



REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL



PALATULUI COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN 2026-2027

Lider de sindicat

Prof. Bîrlan Daniela

Prezentat în Consiliul Profesoral

din data de 08.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație

din data de 10.09.2026

Prezentat în

Consiliul Reprezentativ al Părinților

16.09.2029



CADRUL LEGAL

Prezentul regulament de ordine interioară conține norme privind organizarea și funcționarea Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2003 cu modificările și completările ulterioare
- OMECT 5567/07.10.2011 Regulament de Organizare și Funcționare a Palatelor și Cluburilor cu modificările și completările prin MECS 4624/2015 și OMEC nr. 6224/2023
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată în baza Legii 40/2011, modificată și completată
- Legea 153/2017 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, modificată și completată
- Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată
- OMECS 5726/2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- OM 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OM 3189/2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- OMCTS 974/2020 aprobarea criteriilor de evaluare și Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual
- OMFP 946/2005, republicat, privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, republicată coroborată cu ordinul SGG 400/2015 și OMFP 1389/22.08.2006, L 234/2010 și OMFP 1649/2011 implementarea Sistemului de Control managerial Intern
- OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată
- OM 3637/2016 - condiții de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și altor activități de timp liber
- OMECS 6727/2025 privind organizarea și desfășurarea competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative cu modificările și completările ulterioare
- OM 6106/2020 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- HG 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Palatele și cluburile copiilor sunt unități de învățământ de stat, cu personalitate juridică, specializate în activități extrașcolare, în cadrul cărora se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințe, 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) Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin este unitate de învățământ cu personalitate juridică din sistemul național de învățământ.

a) are un act de înființare: OMEC 3191/21.01.2001

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică: imobil situat în Drobeta Turnu Severin, Bd. Carol I, nr. 24, cu dotările corespunzătoare desfășurării activităților educative;

c) are cod de identificare fiscal: CIF 12850099;

d) are ștampilă;

e) are cont în Trezoreria Statului;

f) Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți ca ordonator terțiar de credite al Bugetului de Stat, are buget și contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii contabilității 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi ale legislației în vigoare.

(3) La nivel județean are în subordine filiale în orașele: Baia de Aramă, Orșova, Strehaia, Vinju Mare ca structuri fără personalitate juridică arondate Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin.

Art. 2 - Denumirea oficială a unității de învățământ este **Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin** aprobată prin OMECTS 6564/2011.

Art. 3 - Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin funcționează, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale Normelor didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare, conform prevederilor Hotărârilor și Dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți.

Art. 4 – (1) Regulamentul de ordine interioară al Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin elaborat în cadrul grupului de lucru, a fost supus spre dezbateri în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și aprobat prin hotărâre de către Consiliul de Administrație.



(2) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul angajat din cadrul Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin, pentru director, director adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, copii și părinți, (tutori legali) care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 5 – (1) La activitățile organizate în cadrul Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin pot participa copii preșcolari și elevi din învățământul preuniversitar, fără deosebire de naționalitate, sex și religie, corespunzător intereselor, aptitudinilor și preferințelor lor, în conformitate cu principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin este unitate de învățământ în care se desfășoară activități instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează, se completează, și se valorifică cunoștințe, se dezvoltă aptitudini și deprinderi potrivit vocației și opțiunii copiilor, se organizează petrecerea timpului liber al acestora.

Art. 6 Participarea copiilor la activitățile organizate în Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin este opțională și gratuită.

Art. 7 În incinta Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 8 Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al instituției, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PALATULUI COPIILOR DROBETA TURNU SEVERIN

Art. 9 – (1) Activitatea din Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin debutează odată cu începerea anului școlar.

(2) Structura anului școlar în palatele și cluburile copiilor este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal.

(3) În perioada vacanțelor școlare în Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul de vacanță stabilit.

II.1. Programul zilnic și accesul în școală

Art. 10 - Programul de lucru este următorul:

- personalul didactic auxiliar: 8 – 16
- personalul nedidactic: 8 - 16 / 12 - 20



• cadrele didactice vor respecta orarele stabilite de comun acord cu elevii și avizate de director și Consiliu de Administrație. Dacă există cereri pentru efectuarea orelor în zilele de sâmbătă și duminică, coordonatorul cercului va face o solicitare scrisă în acest sens.

Art. 11 Condica de prezență se semnează înainte de intrarea la oră, respectiv serviciu.

Art. 12 Lăsarea condicii nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințe ce decurg din aceasta.

Art. 13 Personalul angajat aflat în situația de a nu se putea prezenta la serviciu din motive excepționale apărute în mod neprevăzut va comunica imediat acest lucru telefonic/fax sau e-mail prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic.

Art. 14 În cazul nerespectării acestei obligații salariatul va figura în condica de prezență ca absent nemotivat.

Art. 15 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură - învățământ.

Art. 16 Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de director.

Art. 17 În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca - în maximum 24 ore de la ivirea incapacității - să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 03 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la secretariat.

Art. 18 Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave - chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art. 19 Vizitarea palatului și asistența la activități, efectuate de persoane din afara Palatului Copiilor, se face numai cu aprobarea directorului.

Art. 20 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale conform fișei postului.

II.2 Desfășurarea activității

Art. 21 Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare și se desfășoară pe toată durata anului școlar fiind gratuită.

Art. 22 Înscrierea copiilor la cercuri se face prin completarea cererii de înscriere care se găsește la profesorul coordonator al cercului/secretariatul unității/site-ul unității, înscrierea copiilor la activități

putând fi făcută pe tot parcursul anului școlar în funcție de locurile rămase libere la cercuri.

Art. 23 La Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin, norma didactică respectă legislația în vigoare, Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare.

(1) Numărul de elevi/grupă poate varia în funcție de profilul cercului cu respectarea Regulamentului unităților care oferă activitate extrașcolară – Nr. 6224/2023.

Art. 24 (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi. Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.

(2) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al palatului, pentru elevii care în cadrul activității organizate în cercurile din unitate, ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

(3) Grupele de performanță se constituie cu respectarea Regulamentului nr. 6224/2023, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe.

(4) Fiecare cerc poate să aibă maximum o grupă de performanță.

Art. 25 Grupele se constituie din: începători, avansați și performanță.

Art. 26 Activitățile cu grupele de copii se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice anuale structurată pe module întocmite pe baza unor teme propuse de conducătorul de cerc, agreeate de elevi și vizate de conducerea Palatului Copiilor.

Art. 27 În timpul vacanțelor școlare cadrele didactice participă la activități extrașcolare/proiecte educaționale avizate în CPEEJ/CPEEI/CPEEN de către ISJ și MEC sau la activități organizate în clubul de vacanță.

Art. 28 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.*

II. 3. Măsuri de securitate în școală

1. Accesul elevilor în școală se face pe poarta principală a unității, apoi pe ușile de acces de la



fiecare clădire unde funcționează cercurile frecventate de elevi.

2. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

3. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, spray-uri lacrimogene/paralizante, materiale pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

4. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

5. Profesorul de serviciu, nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii;

6. Accesul persoanele străine este permis la secretariatul școlii sau la direcțiune după legitimarea acestora de către profesorul de serviciu. Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare în timpul desfășurării orelor de curs.

7. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile ce se impun conform legislației în vigoare.

II.4. Protecția datelor cu caracter personal

Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
- asigurarea egalității și diversității;
- asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense;
- evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raportului de muncă.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Personalul școlii/părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.



Tot personalul școlii/toți părinții elevilor, au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea; extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Având în vedere importanța specială pe care Palatul Copiilor Dr. Tr. Severin o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor, constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

II. 5. Conducerea școlii

Art. 29 Palatul Copiilor este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct. În exercitarea atribuțiilor care le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu autoritățile administrației publice locale și parteneri educaționali.

II.5.1. Consiliul Profesoral

Art. 30 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în unitate și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar poate fi invitat la ședințele Consiliului profesoral.

Art. 31 Consiliul Profesoral se întrunește lunar pe parcursul anului școlar, precum și ori de câte ori este necesar.

Art. 32 Consiliul Profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 33 Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

Art. 34 Directorul numește prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a

redacta lizibil și inteligibil procesele verbale.

Art. 35 La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal.

Art. 36 Procesele verbale se scriu în Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, care este un document oficial.

Art. 37 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 38 Consiliul profesoral are următoarele atribuții;

- (a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin;
- (b) dezbate, avizează și propune spre aprobare C.A. planul de dezvoltare al palatului;
- (c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate;
- (d) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
- (e) aprobă componența nominală a comisiilor și colectivelor de lucru;
- (f) numește comisia de cercetare a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul salariat din unitate;
- (g) validează oferta educațională;
- (h) formulează aprecierile sintetice pentru personalul didactic, care solicită acordarea gradăției de merit etc. pe baza raportului de autoevaluare a acestora;
- (i) dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al unității.

Art. 39 Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară legal în prezența a două treimi din numărul membrilor. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întreg personalul salariat.

II.5.2. Consiliul de administrație

Art. 40 - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023/ ORDINUL nr. 6.224/2023 REGULAMENT privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, OM 6223/2023 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în

care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 41 - (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art. 42 - În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 43 - (1) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin este format cu respectarea art. 15 (4) - Anexa nr. 1 - Regulament privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin ORDINUL nr. 6.224 din 4 septembrie 2023, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 855 din 22 septembrie 2023 (*Consiliul de administrație al palatului copiilor cu efective de peste 1000 de beneficiari primari este format din 11 membri, după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice ale unității de învățământ cu personalitate juridică (din care minimum 1 cadru didactic din cadrul structurii, dacă există structuri), 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean - responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare, primarul sau reprezentantul primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali;*)

- (2) Membrii consiliului de administrație sunt aleși conform procedurii menționate în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (3) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin. Punctele de vedere ale acestuia se menționează în procesul-verbal al ședinței și sunt asumate prin semnătură.
- (4) Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului de administrație, prin decizie.
- (5) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului palatului, ori a două treimi dintre membri, ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.
- (6) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (7) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din



următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

- (8) Președintele consiliului de administrație desemnează, ca secretar al consiliului de administrație, o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.
- (9) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
- (10) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot.
- (11) Secretarul consiliului de administrație îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (12) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți.
- (13) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (14) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi: procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (15) Hotărârile consiliului de administrație privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se adoptă cu votul a două treimi din totalul membrilor.
- (16) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (16), la următoarea ședință, cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu două treimi din voturile celor prezenți.
- (17) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă este cazul, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului de administrație răspunde de acest lucru.
- (18) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale. Pe ultima foaie, președintele scrie numărul paginilor și al registrului, ștampilează și semnează, pentru autentificare.
- (19) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste,

solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

(20) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

Art. 44 Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și în alte acte normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, consiliul de administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de începători/avansați/performanță, la propunerea consiliului profesoral al palatului, aprobă desfășurarea a două grupe din cadrul cercului în afara unității la solicitarea partenerilor educaționali;
- b) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului;
- c) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

II.5.3. Directorul

Art. 45 Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general și inspectorul pentru educație permanentă și activități extrașcolare. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de M.E.C./I.S.J.

Art. 46 - (1) Directorul reprezintă palatul în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 47 Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Palatul Copiilor, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să își susțină colegii



în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în Palatul Copiilor a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art. 48 Directorul are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al palatului.

Art. 49 Directorul elaborează fișa postului coordonatorilor care îi sunt direct subordonați.

Art. 50 Coordonatorul exercită conducerea executivă a structurii unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 51 Coordonatorul este subordonat școlii cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director.

Art. 52 Coordonatorul manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art. 53 Coordonatorul aprobă vizitarea structurii de unitate de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 54 Coordonatorul prezintă rapoarte semestriale și anuale și alte situații solicitate consiliului de administrație al unității școlare cu personalitate juridică de care aparține.

Art. 55 Vizitarea palatului și asistența la activități, efectuate de persoane din afara palatului, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 56 Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

Art. 57 Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art. 58 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) elaborează planul managerial coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al palatului copiilor, prin care stabilește politica educațională a acestuia;
- e) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de palatul copiilor/structurile arondate palatului copiilor;
- f) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, județean, interjudețean, național,



internațional;

- g) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- h) în baza propunerilor consiliului profesoral numește, prin decizii, responsabilii comisiilor și comitetelor de lucru, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de M.E.C.;
- i) solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale cercurilor;
- j) verifică și aprobă orarul palatului;
- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- l) controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic;
- n) aprobă graficul serviciului pe unitate al personalului didactic;
- o) elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al palatului copiilor;
- p) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.;

Art. 59 Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform Legii 53/2003- Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- b) aprobă concediile fără plată, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul;
- c) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs, programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- d) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- e) aprobă trecerea personalului salariat de la o gradăție la alta, în condițiile prevăzute de legislație;

Art. 60 Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează Inspectoratul Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și metodologiilor de aplicare ale acesteia;
- b) apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului/gradăției de merit;

Art. 61 Directorul palatului îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul palatului și de completarea carnetelor de muncă;
- b) se ocupă de realizarea, utilizarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale;
- e) ține legătura cu Consiliul reprezentativ al părinților;
- f) răspunde de respectarea condițiilor privind normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor în vigoare.
- h) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- i) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 62 Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

II.5.4. Directorul adjunct

Art. 63 - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului conform fișei postului și în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe o perioadă determinată.

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul inspectoratului școlar județean, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(4) Inspectoratul școlar, evaluează activitatea directorului adjunct, pe baza fișei de evaluare și îi

acordă calificativul anual.

Art. 64 - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte/vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

II.5.5. COMISII DE LUCRU ȘI RESPONSABILITĂȚI INDIVIDUALE

Art. 65 – (1) La nivelul unității funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent
2. cu caracter temporar
3. cu caracter ocazional

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisiile cu caracter permanent sunt:

II.5.5.1. Comisia pentru curriculum

Art. 66 (1) - Comisia pentru curriculum este alcătuită din responsabili comisiilor metodice/interdisciplinare fiind coordonată de directorul adjunct al unității.

(2) Comisia de curriculum are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea planului ofertei curriculare;
- b) se îngrijește de asigurarea bazei extracurriculare;
- c) asigură fundamentarea dezvoltării de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale școlii și solicitărilor comunității;
- d) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- e) informează cadrele didactice debutante cu privire la dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică;
- f) asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind perfecționarea;
- g) se preocupă de selectarea cursurilor de dezvoltare profesională;
- h) elaborează propunerile pentru oferta educațională a palatului și strategia de implementare a acesteia;
- i) analizează periodic performanțele elevilor;
- j) contribuie la formarea continuă/perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului

didactic, prin organizarea activităților metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare;

k) consiliază cadrele didactice în procesul de proiectare și performanță didactică;

l) elaborează informări/rapoarte semestriale și anuale asupra activității.

II.5.5.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 67 În baza metodologiei elaborate de M.E.C., Palatul Copiilor elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității.

Art. 68 Comisia de evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

Comisia este formată din:

- Director – asigură conducerea operativă
- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
- 1 reprezentant al elevilor
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Comunității locale

II.5.5.3. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 69 Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare având următoarele atribuții:

- a) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii;
- b) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- c) Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personalul angajat a normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor;
- d) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației.

II.5.5.4. Comisia pentru control managerial intern

Art. 70 Sistemul de control managerial intern de la nivelul unității respectă legislația în vigoare, comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Palatului Copiilor coordonează gestionarea riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor.

II.5.5.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 71 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței.

II.5.5.6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 72 Asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în

învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 73 Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și metodologiile de aplicare ale acesteia reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 74 Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/de administrație/comisii metodice.

Art. 75 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ având următoarele atribuții:

- a) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E.C., se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.
- b) păstrează securitatea documentelor de secretariat. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității;
- c) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- d) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- e) întocmește complet statele de plată;
- f) întocmește dosarele de pensionare;
- g) întocmește statele de funcții;
- h) întocmește documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- i) redactează corespondența școlii;
- j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității;
- k) secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
- l) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 76 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului palatului cu următoarele atribuții:

- a) Serviciul de contabilitate al palatului este centru de execuție bugetară și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a palatului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- b) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- c) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- a) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- b) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- c) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- d) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- e) ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiunile financiar-contabile;
- f) întocmirea dării de seamă contabile a unității;
- g) alimentarea conturilor bancare;
- h) întocmirea lucrărilor pentru finanțare și a operațiunilor financiar-contabile;
- i) implementarea procedurilor de contabilitate;
- j) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- k) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- l) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

Art. 77 Serviciul de administrație este subordonat directorului palatului după cum urmează:

- a) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului nedidactic al unității de învățământ; personal de întreținere și curățenie (șofer, muncitor, îngrijitor) având următoarele atribuții:



- b) Gestionarea bazei materiale;
- c) Realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- d) Întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- e) Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- f) Recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- g) Evidența consumului de materiale;
- h) Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) Întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- k) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director/directorul adjunct al unității de învățământ.
- l) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire; în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate solicita administratorului schimbarea acestor sectoare.
- m) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.
- n) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 78 Compartimentul administrativ are în subordine personalul nedidactic cu următoarele funcții:

- a) funcția de muncitor II;
- b) funcția personal de îngrijire.

CAPITOLUL IV

ELEVII

Art. 79 Calitatea de elev la unul din cercurile existente în Palatul Copiilor se poate dobândi:

- a) dacă vârsta este cuprinsă între 5 și 19 ani, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă;



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

c) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare ședință/oră de cerc de către profesor care consemnează, obligatoriu, prezența sau absența în catalogul cercului.

IV.3. Drepturile elevilor

Art. 80 Elevii din Palatul Copiilor se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în palatele și cluburile copiilor nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art. 81 Elevii din Palatul Copiilor beneficiază de participare gratuită la activitățile desfășurate;

Art. 82 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune Palatul Copiilor.

Art. 83 Elevii din Palatul Copiilor au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile desfășurate în cadrul cercului.

Art. 84 Elevii au dreptul să opteze, pentru cercul pe care urmează să-l frecventeze corespunzător dorințelor, talentului, intereselor, pregătirii și competențelor lor.

IV. 4. Îndatoririle elevilor

Art. 85 Elevii din Palatul Copiilor au datoria de a frecventa cercurile la care s-au înscris.

Art. 86 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și ținută decentă, în unitate, și în afara ei.

IV. 5. Recompensarea elevilor

Art. 87 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea de cerc și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de cerc;
- b) evidențiere de către director în fața colegilor din palatul sau clubul copiilor sau în fața consiliului profesoral;
- c) premii, diplome, medalii;

Art. 88 Pot fi stimulate activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, fonduri, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 89 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 cu respectarea legislației în vigoare.

IV.6. Încetarea calității de elev

Art. 90 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- A. la depășirea vârstei ce permite dobândirea calității de elev la palatul sau clubul copiilor;
- B. în cazul în care elevul a absentat nemotivat de două sau mai multe ori într-un semestru;



C. în cazul abandonului din diferite motive;

CAPITOLUL V

PĂRINȚII

Art. 91 (1) Se constituie comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc, formate din 3 persoane: un președinte și 2 membri, care se aleg în fiecare an prin majoritate simplă a voturilor, în adunarea generală a părinților fiecărui cerc, convocată de coordonatorul cercului care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are la începutul cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților și elevilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral/consiliul de administrație, în consiliul cercului și în relațiile cu echipa managerială;

(4) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține personalul de la cerc în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative (spectacole, expoziții, excursii etc.);
- b) sprijină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului.
- c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din cerc și din școală.
- d) Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri constituie adunarea generală a părinților pe palat din care este ales Consiliul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
- e) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

Art. 92 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 membri ca reprezentanți în Consiliul de administrație al unității și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul din membrii.

(3) Comitetul de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

SANȚIUNI

Art. 93 După orele 20:00 toate activitățile sunt interzise exceptând activitățile aprobate de C.A.

Art. 94 Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea ambelor părți.



Art. 95 Cererile și reclamațiile salariaților instituției care își desfășoară activitatea în cadrul palatului se depun la secretariat, spre rezolvare. Termenul de rezolvare este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

Art. 96 Vor fi sancționate prin neplata orei de lucru în următoarele situații:

1. Absențe nemotivate.
2. Dacă elevii sunt lăsați nesupravegheați în timpul cursurilor, exceptând cazuri extraordinare.
3. Dacă aparatura, sălile de clasă sunt folosite în alte scopuri decât cele didactice.
4. Dacă într-o activitate participă copii ai Palatului Copiilor și acest lucru nu este adus la cunoștință și aprobat / menționat în media scrisă sau reportaje.

Art. 97 Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

(1) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

Art. 98 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 99 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 100 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 101 Conflicte de muncă

În acest sens, art. 248 din **Codul muncii** definește conflictul de muncă drept orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

În aplicarea acestor prevederi de principiu, noțiunea de conflicte de muncă, precum și etapele și procedura soluționării acestora sunt cuprinse în Legea nr.169/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă, publicată în M.O. nr. 582/1999.

Art. 102 Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, convențională, civilă sau penală, după caz.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică de la serviciu;
- absența nemotivată de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- neglijența repetată în cadrul rezolvării lucrărilor;
- manifestări care aduc atingerea prestigiului instituției;
- consumarea băuturilor alcoolice sau starea de ebrietate în timpul serviciului.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 103 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 104 Este interzis orice comportament care are ca scop sau vizază atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia/acesteia.

Art. 105 Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 106 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 107 Angajații au dreptul să formuleze cereri sau reclamații cu privire la raportul de muncă existent în legătură cu relațiile de muncă și condițiile de muncă, securitate și sănătate în muncă. Toate cererile/reclamațiile se formulează în scris și se depun spre înregistrare conducerii unității.

Art. 108 - (1) Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct



implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii, în baza prevederilor prezentei legi, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul sau făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alin. (2) persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Art. 109 - (1) Persoana care justifică o lezare a drepturilor sale în baza prevederilor legii 202/2002, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun.

(2) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alin. (1) persoana care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Art. 110 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 111 Toate cererile, sesizările/reclamațiile se soluționează în termen de 30 de zile, dacă legea specială nu prevede altfel. Dacă este cazul se solicită sprijinul reprezentanților salariaților.

Art. 112 În cazul în care petiționarul este nemulțumit se poate adresa instituțiilor competente.

CAPITOLUL X

EVALUAREA ACTIVITĂȚII

X.1 EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALAT

Art. 113 - (1) Evaluarea activității educative din Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.

(2) Evaluarea activității didactice din unitate se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare.

Art. 114 - Evaluarea activității educative desfășurate în cadrul cercurilor se realizează și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel județean, regional, național și internațional.

Art. 115 - (1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor



Drobeta Turnu Severin se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: totalitatea diplomelor, certificatelor și înscrisurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil.

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii sunt înscrise în documente specifice.

Art. 116 Evaluarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 3189/2021

Art. 117 Procedura de evaluare a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar presupune următoarele etape:

(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar își completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate și o depune, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare.

(4) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

(5) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal consiliului de administrație.

(6) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză, care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.

(7) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(8) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art. 118 - Evaluarea activității directorului și directorului adjunct al unității se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 119 - Evaluarea personalului nedidactic din palat se realizează de către persoana cu atribuții de conducere din compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea sau, după caz, care îi coordonează activitatea și se aprobă de către consiliul de administrație.



X.2 EVALUAREA ȘI ACREDITAREA PALATELOR

Art. 120 - Evaluarea instituțională a Palatului Copiilor Drobeta Turnu Severin se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, în conformitate cu documentele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

CAPITOLUL XI PALATUL COPIILOR ÎN COMUNITATEA LOCALĂ NAȚIONALĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ

Art. 121 – (1) La nivelul unității de învățământ pot fi stabilite colaborări și parteneriate cu alte instituții similare din țară sau străinătate cu păstrarea și respectarea legislației în vigoare.

(2) Asigurarea păstrării legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene.

(3) Elaborarea de proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare.

Art. 122 Forme de colaborare:

(1) Proiecte pe bază de parteneriat;

(2) Sponsorizări;

(3) Protocol de colaborare;

(4) Voluntariat;

Art. 123 Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

(1) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;

(2) Popularizarea acțiunilor școlii prin: pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;

(3) Campanii tematice;

(4) Spectacole de atragere/sensibilizare.

Art. 124 Factori favorizanți în colaborare:

(1) Contracte, calendare de lucru, planuri de activități;

(2) Angajamente între parteneri;

(3) Comunicare permanentă între parteneri; valorizarea și popularizarea rezultatelor comune.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art 125 - (1) Fumatul în sălile de cerc, în ateliere, sala festivă, magazii sau coridoare este interzis.

(2) Conducerea unității poate aproba organizarea unor recepții, mese festive, cocteiluri, sărbătorirea unor evenimente deosebite (individual sau colectiv) etc. desfășurate în limitele decenței, fără perturbarea procesului instructiv - educativ și cu respectarea regulamentului de ordine interioară.

(3) În sala festivă se pot organiza activități educative – recreative (spectacole, carnavaluri, concursuri, expoziții) precum și lecții de cerc care presupun ansambluri de formații, punere în scenă a



unor piese de teatru, etc. dar pe baza unor programări prealabile.

(4) În conformitate cu prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, palatele și cluburile copiilor sunt unități de învățământ pentru activități extrașcolare, prin acestea completând conținutul instruirii și educației la toate nivelurile de învățământ. În acest sens, microbuzul din dotare va fi folosit la:

- Acțiuni finanțate de M.E.C., cuprinse în Calendarul Activităților Educative. În această situație transportul va fi finanțat de unitate.

- Acțiuni educative la nivel de cerc sau de unitate, în baza unei planificări riguroase, care constau în: excursii tematice, simpozioane, parteneriate, schimburi de experiență, concursuri, cercuri pedagogice. În acest sens transportul va fi finanțat de către organizator.

În cazul transportului cu microbuzul unității este obligatorie prezența unui cadru didactic (organizator) pe întreaga durată a deplasării, cu aprobarea directorului unității în acest sens, conform O.M.E.N. 3637/2016. Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor existente în microbuz. Microbuzul unității nu poate efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități, răspunderea disciplinară aparținând conducătorului microbuzului.

Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorului auto cu microbuzul unității pe traseele stabilite o are managerul de transport.

Art.126 Fiecare angajat va lua toate măsurile necesare în vederea asigurării securității documentelor și bunurilor unității.

Art. 127 Este interzisă cu desăvârșire scoaterea din instituție a aparaturii sau a altor obiecte de inventar, fără aprobarea conducerii Palatului Copiilor Dr. Tr. Severin. Aprobarea se va da numai pentru acțiuni organizate în afara sediului, în interesul învățământului.

Art. 128 Sigiliul unității se va aplica numai pe documentele ce poartă semnătura persoanelor autorizate sau a împuterniciților acestora.

Art. 129 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul Profesoral.

Art. 130 - În raporturile de muncă stabilite între Palatul Copiilor Dr. Tr. Severin și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii, Legii nr. 198/2023 – Legea Învățământului preuniversitar, Legii 330/2009, care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevazute de prezentul cod, cu dispozițiile legislației civile, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Palatelor și Cluburilor cu modificările și completările prin OMEC 6224/2023.

Art. 131 Regulamentul intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislative ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Art. 132 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, a tuturor documentelor



care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 133 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii și pentru elevi.

Art. 134 Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern trebuie adusă de îndată la cunoștința salariaților.

Art. 135 Prezentul regulament a fost redactat și aprobat în ședința Consiliului Profesoral din data de 08.09.2026 și prin Hotărârea Consiliului de Administrație Nr. 1 din data de 10.09.2026 iar respectarea lui este obligatorie pentru întreg personalul, elevi și părinții elevilor care frecventează activitățile cercurilor de la Palatul Copiilor și Filialele: Orșova, Strehaia, Baia de Aramă, Vinju Mare.

Director,
Prof. Grigore GIORGI





Anexa 1

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Se va prezenta la școală cu 15 minute înainte de program.
2. Supraveghează intrarea elevilor la orele de curs.
3. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea cercurilor de la care lipsesc profesorii.
4. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
5. Interzice ieșirea elevilor în afara unității pentru interese personale.
6. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de cerc.
7. Informează în mod operativ directorul de serviciu de problemele deosebite apărute pe durata zilei.
8. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
9. La sfârșitul zilei verifică:
 - a) condicile de prezență;
 - b) toate celelalte obiecte din inventarul cancelarie și menționează orice neregulă în procesul verbal.
 - c) organizează serviciul pe școală, supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
 - d) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
 - e) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
 - f) întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
 - g) se asigură că poarta mare este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea autoturismelor care au treburi de serviciu;
15. Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.
17. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi sancționați conform legislației în vigoare.
18. Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe instituție.

**Anexa 2****Tabel cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic****Personal didactic - Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin**

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Degeratu Virgilius-Cristinel | 15. Tudor Augustin Iulian |
| 2. Croitoru Valentin Adrian | 16. Nef Andrei |
| 3. Chircu Mileva | 17. Nef Sandu-Daniel |
| 4. Nef Marioara | 18. Raicu Daniela |
| 5. Agape Maria-Genoveva | 19. Tăculescu Amalia |
| 6. Dicu Andrei | 20. Bîrlan Daniela |
| 7. Cena Larisa-Elena | 21. Tudor Augustin Iulian |
| 8. Cîmpeanu Doina | 22. Puican Maria Mioara |
| 9. Nănuți Adrian Mihai | 23. Firescu Mihai Sebastian |
| 10. Predescu Aurora | |
| 11. Grecu Marilena-Violeta | |
| 12. Scurtu Dan Virgil | |
| 13. Liliac Maria-Cristina-Doina | |
| 14. Marghescu Claudia | |

Filiala Baia de Aramă

24. Enache Georgeta-Victoria

Filiala Orșova

25. Pătășanu Lucia
26. Agape Mihai
27. Gherghescu Sorin

Filiala Strehaia

28. Peptenatu Mihaela
29. Boboc Doina-Camelia
30. Deaconescu Constantin
31. Speriuș Nicu Gigi

Filiala Vinju Mare

32. Crăciun Veturia Crinuța
33. Dima Alina Elisabeta

Personal didactic auxiliar-Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin

1. Tudor Viorica
2. Chiriță Steliana
3. Bețiu Carmen Valentina
4. Predescu Aurora
5. Croitoru Valentin Adrian
6. Firescu Mihai Sebastian

Personal nedidactic - Palatul Copiilor Drobeta Turnu Severin

1. Mărgeanu Teodora
2. Ispășoiu Marinell

Filiala Orșova

3. Negrea Florica Oana

Filiala Strehaia

4. Căprărescu Eugenia