

PALATUL COPIILOR ARAD

INTRAT NR. 44

Anul 2025 Luna 01 Ziua 30

APROBAT ÎN C.A.
din 29.01.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI)

An școlar 2024 - 2025

CUPRINS



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII	3
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI.....	6
CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	7
I. DREPTURILE SALARIAȚILOR.....	7
II. OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR.....	8
III. OBLIGAȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIDACTIC, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	9
IV. COMPARTIMENTUL DE SECRETARIAT, SERVICIUL DE CONTABILITATE ȘI SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	10
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	11
CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE.....	11
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII..	13
CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	13
CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	15
CAPITOLUL X. SANȚIUNI DISCIPLINARE	16
CAPITOLUL XI. RECOMPENSE	17
CAPITOLUL XII. ELEVII.....	18
1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV	18
2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	18
3. DREPTURILE ELEVILOR	18
4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR	19
5. RECOMPENSELE ELEVILOR.....	20
6. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR	20
7. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV	21
8. PĂRINȚII	21
CAPITOLUL XIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE.....	23
I. Concedierea salariaților din inițiativa unității.....	23
II. Plata salariului	23
CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE.....	23
Anexa 1	25

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară (ROI) conține norme privind organizarea și funcționarea **PALATULUI COPIILOR ARAD** în conformitate cu:

- a) Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - republicată și actualizată 2016
- c) Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- d) Legea 40/2011- Noul Cod al Muncii pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003
- e) Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- f) Ordinul Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare
- g) Anexa 1 la Ordinul ministrului educației nr. 6224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea al palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare.
- h) Ordinul nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying

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

Cei care lucrează ca detașați de la alte instituții precum și cei care sunt delegați să lucreze în cadrul Palatului Copiilor Arad, respectă regulile stabilite, conform prezentului regulament.

Prezentul regulament intern se aplică și persoanelor din afara instituției, care își desfășoară activitatea în sediul instituției, pe bază de contract de închiriere.

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

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.5. Palatele și cluburile copiilor sunt unități de educație extrașcolară, cu personalitate juridică, în cadrul cărora 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.

Art.6. Palatele și cluburile copiilor sunt subordonate inspectoratelor școlare județene.

Art.7. Palatul Copiilor Arad are următoarele competențe:

- a) furnizează activități de educație extrașcolară preșcolară 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 prevăzute la art. 13, din prezentul regulament;

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

d) pot sprijini programe tip *Școala 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 non-formale;

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 non-formale;

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*.

Art.8.

(1) Activitatea din palatele și cluburile copiilor debutează odată cu începerea anului școlar;

(2) Structura anului școlar în palatele și cluburile copiilor conține același număr de săptămâni de activitate didactică ca și în unitățile de învățământ de tip formal.

(3) Cadrele didactice din palatele și cluburile copiilor beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector de activitate.

(4) Pe durata vacanțelor școlare, în palatele și cluburile copiilor se desfășoară activități de educație extrașcolară, prevăzute în Calendarul activităților de vacanță, stabilit de fiecare palat și club al copiilor, în parte.

(5) Înscrierea elevilor la activități se va face anual printr-o procedură proprie, aprobată în consiliul de administrație al instituției.

Art.9. Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

Art.10. Vârsta preșcolarii și a elevilor 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.11. În cazul în care numărul preșcolarii/elevilor înscriși la un cerc din palatele sau cluburile copiilor depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al palatului sau clubului copiilor poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

1) Activitățile din palatele și cluburile copiilor se desfășoară în cercuri, structurate pe domenii tematice: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

2) La nivel de palat și club al copiilor comisiile de specialitate stabilesc planul de educație corespunzător profilurilor cercurilor. Planul de educație pentru fiecare unitate conține totalitatea cercurilor din oferta palatului, numărul de ore pe săptămână pentru fiecare cerc, împărțit pe niveluri: începători, avansați, performanță și modul de distribuire a acestora într-o săptămână.

3) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, parcuri școală, cartodromuri, poligoane, grădini botanice, sere, pârtii de schi, ateliere deschise, tabere și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță pentru preșcolari și elevi.

4) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/ elevilor și de competențele care urmează a fi formate;

5) În cadrul palatelor/ cluburilor copiilor, precum și a structurilor, se pot înființa noi cercuri, pe baza cererilor scrise ale părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, la solicitarea consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar județean/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București/ Ministerului Educației, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.12 Activitatea didactică în cercurile palatelor și cluburilor copiilor este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/ sau suprapunerile cu conținutul tematic din programele de studiu specifice educației extrașcolare, la nivelul județului.

(1) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice anuale, aprobate de către directorul palatului/ clubului copiilor.

(2) 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;

(3) Documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței 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.

(4) 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.

(5) 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 funcție de vârsta copiilor și de durata pregătirii lor, în baza proiectării didactice pentru o perioadă de minimum patru ani.

Art.13 Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/ elevi, prin participarea la activități educaționale extrașcolare, sunt recunoscute prin adeverințe eliberate anual. Acestea sunt parte integrantă și din portofoliul educațional al elevului.

1) Palatele și cluburile copiilor eliberează, la cerere, certificate de absolvire elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin patru ani consecutiv.

2) Certificatul de absolvire, în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acestuia, fac parte integrantă din portofoliul elevului, existent la unitatea de învățământ la care acesta este școlarizat. O copie a certificatului se păstrează de către unitatea emitentă.

Art.14. Evaluarea internă a calității, precum și strategia de îmbunătățire a calității în unitate este asigurată de **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 15 Conducerea **Palatului Copiilor Arad** are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern.

Art.16.

(1) Conducerea **Palatului Copiilor Arad** răspunde în fața organelor de conducere ierarhic superioare (Inspectoratului Școlar Județean Arad, M. E. precum și celelalte organe stabilite prin lege) de organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, de respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.

(2) Conducerii instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați;

Pe lângă obligațiile principale enumerate la alin. (2), conducerii unității în mai revin și alte obligații:

a) respectarea cu strictețe a principiului aprecierii activității salariaților după calitatea și cantitatea muncii desfășurate de aceștia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea Inspectoratului Școlar Județean și Consiliului de Administrație al Palatului Copiilor;

b) mobilizarea salariaților pentru folosirea cu eficiență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;

c) luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparatului folosit în instituție, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecția muncii, precum și celorlalte norme specifice activității din instituție;

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) șefii de catedră/comisii 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 sancțiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, 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 măsurilor 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.

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 ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

I. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.18.

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) 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 și a 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.

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. 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) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Salariaților le mai revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):
- a) respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
 - b) folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
 - c) realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
 - d) ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la programele de perfecționare;
 - e) executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;
 - f) realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
 - g) înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
 - h) supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
 - i) cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
 - j) respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din magazie;
 - k) respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție;
 - l) reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
 - m) păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
 - n) cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
 - o) respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
 - p) poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
 - q) personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea elevilor și vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

III. OBLIGAȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIDACTIC, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.20. Personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic îi revin următoarele obligații:

a) trebuie să prezinte calități morale, să fie capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii .

b) are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

c) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

d) are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

e) trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

f) îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

g) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

h) îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor / prestația didactică la clasă / realizării de lucrări / de obținere a oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții /aparținătorii / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ / desfacerea contractului de muncă.

i) este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate efectuate, conform Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației cu Ministerul Sănătății și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență Psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

j) personalul didactic și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

k) Personalul didactic este obligat să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte începerii activităților didactice de predare

l) Înainte de a părăsi instituția, să verifice ca toți elevii care au frecventat în ziua respectiva cursurile cercului au părăsit clădirea

m) Să înștiințeze în scris conducerea instituției despre orice activitate cu elevii care se desfășoară în afara sălii de cerc/clădirii sau în afara programului/în alt interval orar

n) Să înștiințeze conducerea instituției de eventualele întârzieri/absențe;

o) Să inițieze și să participe activ, în cazul solicitărilor, la organizarea și desfășurarea activităților conexe (concursuri, festivaluri, expoziții, spectacole, tabere etc.).

p) Să solicite în scris aprobarea pentru a participa direct cu elevii instituției la evenimente ce se vor desfășura în afara localității/ce presupun deplasarea

q) Să manifeste un comportament decent și cooperant în relațiile cu elevii, părinții și cadrele didactice.

IV. COMPARTIMENTUL DE SECRETARIAT, SERVICIUL DE CONTABILITATE ȘI SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.21. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Secretarul se ocupă de:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);

Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației

Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori întreținere, îngrijitori).

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 unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 22. Se interzice personalului salariat:

- a) executarea unor lucrări străine de interesele instituției;
 - b) scoaterea din incinta instituției a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobare;
 - c) fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazii. Fumatul va fi permis numai în locurile special amenajate în acest sens;
 - d) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
 - e) accesul persoanelor străine în cadrul instituției fără obținerea aprobării conducerii unității;
 - f) accesul în instituție 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 instituției;
 - g) comiterea de fapte care ar putea primejdui siguranța instituției, a propriei persoane sau a altora;
- (2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (1) se sancționează potrivit legii.

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE

Art.23. Programul zilnic de lucru este următorul:

- a) personalul didactic auxiliar: 8.00 – 16.00
- b) personalul administrativ – administrator patrimoniu: 8.00 – 16.00
- c) personalul administrativ – muncitor întreținere: 7.00 – 20.00 cu organizare pe ture 7.00 – 15.00, respectiv 12.00 – 20.00.

d) cadrele didactice vor respecta orarele stabilite de comun acord cu elevii și avizate de director, orice modificare a orarului se comunică cu o săptămână înainte la secretariat și la responsabilul cu orarul;

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 finalizarea activităților (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstrații, expoziții etc.).

Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, în cinci zile ale săptămânii, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai cu aprobarea conducerii instituției.

Locul de desfășurare al activităților sau al acțiunilor, atunci când nu se fac la sediul instituției, va fi comunicat la început de an școlar după ce se încheie un contract de parteneriat, și consemnat în documentele de planificare ale cercului.

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

Repartizarea inegală a timpului de muncă se poate face cu respectarea duratei normale a timpului de muncă pentru fiecare categorie de angajați.

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.

Vizitarea clubului și asistența la activități, efectuate de persoane din afara clubului, 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.

Sunt zile nelucrătoare:

- a) zilele de repaus săptămânal
- b) 1 și 2 ianuarie
- c) 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza
- d) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- e) 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- d) Vinerea Mare, ultima vineri înaintea Paștelui
- e) prima, a doua și a treia zi de Paști
- f) 1 Mai
- g) 1 iunie — Ziua Copilului
- h) prima și a doua zi de Rusalii
- i) 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- j) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Oc
- k) 1 Decembrie
- l) 25 și 26 Decembrie

m) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

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 instituției, 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 probleme personale, urgențe sau evenimente bine justificate, pot fi învoiți de către director în limita a maxim 10 zile într-un an școlar, conform deciziei comisiei paritare, cu condiția ca orele de predare (în cazul personalului didactic) să fie ținute de un alt profesor calificat sau să fie recuperate la o dată stabilită de către cadrul didactic care solicită învoirea. Intenția de a solicita suplینire colegială se va anunța cu cel puțin 24 ore înainte de învoire printr-o cerere depusă la secretariat de către angajat, în care se va menționa perioada pentru care se solicită învoirea și căreia i se vor atașa eventuale documente justificative (după caz). Evidența acestor cereri se va ține de către serviciul secretariat. De aceste drepturi beneficiază toți angajații instituției, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

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

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

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

Art.30. 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.

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 instituției eventualele abateri disciplinare ale salariaților, constatate în

ADJUGAT
la art 27.
data 05.11.2024

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. 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.

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 concediului paternal, care au ca scop sau ca efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Discriminarea indirectă constă în aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre și întemeiate pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care, prin consecințele pe care le generează, produc efectele unei discriminări directe.

Art.34. 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.

Hărțuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

Art.35. 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.

Art.36. Încălcarea demnității personale a unor salariați de către alți salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare se sancționează disciplinar, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.37. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art.38. Conducerea unității va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, precum și echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare.

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

Instruirea se realizează obligatoriu și în cazul slariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a lucrului. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.39. Conducerea va asigura condițiile de mediu propice pentru desfășurarea în bune condiții a activității la locul de muncă.

Art.40. Conducerea are obligația de a asigura igiena, securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele referitoare la muncă.

Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției și mijloacelor necesare acesteia, potrivit dispozițiilor legale aplicabile în domeniul protecției muncii.

În îndeplinirea obligațiilor sale conducătorul organizează comisia de protecție a muncii și comisia de securitate și sănătate în muncă, conform normelor generale de protecție a muncii.

Art.41. Conducătorul trebuie să ia următoarele măsuri de asigurare a securității, igienei și sănătății în muncă:

- a) acordarea de echipamente de protecție și de lucru;
- b) acordarea de materiale igienico – sanitare pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și profesori;
- c) alegerea echipamentului tehnic și a metodelor de lucru;
- d) organizarea muncii și a condițiilor de muncă, atât în ateliere cât și în săli sau cercuri;
- e) prevederea de instrucțiuni specifice, corespunzătoare pentru salariați;
- f) protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare și îmbolnăviri profesionale;
- g) asigurarea de materiale necesare formării și educării salariaților în materie de protecție a muncii: afișe, filme, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- h) asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor și 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 dot are 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:

1) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din OUG nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;

2) în cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. 1) 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;

3) solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte;

4) în cazul în care , din motive justificate în mod obiectiv, transferal nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11 din OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.43. 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.

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

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

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 Județean Timiș și forurilor competente.

Art.44.

Cererile în vederea soluționării 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 sancționare disciplinară;

în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

- pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

- nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei de discriminare după sex;

- în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

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

Art.45. Salariații au dreptul să solicite, în soluționarea cererilor lor, sprijinul organizației sindicale.

CAPITOLUL X. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.46. 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.47. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

- a) observație/avertisment scris;

- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

- c) 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;

- d) destituirea din funcția de conducere;

- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității.

Art.48. Conducerea instituției va stabili 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.49. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 47, alineatul 3, lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.50. Conducerea poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității 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 condițiile prevăzute la art.49 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.51. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

Art.52. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.53. Sancțiunile prevăzute la art.47 și art. 48 se aplică salariaților de către directorul unității.

Art.54. Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării la altă instituție, se sancționează de către conducerea instituției la care aceasta este detașată.

Art.55. Pentru persoanele detașate în această instituție, care nu respectă dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern, Palatul Copiilor poate dispune încetarea detașării persoanei respective, încetare care va fi comunicată în scris instituției de unde este detașat cel în cauză.

CAPITOLUL XI. RECOMPENSE

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

- a. acordarea de premii și de alte recompense materiale;
- b. pentru activitatea deosebită și efortul depus în vederea obținerii unor rezultate foarte bune, personalul didactic poate obține gradația de merit, conform prevederilor legale speciale.

CAPITOLUL XII. ELEVII

1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII 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 și 19 ani, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență 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 și în anul următor.

2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.58. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cercurilor și prin participarea la activitățile existente în programul palatului.

Evidența prezenței elevilor se face la fiecare ședință de cerc de către profesor care consemnează, obligatoriu, prezența sau absență în catalogul cercului.

Fiecărui elev înscris la unul din cercurile palatului copiilor i se poate elibera, la cererea părintelui sau a tutorei legale, o fișă de prezență la activitățile cercului în care vor înscrie, sub semnătura conducătorului de cerc, numărul de ore prezente la activități.

Fișele de prezență vor fi documentele care vor folosi la stimularea elevilor/copiilor cu activitate deosebită prin atribuirea de premii, diplome, certificate de participant etc.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.59.

(1) 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.

(2) Elevii din palatul copiilor beneficiază de participare gratuită la activitățile desfășurate; pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit legislației în vigoare

(3) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune palatul copiilor.

(4) Elevii din palatul copiilor au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile desfășurate în cadrul cercului sau alte activități.

(5) Elevii au dreptul să opteze, pentru cercul pe care urmează să-l frecventeze corespunzător dorințelor, talentului, intereselor, pregătirii și competențelor lor, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare..

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

Art. 60. Palatul Copiilor Arad asigură un pachet de **Reguli privind prevenirea și combaterea bullyingului și a cyberbullyingului** în cadrul activităților desfășurate în instituție pe întreaga perioadă a anului școlar.

(1) Se prevede ca obiectiv principal "Școală cu toleranță zero la violență", astfel că personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevii/părinții vor participa periodic la sesiuni de informare privind regulile ce trebuie respectate, obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, adaptarea unui comportament/limbaj adecvat, lipsit de etichete sau umilitor la adresa colegilor din cadrul cercurilor pe care le frecventează.

(2) Se vor organiza programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, prin seminare, conferințe, sesiuni de formare, online și offline, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying și cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principiile de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.

(3) Pachetul de norme trebuie:

a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ;

b) să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;

c) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;

d) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

(4) Nerespectarea regulilor prevăzute în acest regulament, printr-un comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alt copil, va atrage analiza și sancționarea faptelor săvârșite în instituția noastră.

4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.60

(1) Elevii din palatul copiilor au datoria de a frecventa cercurile la care s-au înscris.

(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în palatul copiilor, cât și în afara lui.

(3) Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul palatului copiilor;

c) să aducă și să difuzeze în palatul copiilor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității din palatul copiilor sau care afectează frecvența la cercuri a elevilor.

e) să dețină și să consume în perimetrul palatului și în afara lor droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

f) să introducă în palatul copiilor orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din palatul copiilor;

g) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

h) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul palatului copiilor;

i) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul din palatul copiilor.

(4) Pagubele produse cu voie de copii/ elevi prin nerespectarea regulamentului de ordine internă al instituției vor fi suportate de părinți sau susținătorii legali.

5. RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 61.

(1) 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 copiilor sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;

d) recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate;

g) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) 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.

(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. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.62.

(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) muștrare în fața colegilor de cerc;

c) muștrare scrisă;

d) încetarea frecvențării cursurilor din cadrul instituției

(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) Muștrarea în fața colegilor din cerc și 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) Muștrarea 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 CALITĂȚII DE ELEV

Art.63. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la depășirea vârstei ce permite dobândirea calității 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.64.

(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 din luna octombrie.

(2) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților și 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 se constituie în Consiliul reprezentativ al părinților de la **Palatul Copiilor Arad.**

Art.65. 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.66. Părinții au obligația de a ține legătura cu coordonatorul cercului, pentru a cunoaște situația elevului. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

Art.67. Drepturile și obligațiile părinților și copiilor

(1) Deplasarea spre/dinspre Palatul Copiilor Arad dinspre/spre casă a copiilor, se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se vor traversa străzile doar prin locurile marcate în acest sens, respectând culoarea semaforului pentru pietoni; personalul Palatului Copiilor Arad răspunde de siguranța elevilor doar în interiorul instituției nu și pe drumul dinspre/spre domiciliu.

(2) Copiii care sunt însoțiți de părinți, vor fi conduși până la intrarea în clădirea Palatului Copiilor. Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude sau prieteni de familie, vor fi învățați să nu părăsească clădirea neînsoțiți și să-și aștepte însoțitorul. Se interzice accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare.

(3) Pentru evitarea posibilităților de îmbolnăvire, în incintele Palatului Copiilor Arad, se vor respecta, cu strictețe, următoarele reguli:

- respectarea cerințelor igienico-sanitare (inclusiv în contextul epidemiologic COVID); în cazul în care copilul prezintă orice simptom de răceală, acesta nu va fi adus la activități
- în situația în care în familiile copiilor există cazuri de infectare cu COVID și/sau persoane aflate în carantină/izolare, părinții sunt obligați să anunțe profesorul coordonator
- elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau apa de băut și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală.
- În cazul unei epidemii, purtarea măștilor faciale de protecție este obligatorie pentru copii și cadrele didactice și auxiliare racite/ gripate , (măștile și apa vor fi aduse de către fiecare copil de acasă).

(4) Pentru evitarea posibilităților de accidentare în incinta Palatului Copiilor, se vor respecta cu strictețe, următoarele reguli:

- Nu se va umbla, sub niciun motiv, la instalația electrică. Defecțiunile sesizate la funcționarea aparatelor electrice din dotarea cercului vor fi anunțate profesorului coordonator de cerc și/sau directorului.
- Instalațiile sanitare vor fi folosite, în mod corespunzător și civilizat.
- Este interzisă alergarea în interiorul clădirii, precum și desfășurarea oricărui joc ce presupune risc pentru securitatea/sanatatea copilului
- Deplasarea în curte și pe scări se face cu atenție; nu este admisă cățărarea pe balustrade/bănci/în copaci.
- În sălile Palatului/Clubului vor fi respectate normele specifice activității care se desfășoară, norme ce le vor fi aduse la cunoștință copiilor de către profesorul îndrumător de cerc.
- Pentru siguranța lor, elevii vor urca pe scările destinate acestora
- Profesorul coordonator de cerc nu însoțește copilul la toaletă.
- După expirarea celor 100 minute aferente activității de cerc, profesorul coordonator este degrevat de orice responsabilitate în situația în care însoțitorul copilului, indiferent de vârsta copilului, nu respectă orarul cercului.
- Palatul Copiilor Arad este degrevat de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus.
- Este interzis să se vină în Palatul Copiilor Arad cu obiecte contondente, arme albe, substanțe interzise, pocnitori, etc. care pot pune în pericol siguranța sau integritatea persoanelor.
- Este interzis să se vină în Palatul Copiilor Arad în ținuta indecentă, în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise.

(5) În situația în care legea impune restricții legate de COVID, profesorii de la Palat vor continua desfășurarea activităților în mediul online iar elevii înscriși la cercuri au obligația să participe la acestea.

(6) Copiii care absentează nemotivat de 3 sau mai multe ori pot fi excluși de la cursuri. În situația în care, din motive de sănătate sau alte motive întemeiate, copilul va lipsi mai mult de o sesiune a cercului, absența trebuie anunțată profesorului coordonator de cerc. Nerespectarea acestor reguli poate duce la încetarea frecventării cursurilor copilului din Palatul Copiilor Arad

(7) Părinții își vor obișnui copiii să respecte programul ca la școlile cu educație formală, asigurând intrarea la timp la ore. Părinții își vor putea lua copiii după finalizarea celor 50/100 minute alocate.

CAPITOLUL XIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE

I. Concedierea salariaților din inițiativa unității

Art.68.

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.

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.

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

Art. 70. 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. 71.

Salariul se plătește prin card o dată pe lună.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.72. 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.

Insoțitorii 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.

Insoțitorii sunt obligați să părăsească incinta palatului pe timpul desfășurării programului.

Art.73.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.74. Conținutul regulamentului intern va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării 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.

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 salariați a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.76. Prezentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului, a Comisiei Paritare constituite la nivelul instituției și va intra în vigoare după semnarea lui de către conducerea instituției, aprobarea de către Consiliul de Administrație, precum și după luarea la cunoștință de către salariați, conform procedurii prevăzute pentru întocmirea regulamentelor interne.

Art.77. Regulamentul intern se va afișa la sediul instituției.

Art.78. Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul profesoral din data de

Acest regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, sub semnătură, conform Anexei 1.

ANGAJATOR:
Palatul Copiilor Arad
Director,
Denisa BARA



APROBAT IN. C.A.
din 29.01.2025

Anexa 1

REPREZENTANȚII/REPREZENTANTUL ANGAJAȚILOR:

Am luat la cunoștință:

Nr. Crt.	Nume prenume salariat	Semnătura	Nr. Crt.	Nume prenume salariat	Semnătura
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

