persoanelor nou încadrate în muncă li se vor aduce la cunoștință, o dată cu încheierea și semnarea contractului individual de muncă, următoarele:

a. prevederile regulamentului intern și regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor;
b. prevederile generale privind tehnica securității și igiena muncii;
c. regulile privind paza contra incendiilor;

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGATIILE SALARIATILOR

I. Drepturile salariaților

Art.18.

(1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:
a. dreptul la salarizare;
b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c. dreptul la concediu de odihnă anual;
d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e. dreptul la demnitate în muncă;
f. fi dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g. dreptul la acces la formarea profesională;
h. dreptul la informare și consultare;
i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă/mediului de muncă;
j. dreptul la protecție în caz de concediere;
k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalul didactic beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute la alin. (1), de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

II. Obligațiile generale ale salariaților

Art.19.

(1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, are, în principal, următoarele îndatoriri:
a. obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b. obligația de a respecta disciplina muncii;

c. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă şi în contractul individual de muncă;
d. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

(2) Salariaţilor le mai revin şi următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):

a. respectarea programului de lucru (orarului), a dispoziţiilor şi instrucţiunilor primite;
b. prezenţa în palat cu cel puţin 15 minute înainte de începerea activităţilor zilnice;
c. întârzierea sistematică la serviciu şi/sau absenţa nemotivată;
d. să anunţe personal sau prin altă persoană, conducerea unităţii în situaţia în care, din motive obiective, ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absenţa;
e. folosirea integrală şi cu maximum de eficienţă a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
f. realizarea integrală, în bune condiţiuni şi la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă şi fişei postului;
g. ridicarea necontenită a pregătirii profesionale, prin participarea la programele de perfecţionare;
h. executarea lucrărilor încredinţate cu respectarea calităţii cerute, aplicând prevederile controlului şi autocontrolului în executarea operaţiunilor tehnologice;
i. realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil şi energie electrică;
j. înştiinţarea şefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri la locul de muncă;
k. supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a maşinilor şi instalaţiilor în
l. funcţiune;
m. cunoaşterea şi folosirea corectă a maşinilor, a utilajelor şi aparatelor pe care lucrează şi asigurarea bunei întreţineri a acestora, potrivit instrucţiunilor;
n. respectarea regulilor de păstrare, manipulare şi gestionare a materialelor din magazie;
o. respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relaţiile cu ceilalţi salariaţi din unitate;
p. reprezentarea unităţii în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
q. păstrarea unei ţinute şi a unei comportări demne, atente, conştiincioase în relaţiile cu toţi salariaţii, copiii şi părinţii acestora;
r. cunoaşterea tuturor prevederilor legale şi regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc şi a tuturor dispoziţiilor cu caracter normativ elaborate de unitate;
s. respectarea ordinii, curăţeniei şi disciplinei la locul de muncă;
t. poartă răspunderea pentru gestionarea şi folosirea bunurilor materiale încredinţate;
u. personalul de serviciu şi cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea comportarea elevilor şi vizitatori lor şi de a verifica sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2) se sancţionează potrivit legii.

III. Obligaţii specifice personalului didactic, personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Art.20. Personalului didactic, personalului didactic auxiliar şi nedidactic îi revin următoarele obligaţii:

a. trebuie să prezinte calităţi morale, să fie capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii;
b. are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
c. trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
d. are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea,

integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;

e. trebuie sa dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
f. îi este interzis sa desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
g. îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegi lor;
h. îi este interzisă condiţionarea evaluării elevi lor / prestaţia didactică la clasă / realizării de lucrări / de obţinere a oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii /aparţinătorii / reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ / desfacerea contractului de muncă.
i. este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate efectuate, conform Acordului comun, încheiat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu Ministerul Sănătăţii şi cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate cu respectarea legislaţiei în vigoare;
j. personalul didactic şi personalul didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar beneficiază de toate drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea nr. 198/2023;
k. personalul didactic este obligat să se prezinte la serviciu cu 10 minute înaintea începerii activităţilor didactice de predare.

IV. Compartimentul de secretariat, serviciul de contabilitate şi serviciul de administraţie

Art.21.

(1) Activităţile compartimentului de secretariat sunt îndeplinite cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Directorul poate însărcina persoane din cadrul personalui didactic auxiliar pentru a îndeplini sarcini de secretariat în perioada de concediu sau învoire a compartimentului secretariat.

(3) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru săptămânal în intervalul 8:00-16:00 cu excepţia zilei de miercuri când intervalul de funcţionare este 10:00-18:00.

Secretarul se ocupă de:

a. Organizarea, eficienţa, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituţii din cadrul sistemului şi din afara acestuia;
b. Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcţie de domeniul pe care îl reglementează şi actualizarea lui permanentă;
c. Constituirea şi actualizarea bazei de date a compartimentului şi înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;
d. Achiziţionarea, evidenţa şi justificarea documentelor de evidenţă şcolară, documente de evidenţă a personalului etc.;

(4) Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(5) Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(6) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(7) Serviciul de contabilitate al unităţii dc învăţământ este subordonat directorului-ordonator terţiar de credite, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(8) Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative.

(9) Serviciul de administraţie – administrator de patrimoniu este subordonat directorului unităţii

de învățământ.

(10) Muncitorul și îngrijitorii clădirilor își desfășoară activitatea sub conducerea administratorului de patrimoniu/directorului și răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ.

(11) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin palatului copiilor se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(12) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator cu aprobarea directorului, potrivit nevoilor unității de învățământ.

(13) Administratorul de patrimoniu/Responsabilii de filiale stabilesc sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(14) Nimeni nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare palatului/filialelor copiilor.

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 22.

(1) Se interzice personalului salariat:

a. executarea unor lucrări străine de interesele unității;
b. scoaterea din incinta unității a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobare;
c. fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazii
d. introducerea și consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
e. accesul persoanelor străine în cadrul unității bară obținerea aprobării conducerii unității;
f. accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică; se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității;
g. comiterea de fapte care ar putea primejdui siguranța unității, a propriei persoane sau a altora;

(3) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (1) se sancționează potrivit legii.

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

Art.23.

(1) Programul zilnic de lucru este următorul:

a. personalul didactic auxiliar: 8:00 – 16:00
b. personalul nedidactic – îngrijitor: 8 ore/zi (pentru o normă): 8:00 – 16:00/12:00-20:00
c. cadrele didactice vor respecta orarele stabilite de comun acord cu elevii și avizate de director; orice modificare a orarului se comunică cu cel puțin 24 de ore înainte, la secretariat și la responsabilul cu orarul;

(2) Durata normală a timpului de lucru este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. Cadrele didactice, conform normelor didactice stabilite, își vor adapta programul pentru pregătirea procesului didactic, precum și pentru participarea în cele mai bune condiții la Analizarea activităților (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstrații, expoziții etc.).

(3) Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, în cinci zile ale săptămânii, plus sâmbăta și/sau duminica, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai cu aprobarea conducerii unității.

(4) Locul de desfășurare al activităților sau al acțiunilor, atunci când nu se fac la sediul unității, va fi comunicat în timp util. În cazul orelor desfășurate în școli, grădinițe, etc. acestea se comunică la

începutul anului școlar și se încheie un contract de parteneriat consemnat în documentele de planificare ale cercului.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, 5 zile de activitate, cu două zile de repaus.

(6) Repartizarea inegală a timpului de muncă se poate face cu respectarea duratei normale a timpului de muncă pentru fiecare categoric de angajați.

(7) Programul de muncă poate fi stabilit și individualizat, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, ceea ce presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(8) Vizitarea palatului și asistența la activități, efectuate de persoane din afara unității, se face numai cu aprobarea directorului.

Art.24. Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă și duminică, sau se vor asigura zile libere în alte zile ale săptămânii sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare.

- Zilele nelucrătoare sunt cele stabilite prin lege
- Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:

Art.25. Toți salariații, fără excepție, sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență.

Art.26. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, pentru îndeplinirea unor sarcini specifice unității, este considerată muncă suplimentară și poate fi efectuată la solicitarea directorului, numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Munca suplimentară se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.27. Salariații care au interese personale urgențe și evenimente bine justificate pot fi învoiți de către director. Evidența se va ține de către serviciul secretariat.

Art.28. Salariații pot solicita concedii fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

Art.29. Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă conform prevederilor legale.

Art.30.

(1) Evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă, a învoirilor și a concediilor medicale va fi ținută conform metodologiei existente de către serviciul secretariat.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite conform prevederilor legale.

Art.31. Personalul cu funcții de conducere are obligația de a urmări permanent modul în care personalul din subordine respectă programul de muncă și felul în care își realizează sarcinile de serviciu și de a comunica directorului unității eventualele abateri disciplinare ale salariaților, constatate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament, în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.32. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.33.

(1) 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.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediu lui paternal, care au ca scop sau ca efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Discriminarea indirectă constă în aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență

neutre şi întemeiate pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care, prin consecinţele pe care le generează, produc efectele unei discriminări directe.

Art.34.

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea.

(2) Hărţuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat ştie că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat şi reprezintă motivaţia pentru o decizie care afectează acele persoane.

Art.35. Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente.

Art.36. Încălcarea demnităţii personale a unor salariaţi de către alţi salariaţi, prin comiterea de acţiuni de discriminare se sancţionează disciplinar, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII. REGULUI PRIVIND PROTECT A, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.37. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă.

Art.38.

(1) Conducerea unităţii va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de protecţie a muncii, precum şi echipamente de protecţie, materiale igienico-sanitare.

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

(3) Instruirea se realizează obligatoriu şi în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(4) În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a lucrului. Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art.39. Conducerea va asigura condiţiile de mediu propice pentru desfăşurarea în bune condiţii activităţii la locul de muncă.

Art.40.

(1) Conducerea are obligaţia de a asigura igiena, securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele referitoare la muncă.

(2) Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscuri lor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei şi mijloacelor necesare acesteia, potrivit şi poziţiilor legale aplicabile în domeniul protecţiei muncii.

(3) În îndeplinirea obligaţiilor sale conducătorul organizează Comisia de protecţie a muncii şi Comisia de securitate şi sănătate în muncă, conform normelor generale de protecţie a muncii.

Art.41. Conducătorul trebuie să ia următoarele măsuri de asigurare a securităţii, igienei şi sănătăţii în muncă:

a. acordarea de echipamente de protecţie şi de lucru;
b. acordarea de materiale igienico-sanitare pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic şi profesori;
c. alegerea echipamentului tehnic şi a metode lor de lucru;
d. organizarea muncii şi a condiţiilor de muncă, atât în ateliere cât şi în săi sau cercuri;
e. prevederea de instrucţiuni specifice, corespunzătoare pentru salariaţi;
f. protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare şi îmbolnăviri profesionale;
g. asigurarea de materiale necesare formării şi educării salariaţilor în materie de protecţie a muncii: afişe, filme, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe de securitate etc.;
h. asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor conform

reglementărilor în vigoare, inclusiv cele referitoare la acordarea primului ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor;

Art.41. Obligațiile și drepturile salariaților privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă:

a. să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu instruirea și pregătirea;
b. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instruirea în domeniul protecției muncii;
c. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
d. să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică care constituie un pericol sau îmbolnăvire profesională;
e. să aducă la cunoștința directorului, în cel mai scurt timp. accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de către alți salariați:
f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze șeful direct;
g. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a altor salariați:
h. să utilizeze echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
i. să utilizeze materialele igienico-sanitare în scopul în care au fost atribuite, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
j. să coopereze cu conducerea și/sau cu salariații cu atribuții specifice în domeniul securității, igienei și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea conducătorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate în muncă.

Art.42. Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare:

a. salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;
b. în cazul în care sănătatea salariatelor menționate la lit. a) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;
c. solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte;
d. în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 1 1 din OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL IX. PROCEDURE DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.43.

(1) Cererile, sesizările sau reclamațiile formulate de salariați, prin care se solicită un drept în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, sau se reclamă o situație ori un fapt, se înregistrează la secretariatul unității, urmând a fi înmânate spre competență soluționare de către conducerea unității.

(2) Termenul de soluționare a unei cereri, sesizări sau reclamații este de 30 de zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unității.

(3) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul unității ori de către persoana împuternicită de acesta. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) În cazul în care, cel care a formulat cererea, sesizarea sau reclamația nu se consideră mulțumit de răspunsul primit, sau dacă cererea, sesizarea ori reclamația nu a fost soluționată la nivelul unității, se

poate adresa Inspectoratului Judeţean Mehedinţi şi forurilor competente.

Art.44.

(1) Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a. în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
b. în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;
c. în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;
d. pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
e. nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei de discriminare după sex;
f. în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data naşterii dreptului.

Art.45. Salariaţii au dreptul să solicite, în soluţionarea cererilor lor, sprijinul organizaţiei sindicale.

CAPITOLUL X. SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art.46. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită 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 dispoziţii le legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.47.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, conform legii.

(2) Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

(3) Absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(4) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a. observaţie/avertisment scris;
b. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, cu până la 15%, pe o perioada de 1 - 6 luni;
c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice/obţinerea gradelor didactice/unei funcţii de conducere;
d. destituirea din funcţia de conducere;
e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii.

Art.48. Conducerea unităţii va stabili sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a. împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b. gradul de vinovăţie a salariatului;
c. consecinţele abaterii disciplinare;
d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
e. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.49. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 47, alin. 3, lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În

vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.50. Conducerea poate 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 săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b. precizarea prevederilor din statutul de personal, 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 timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 49 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d. temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e. termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f. instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea 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.

Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.51. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unităţii din vina şi în legătură cu munca lor.

Art.52. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită, dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţii de muncă.

Art. 53. Sancţiunile prevăzute la art. 47 şi art. 48 se aplică salariaţilor de către directorul unităţii.

Art. 54. Abaterile disciplinare săvârşite de o persoană în perioada detaşării la altă instituţie, se sancţionează de către conducerea unităţii la care aceasta este detaşată.

Art. 55. Pentru persoanele detaşate în această instituţie, care nu respectă dispoziţiile cuprinse în prezentul regulament intern, Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin poate dispune încetarea detaşării persoanei respective, încetare care va fi comunicată în scris unităţii de unde este detaşat cel în cauză.

CAPITOLUL XI. RECOMPENSE

Art.56. Persoanele care îşi îndeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin, pot primi sau, după caz, pot fi propuse, să li se acorde potrivit legii următoarele recompense:

a. acordarea de premii şi de alte recompense materiale;
b. pentru activitatea deosebită şi efortul depus în vederea obţinerii unor rezultate foarte bune, personalul didactic poate obţine gradaţia de merit, conform prevederilor legale speciale.

CAPITOLUL XII. ELEVII

1. DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV

Art.57. Calitatea de elev la unul din cercurile existente în palatul copiilor se poate dobândi:

a. dacă vârsta este cuprinsă între 5 şi 19 ani, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă;

b. prin depunerea unei cereri din partea părintelui sau a elevului.

Elevii care au frecventat un cerc în anul trecut au dreptul de a se înscrie şi în anul următor.

2. EXERCITAREA CALITĂTII DE ELEV

Art.58.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cercurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul palatului.

(2) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare şedinţă de cerc de către profesor care consemnează, obligatoriu, prezenţa sau absenţă în catalogul cercului.

(3) Fiecărui elev înscris la unul din cercurile palatului copiilor i se poate elibera, la cererea părintelui sau a tutorelui legal, o fişă de prezenţă la activităţile cercului în care vor înscrie, sub semnătura conducătorului de cerc, numărul de ore prezente la activităţi.

(4) Fişele de prezenţă vor fi documentele care vor folosi la stimularea elevi lor/copiilor cu activitate deosebită prin atribuirea dc premii, diplome, certificate de participant etc.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.59.

a. elevii din palatul copiilor se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în palatul copiilor nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.
b. elevii din palatul copiilor beneficiază de participare gratuită la activităţile desfăşurate; pentru unele activităţi se pot percepe taxe şi contribuţii potrivit legislaţiei în vigoare;
c. elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesori lor, baza materială de care dispune palatul copiilor;
d. elevii din palatul copiilor au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile desfăşurate în cadrul cercului sau alte activităţi;
e. elevii au dreptul să opteze, pentru cercul pe care urmează să-l frecventeze corespunzător dorinţelor, talentului, intereselor, pregătirii şi competenţelor lor, bară nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate şi/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare.

În cadrul procesului instructiv-educativ, elevul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si cel administrativ si de a fi informat asupra drepturilor sale, precum si asupra modalităţilor de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

Art. 60.

(1) Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin asigură respectarea Regulilor/Normelor de conduită privind prevenirea şi combaterea bullying-ului şi a cyberbullying-ului în cadrul activităţilor desfăşurate în unitate pe întreaga perioadă a anului şcolar.

(2) Se prevede ca obiectiv principal „Şcoală cu toleranţă zero la violenţă", astfel că personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevii/părinţii vor participa periodic la sesiuni de informare privind regulile ce trebuie respectate, obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, adaptarea unui comportament/limbaj adecvat, lipsit de etichete sau umilitor la adresa colegilor din cadrul cercuri lor pe care le frecventează.

(3) Se vor organiza programe de informare a elevilor şi a cadrelor didactice, prin seminare, conferinţe, sesiuni de formare, online şi offline, privind modalităţile adecvate de gestionare a unor situaţii concrete de bullying şi cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităţilor de inteligenţă emoţională: încrederea în sine, controlul emoţiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaţionare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziţie, încurajarea şi protejarea victimei, descurajarea agresorului.

Respectarea acestor norme trebuie:

a. să ajute la crearea unui climat sigur şi pozitiv în unitatea de învăţământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învăţare şi asigurarea stării de bine a antepreşcolarului / preşcolarului / elevului în unitatea de învăţământ;
b. să ofere un instrument de lucru pentru profesioniştii care lucrează cu

antepreşcolarii/preşcolarii/elevii din sistemul educaţional, familiile copiilor, autorităţile responsabile cu protecţia copilului împotriva violenţei, inclusiv a violenţei psihologice - bullying şi cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori şi/sau a copiilor cu un comportament agresiv;

c. să promoveze activităţi de prevenire şi combatere a tuturor formelor de bullying şi cyberbullying în sistemul educaţional preuniversitar;
d. să prevină, să identifice, să semnaleze şi să intervină în echipă multidisciplinară, în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying.

(4) Nerespectarea regulilor prevăzute în acest regulament, printr-un comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii faţă de alt copil, va atrage analiza şi sancţionarea faptelor săvârşite în instituţia noastră.

4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.61.

(1)Elevii din Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin au datoria de a frecventa cercurile la care s-au înscris.

(2)Elevii trebuie să aibă o comportare civilizat şi o ţinută decentă, atât în palatul copiilor, cât şi în afara lui.

(3)Este interzis elevilor:

a. să distrugă documente şcolare, precum cataloage etc.;
b. să deterioreze bunurile din patrimoniul palatului copiilor;
c. să aducă şi să difuzeze în palatul copiilor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d. să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii din palatul copiilor sau care afectează frecvenţa la cercuri a elevilor.
e. să deţină şi să consume în perimetrul palatului şi în afara lor droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
f. să introducă în palatul copiilor orice tipuri de arme sau alte instrumentă, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului din palatul copiilor;
g. să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
h. să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul palatului jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul din palatul copiilor.

(4) Pagubele produse cu voie de copii/ elevi prin nerespectarea regulamentului de ordine internă al unităţii vor fi suportate de părinţi sau susţinătorii legali.

5. RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 62.

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea de cerc şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a. evidenţiere în faţa colegilor de cerc;
b. evidenţiere de către director în faţa colegilor din palatul copiilor sau în faţa Consiliului Profesoral, Consiliului de Administraţie;
c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;
d. recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
e. premii, diplome, medalii;
f. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în ţară şi în străinătate;
g. premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

(2) Pot fi stimulate activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional prin alocarea unor premii, fonduri, din partea Consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţiilor

economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

(3) Elevii care se remarcă prin rezultate deosebite în activitatea de cerc pot primi, certificate sau adeverințe de participare la cercuri, care atestă abilități în specialitatea cercului.

6. SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.63.

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a. observația individuală;
b. mustrare în fața colegilor de cerc;
c. mustrare scrisă;
d. exmatricularea.

(2) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(3) Sancțiunea se aplică de către profesorul cercului sau director.

(4) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

(5) Mustrarea în fața colegilor din cerc constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, li se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul cercului sau director.

(6) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, de către profesorul cercului și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali.

(7) Elevii care absentează în mod regulat de la școală pentru a participa la activitățile din palatul copiilor nu vor mai fi primiți la cercuri.

(8) Exmatricularea constă în eliminarea din palatul copiilor în care acesta a fost înscris. Ea se face pentru abateri deosebit de grave.

7. ÎNCETAREA CALITĂTII DE ELEV

Art.64. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a. la depășirea vârstei ce permite dobândirea calități de elev la palatul copiilor;
b. în cazul în care elevul a absentat nemotivat mai mult de 5 ședințe de cerc;
c. în cazul exmatriculării;
d. în cazul abandonului din diferite motive;
e. în cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară ori a regulamentului școlar, prin abateri disciplinare grave și repetate, distrugeri de bunuri (cu voință) etc.

8. PĂRINȚII

Art.65.

(1) Se constituie comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc, format din 3 persoane: un președinte și doi membri, care se aleg în fiecare an în adunarea părinților (cel mai târziu până la finalul lunii septembrie).

(2) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților și al elevilor, iar hotărârile comitetului sunt luate de comun acord, comunicate celorlalți părinți și respectate.

(3) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a. sprijină personalul de la cerc în organizarea unor activități (spectacole, expoziții, excursii etc.);
b. sprijină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului. Aceasta se poate face și prin contribuții financiare, donații, sponsorizări din partea părinților, cu respectarea legislației în vigoare

(4) Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri pot constitui Consiliul reprezentativ al părinților de la Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin.

Art.66. Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.

Art.67. Părinții au obligația de a ține legătura cu coordonatorul cercului, pentru a cunoaște situația

elevului.

Art.68. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

CAPITOLUL XIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE

I. Concedierea salariaților din inițiativa unității

Art.69.

(1) În cazul concedierilor colective directorul are obligația să notifice în scris sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților intenția de concediere colectivă, cu cel puțin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere.

(2) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune conducerii măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

(3) Conducerea unității are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit alin. (2), în termen de 10 zile de la primirea acestora.

Art.70. Salariații concediați pentru motive care nu pin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

Art.71. Dispozițiile pct. I al prezentului capitol se completează cu cele prevăzute de Codul muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

II. Plata salariului

Art. 72.

(1) Salariul se plătește prin card o dată pe lună.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor stabilite de lege.

CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.73.

(1) Prezentul regulament intern se aplică și persoanelor ce însoțesc copiii înscriși la cercurile palatului, părinți, bunici sau alte persoane, pe perioada cât însoțesc copiii ce participă la activitățile cercurilor, repetiții, spectacole, concursuri sau alte evenimente specifice domeniului de activitate al palatului.

(2) Însoțitorii sunt obligați să supravegheze copiii până la intrarea în cerc sau sală, când profesorul va prelua obligația de supraveghere a acestora pe parcursul desfășurării orei sale, după care, la terminarea activității, copiii vor fi din nou preluați de însoțitori, care răspund de supravegherea acestora până la părăsirea incintei palatului.

(3) Însoțitorii sunt obligați să părăsească incinta palatului pe timpul desfășurării programului.

Art.74. Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.

Art.75. Conținutul regulamentului intern va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul în cunoștiințării acestora, prin semnătură de luare la cunoștință. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.76. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării către salariat a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.77. Prezentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului, a Comisiei Paritare constituite la nivelul unității și va intra în vigoare după semnarea lui de către conducerea unității, aprobarea de către Consiliul de Administrație, precum și după luarea la cunoștință de către salariați, conform procedurii prevăzute pentru întocmirea regulamentelor interne.

Art.78. Regulamentul intern se va afișa la sediul Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin și al

filialelor acestuia.

Art.79. Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul Profesoral din data de 08.09.2026. Acest regulament va fi adus la cunoştinţă tuturor salariaţilor, sub semnătură, conform Anexei 1.

ANGAJATOR:
Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin
Director,
Prof. Giorgi Grigore