PALATUL COPIILOR BISTRIȚA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

Nr.înreg. 1048/19.10.2026 Aprobat în CP din 15.10.2026 Aprobat în CA în data 15.10.2026

REGULAMENT INTERN
2026– 2027

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară este întocmit în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Învăţământului nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin ordinul nr. 5726/2024
  - Ordin MEC 3858/2026 Portofoliu profesional cadre didactice
  - OUG nr. 89/2025 (privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul fiscal-bugetar), publicată în Monitorul Oficial nr. 1203 din 24 decembrie 2025
  - Ordin pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar nr 3781/2025

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii;
- OME 141/2025
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Palatelor şi Cluburilor Copiilor – nr 6224/2023;
- OSGG-600/2018 – ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- OMEN 4831 din 2018- privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar valabil din 9 IULIE 2025.

Art.2. Sarcinile şi atribuţiile de serviciu sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a Palatelor şi Cluburilor Copiilor aprobat de M.E.C.T.S prin Ordinul nr. 6224/2023.

Art.3. În România, învăţământul constituie prioritate naţională, are caracter deschis, fiecare având acces la toate formele şi nivelurile de învăţământ. Întregul învăţământ este coordonat de Ministerul Educaţiei și Cercetării, care răspunde de organizarea, conţinutul şi îndrumarea procesului instructiv - educativ. Învăţământul urmăreşte realizarea

idealului educaţional al şcolii româneşti, dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a individualităţii umane prin:

a) însuşirea cunoştinţelor ştiinţifice , a valorilor culturii naţionale şi universale;
b) formarea capacităţilor intelectuale, a disponibilităţilor afective şi a abilităţilor practice prin asimilarea de cunoştinţe din toate domeniile (artistice, ştiinţifice, tehnico-aplicative);
c) dezvoltarea armonioasă a individului prin sport şi turism;
d) profesionalizarea tinerei generaţii pentru desfăşurarea unor activităţi nonformale.

Art.4. Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți salariaţii, indiferent de durata contractului individual de muncă.

Art.5. Prin aplicarea prezentului regulament, salariaţii instituţiei au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să-şi asigure exercitarea corectă a atribuţiilor stabilite în concordanţă cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Palatelor / Cluburilor Copiilor şi cu Contract Colectiv de Muncă la nivel de ramură.

Art.6. Salariaţii Palatului Copiilor au obligaţia să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului unităţii sau persoanei. Salariaţii instituţiei nu pot uza, în folos personal, de informaţiile de serviciu pe care le deţin sau de care au luat cunoştinţă în orice mod.

Art.7. Salariaţii instiuţiei au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice și religioase.

Art.8. Regulamentul intern cuprinde:

- politica de disciplină şi organizarea muncii,
- igiena şi securitatea muncii (completată cu măsuri specifice pandemiei, prin ROFU PCB 2022-2023,
- obligaţiile conducerii,
- obligaţiile şi drepturile salariaţilor.

Pentru întocmirea prezentului regulament s-a ținut cont de următoarele reguli:

a) Dreptul de asociere sindicală este garantat tuturor salariaţilor, în condiţiile legii. Cei interesaţi pot, în mod liber, să infiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;
b) Salariaţii se pot asocia cu organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;
c) Salariaţii îşi pot exercita dreptul la grevă în condiţiile legii;

d) Reprezentanţii salariaţilor îşi dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum şi în orice alte situaţii, la solicitarea conducerii instituţiei de învăţământ;
e) Avizul reprezentanţilor salariaţilor are caracter consultativ şi este întotdeauna dat în scris şi motivat.

CAPITOLUL II

PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

ACTIVITATEA EXTRAŞCOLARĂ

Art.9. Anul şcolar în Palatul Copiilor începe odată cu anul școlar din mediul formal, în 1 septembrie 2026, iar data de debut a cursurilor este 21 septembrie 2026 pentru grupele de avansați și performanță, iar din 28 septembrie 2026 și cu grupele de începători pentru anul școlar 2026-2027. Ca structură respectă cea a anului școlar din învățământul formal.

Înscrierea elevilor se face în perioada 15 mai- 15 septembrie 2026, iar la cercurile cu fluctuație de elevi, pe tot parcursul anului școlar. Înscrierea elevilor se poate realiza online sau la sediul Palatului Copiilor Bistrița**.**

Art.10. Procesul instructiv-educativ la nivelul Palatului Copiilor Bistrița se desfășoară pe 10 cercuri, fiecare cerc este structurat pe grupe de începători, avansați și performanță. Grupa de performanță se aprobă anual în consiliul de administrație pe baza cererii, dar numai una pe cerc. Grupa de performanță se constituie după minim trei ani de activitate pe baza unui portofoliu de rezultate.

Numărul elevilor din grupe este cel prevăzut în Planurile de încadrare aprobate de ISJBN.

Grupele își vor desfășura activitatea în sălile destinate instruirii, după un orar stabilit și aprobat de directorul unității. Instruirea nonformală se face doar după programul formal al elevilor, iar la clasele de step by step, numai după ora 16 când termină programul. La fel și la clasele after school, doar că acolo se poate desfășura activitatea cu elevii care nu fac parte din program sau după programul învățătoarelor. Aici este nevoie de o solicitare de acordare de sprijin prin Palatul Copiilor, parafat printr-un acord de colaborare (parteneriat).

Procesul instructiv-educativ la cercuri se face pe baza programelor validate de CA, ISJBN și a planificărilor instruirii, aprobate de directorul unității.

Art. 11. Palatul Copiilor este subordonat ISJBN şi are un rol metodic pentru activităţile de timp liber. În Palatul Copiilor se desfăşoară activităţi instructiv-educative specifice, în afara cursurilor şcolare, prin care se aprofundează şi se completează cunoştinţele, se dezvoltă

aptitudini potrivit vocaţiei şi opţiunii copiilor prin organizarea de programe educative pentru timpul liber al copiilor.

Art. 12. Activitatea instituției se desfășoară săptămânal, de luni până vineri între orele 7,00 - 20,00

- Programul de lucru al personalului angajat este de luni până vineri în intervalul orar 7,00 - 20,00.
- Programul este supravegheat între orele 13,00 – 20,00 de profesorul de serviciu conform Legii 198/2023.
- Fiecare profesor va efectua serviciu, conform planificării.
- La cerere poate fi scutit de serviciu pe școală, liderul de sindicat și responsabilul CEAC, conf. Art.18 (5) din contractul colectiv de muncă.
- Conform art.223 din Legea educației 198/2023 al (2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă**:**
  a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
  c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ", conform Legii învățământului preuniversitar.
- **Părinții pot însoți preșcolarii sau elevii cu nevoi speciale până la sala de cerc, dar nu pot staționa în incinta unității.**
- Accesul persoanelor străine (părinţi, vizitatori etc.) va fi monitorizat de personalul de serviciu și conform procedurii de acces a unității.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 13. Timpul de muncă şi de odihnă

Conform legislaţiei în vigoare durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămâna şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul instituției, se desfășoară între orele 07.00-20.00 și poate cuprinde cursurile de dimineața și după amiază pentru personalul didactic; pentru personalul didactic-auxiliar în zilele de luni până vineri inclusiv începe la ora 8,00 şi se termină la ora 16,00, pentru

personalul de îngrijire si întreținere 7,00- 15,00; 12,00- 20,00 (conform programului întocmit de administratorul de patrimoniu și aprobat de director).

Personalul didactic-auxiliar și administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute care este inclusă în programul de lucru. Personalul didactic-auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 de minute care va fi stabilită la ora 12. Pentru personalul administrativ pentru schimbul II va fi la ora 15.

Rămânerea în cadrul instituţiei peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia, pe baza unui program secundar stabilit pe fiecare cerc, în funcție de motivația și cerințele cadrelor didactice solicitante și semnat de coordonatorul de cerc.

Conducerea unităţii îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare, de a respecta programul zilnic de lucru. Înainte de începerea programului de lucru sau şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligaţii să semneze condica de prezenţa. Directorul instituţiei are obligaţia să vizeze zilnic condica de prezenţă, la începerea şi la sfârşitul programului de lucru (atât condica de prezenţă-pentru personalul didactic cât şi condica de prezenţă pentru personalul didactic-auxiliar şi nedidactic).

Salariaţii care întârzâie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situaţia, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră. În toate cazurile neprevăzute, toate absenţele trebuie avizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absenţa s-a datorat unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boală, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Directorul unităţii şi comisia paritară răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihna salariaţilor.

Art.14. Concediile de odihnă, concediul medical şi alte concedii.

a) Salariaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii.
b) Personalul didactic are dreptul anual la 62 zile lucrătoare. Concediul de odihnă a personalului didactic poate fi efectuat doar în timpul vacanțelor școlare (conf. Art.267(1). El poate fi întrerupt de conducerea unității dacă este nevoie.
c) Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, auxiliar și administrativ benficiază de nr. de zile suplimentare de concediu de odihnă stabilit prin Contractului colectiv de munca . Acesta poate fi suplimentat cu un numar de zile cuprins între 3-7, care sunt acordate în urma discuțiilor din comisia paritară, cu acordul Consiliului de Administratie astfel încât într-un an calendaristic să fie cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracţionat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfăşurarea activităţii cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 5 zile lucrătoare.

e) În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite :

1)căsătoria salariatului — 5 zile lucrătoare;

2) naşterea unui copil — 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;

3) căsătoria unui copil — 5 zile lucrătoare;

4) decesul sotului/sotiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor, cumnatilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere — 5 zile lucrătoare;

5) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei —5 zile lucrătoare;

6) schimbarea domiciliului — 3 zile lucrătoare;

7) îngrijirea sanatatii copilului —2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii),

8) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” — 5 zile lucrătoare;

9) donarea de sânge — o zi lucrătoare, respectiv ziua donarii.

10) în cazul salariatilor care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale sectiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverintei eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscriptie judeţeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

11) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariatii cu afectiuni medicale grave (prevazute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonantei de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile si asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății si presedintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afectiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

12) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislatia în vigoare.

a.Personalul din învățământ poate benefia pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative de zile libere plătite pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acest tip de învoire are obligația de a-și asigura suplinire cu personal calificat care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității cu indicarea numelui persoanei care asigură suplinirea.

b.Salariatul trebuie să facă dovada prin certificate medicale şi să justifice absenţa în caz de boală sau eventual să anunţe posibilitatea absenţei pentru cauza de boală, în 24 ore, prin telefon la instituţie.
c.În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului.

Art.15. – **Concediul fără plată.**

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condiţiile legii și după aprobarea ISJ-BN. Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicaţiile acestora în stabilirea vechimii în muncă.

CAPITOLUL IV

IV.1 IGIENA ŞI SECURITATEA

Art.16. Conducerea instituţiei are obligaţia să asigure condiţiile normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea şi integritatea fizică astfel:

- instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea şi sănătatea sa, cât şi a celorlalţi salariaţi din unitate, cât şi a copiilor înscrişi la activitatea sa de cerc;

- fumatul este cu desăvârşire interzis conform Legii 15/2016 si a deciziei nr.221/A/03.09.2012, este permis doar în locul special desemnat „Loc pentru fumat”,

-este interzisă introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, în incinta unităţii;

- în prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu şi care poate determina crearea unei situaţii periculoase, conducerea unităţii va dispune un consult medical al respectivului salariat. Acest consult va avea drept scop, precizarea unui diagnostic, pronunţarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În aşteptarea unei soluţii definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-şi mai exercite profesia în Palatul Copiilor.

- Întreg personalul cât şi elevii beneficiază de grupuri sanitare curate şi dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Permanent se va face curăţenie în săli de cerc, cabinete, laboratoare (iar pe holuri în pauza dintre cursuri se spală pe jos), în grupurile sanitare se face permanent dezinfectare cu materiale speciale.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare şi vor atrage sanctionarea disciplinară a celor ce vor face vinovaţi de încălcarea acestora.

Art.17. a. Sisteme audio-video pot fi instalate în spațiul școlar după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivități, pe holurile căminelor sau internatelor, precum și în sălile de sport, cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.

b. Unitățile de învățământ preuniversitar utilizează numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit accesul la înregistrări din afara unității de învățământ.

c. Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

d. Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat în alt scop decât cel stabilit în decizia privind instalarea sistemului de supraveghere audio-video.

e. Înregistrările audio-video sunt puse la dispoziția organelor de urmărire penală, dacă există o solicitare în acest sens din partea acestora.

d.Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

e. Unitățile de învățământ preuniversitar au următoarele obligații:

- de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;
- de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;
- de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor

temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

- de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
- de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens
- accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ preuniversitar, reprezentații inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, ai Ministerului Educației și Cercetării și ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului, psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar.
- cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare pentru care se solicită.
- imaginile vizualizate vor fi clare în măsura posibilității — conform înregistrării originale, cu condiția să nu prejudicieze dreptul terților. Se pot folosi sisteme care permit mascarea sau distorsionarea zonelor irelevante pentru supraveghere sau eliminarea din înregistrare a imaginii persoanelor terțe — fără legătură cu subiectul înregistrării, atunci când înregistrările audio-video se pun la dispoziția persoanelor vizate.
- controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul și datele, iar celelalte nu pot avea acces. Măsurile care sprijină controlul accesului fizic și logic cuprind:

  - garantarea faptului că toate spațiile în care se realizează monitorizarea prin supraveghere audio-video și în care sunt stocate înregistrările audio-video sunt asigurate împotriva accesului nesupravegheat al terților;

  -poziționarea monitoarelor astfel încât numai persoanele autorizate să poată vizualiza imaginile;

  -definirea și aplicarea de proceduri de acordare, schimbare și revocare a accesului fizic și logic;

- punerea în aplicare de metode și mijloace de autentificare și autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolelor și frecvența schimbării acestora;

- înregistrarea și analiza periodică a acțiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât și în ceea ce privește datele);

-monitorizarea și detectarea tentativelor nereușite de acces, care se desfășoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate cât mai curând.

- Unitatea de învățământ preuniversitar își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale Legii nr. 190/2018, cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la: a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video

Art.18. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

În domeniul protecţiei muncii se va acţiona astfel:

- toate accidentele survenite în timpul programului , mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat directorului unităţii, prof. dr. Morar Diana Cristina, tel.0740504704. Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe timpul pauzei.

Art. 19. Utilizarea echipamentelor de protecţie şi de lucru din dotare este obligatorie pentru fiecare persoană care are în fişa postului obligaţiile respective.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică,(aparate, în general, toate materialele încredinţate personalului didactic,didactic-auxiliar şi nedidactic în vederea executării atribuţiilor de serviciu.

Este interzisă intervenţia din propria iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor stabilite prin fişa postului sau ordine specifice.

Art.20. Dispoziţii în caz de pericol.

În caz de pericol (incendiu, cutremur) evacuarea pesonalului unităţii se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor şi a Planului de Apărare Civilă.

Art.21. Pagube produse sau suferite de salariaţi.

Lucrările, documentaţia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui cabinet, laborator, compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme şi dispozitive de închidere:

În starea de urgenţă sau necesitate, mai ales în cazul existenţei în cabinete, laboratoare, dulapuri etc., a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forţă majoră, conducerea poate, după ce a informat salariaţii respectivi, să dispună deschiderea sălilor, a dulapurilor, etc. Deschiderea se va face în prezenţa celor interesaţi. În cazul absenţei salariatului sau refuzul lui de a participa la acţiune, aceasta se va face în prezenţa unui terţ angajat.

IV.2 REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.22. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- Întârzierea sistematică de la serviciu;
- Absenţe nemotivate de la serviciu;
- Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;

- Neglijenţa repetată în rezolvarea diverselor lucrări;
- Manifestări care aduc atingere prestigiului unităţii;
- Exprimarea sau desfăşurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;
- Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea directorului;
- Desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
- Introducerea, distribuirea şi facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice , pentru a fi consumate la locul de muncă;
- Intrarea şi rămânerea în unitate sub influenţa băuturilor alcoolice;
- Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- Întruniri în orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- Desfăşurarea activităţilor politice de orice fel;
- Orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în instituţie, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violenţa fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate şi de protecţia muncii, de interzicere a fumatului, de interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave şi se sancţionează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.23. Sancţiuni disciplinare

Personalul didactic de predare, personalul didactic-auxiliar, nedidactic, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.

Sancţiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 23 sunt:

a. Avertisment scris;
b. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare;
c. Diminuarea salariului cu până la 10 % pe o perioadă de 1-3 luni (5-10%);
d. Desfacerea contractului de muncă.

Art.24. Dreptul de apărare al personalului

a. La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală la serviciu, precum şi existenţa antecedentelor acestora, a altor sancţiuni disiplinare care nu au fost radiate, în condiţiile prevăzute de lege;

b. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, cu semnătura acestuia pe declaraţia dată în scris.
c. Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicată;
d. Acelaşi procedeu se va aplica şi în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii;
e. Sancţiunile disciplinare se aplică potrivit legii;
f. Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea /modificarea după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare;
g. Dacă s-a dovedit nevinovăţia persoanei sancţionate, persoanele cu rea credinţă care au determinat aplicarea sancţiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil şi după caz, penal.

CAPITOLUL V

OBLIGAŢIILE CONDUCERII ŞI SALARIAŢILOR

Art.25. Obligaţiile conducerii instituţiei de învăţământ

Conducerea instituţiei de învăţământ are obligaţia:

- Să pună la dispoziţia personalului didactic şi nedidactic spaţii de lucru cu dotări, mijloace materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanţă cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să organizeze activitatea salariaţilor tinând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora, stabilind în mod corect şi echitabil programul de lucru;
- Să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a personalului;
- Să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor, timpul de lucru şi de odihnă, acordarea drepturilor salariale conform legilor în vigoare;
- Să plătească drepturile salariale la termenele şi în condiţiile stabilite;
- Să creeze condiţiile de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituţiei.

Art.26. Obligaţiile salariaţilor

Salariaţii au următoarele obligaţii:

- Să-şi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
- Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor conform fişei postului;
- Personalul didactic are obligatia de a întocmii raportul de concurs in termen de trei zile, de la data terminarii concursului. Raportul se va preda la responsabilul cu evidenta concursurilor extrașcolare.
- Să se conformeze dispoziţiilor date, cu excepţia cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale;
- Să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu în condiţiile legii;
- Să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă;
- Să îşi perfecţioneze pregătirea profesională, fie în cadrul instituţiei, fie urmând cursuri de perfecţionare în acest scop;
- Să se conformeze programului de lucru stabilit de conducerea instituţiei;
- Să anunţe personal sau prin altă persoană , conducerea unităţii în situaţia în care, din motive obiective , ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absenţa sau în cel mult 24 ore;
- Să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă, dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomaţie;
- Să aibă o comportare morală, demnă şi corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, să-şi ajute colegii sau colaboratorii în realizarea obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în cadrul specialităţii lor;
- Să se prezinte la serviciu în ţinută decentă să menţină ordinea şi curăţenia în cabinete, laboratoare, pe holuri (când este profesor de serviciu, conform sarcinilor ce-i revin din fişa postului);
- Să cunoască şi să respecte politicile de securitate, protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Să nu utilizeze timpul de lucru (cu referire la întreg personalul unităţii) în scopuri personale;
- Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- Să păstreze secretele unităţii şi nu să dea informaţii eronate despre activitate din unitate;
- Să respecte regulile GDPR;
- Să răspundă de baza materială din dotare;
- Să aibă o comportare demnă în relaţiile cu copii şi colegii şi să-şi îndeplinească cu simţ şi conştiinciozitate sarcinile de serviciu, fără comentarii denaturate;
- Să nu introducă băuturi alcoolice în timpul serviciului şi să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice; în caz contrar se vor aplica sancţiunile prevăzute în Contractul colectiv de muncă (Sindicat-Patronat) şi Codul muncii;

- Durata timpului de lucru este de 40 ore săptămânal pentru toate categoriile de personal. Norma de predare pentru personalul didactic este de 20 ore săptămânal.
- Evidenţa orelor prestate se asigură prin fişa lunară de pontaj şi condica de prezenţa care trebuie semnată zilnic şi păstrată la secretariatul unităţii la sfârşitul programului;
- Concediul de odihnă se acordă potrivit Contractului colectiv de muncă, conform graficului stabilit la începutul anului şcolar, depunerea opţiunilor pentru C.O se poate face până la sfârşitul lunii 2025_în aşa fel încât să se asigure activitatea pe toată perioada vacanţelor elevilor respectând și opțiunile cadrelor didactice. Eşalonarea zilelor de concediu legal de odihnă pentru conducătorii de cercuri se face în perioada vacanțelor școlare. Pentru personalul administrativ, eşalonarea zilelor de concediu se va face în aşa fel încât să nu existe perioade neacoperite (îngrijitor, muncitor, paznic de zi, secretariat, contabilitate);
- Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, indiferent de funcţia pe care o are persoana care a săvârşit-o, conform Contractului colectiv de muncă prevederile Codului Muncii şi Legea 1/2011 completat şi Contractul Colectiv de muncă unic la nivel de ramură de învăţământ (Patronat - Sindicat).

CAPITOLUL VI

RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art. 27. Prin prezentul regulament se institute următoarele premii elevilor care au adus o contribuție deosebită la promovarea imaginii instituției prin rezultatele obținute în concursuri naționale și international. De asemenea se atribuie același premiu și profesorului care la instruit.

1. **Diplomă de excelență** (vechime de cel puțin 5 ani în PC, rezultate la concursuri international și naționale)
2. **Diploma de merit** (vechime cel puțin 3 ani în PC rezultate la concursuri naționale și international)
3. **Premiu** la diferite concursuri naționale

Anual se vor elibera adeverințe preșcolarilor și elevilor pentru participarea la activități extrașcolare iar pentru cei care frecventează patru ani consecutiv se eliberează certificare de absolvire, pe baza documentelor justificative.

CAPITOLUL VII

ACTIVITATEA FINANCIARĂ

Art.28. Finanţarea unităţii se asigură de la bugetul de stat şi din venituri extrabugetare (închirieri, sponsorizări, donaţii).

Bugetele de venituri şi cheltuieli se întocmesc în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Finanţelor şi se înaintează organului tutelar prin care se finanţează unitatea.

Evidenţa contabilă se ţine în conformitate cu instrucţiunile Ministerului de Finanţe de către serviciul contabilitate a Palatului Copiilor Bistrița

Art.29. Personalul administrativ, curăţenie, întreţinere, secretariat şi contabilitate îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului anexa la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

PATRIMONIU

Art.30. Bunurile date în administrare şi folosinţa Palatului Copiilor Bistrița, constituie patrimoniu al M.E.C. Întregul inventar al bunurilor mobile şi imobile se trece în registrul pentru inventarierea acestora şi în evidenţa contabilă. Persoanele care prin orice mijloace îşi însuşesc, risipesc, aduc stricăciuni bunurilor materiale, precum şi acelea care sustrag (sau risipesc) sume de bani ce aparţin unităţii, răspund administrativ, material sau penal şi sunt sancţionaţe potrivit legilor în vigoare.

Răspunderea pentru păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului revine directorului care este obligat să ia toate măsurile pentru respectarea strictă a dispoziţiilor legale privind securitatea patrimoniului, asigurând efectuarea inventarierilor cerute de legile şi dispoziţiile în vigoare până la sfârşitul anului financiar.

Palatul Copiilor Bistrița dispune din acest an școlar, de sistem de supraveghere video și contract cu o firmă specializată în intervenții, care va monitoriza imobilul video permanent în interiorul și exteriorul unității.

PALATUL COPIILOR BISTRIȚA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

CAPITOLUL IX

DISPOZIŢII FINALE

Art.31. Palatul Copiilor este o unitate de educație extrașcolară, instituţie cu personalitate juridică, având sigiliu în formă proprie. Este centru metodic de îndrumare a activităţilor extraşcolare pentru Cluburile Copiilor din judeţ.

Art.32. (1) Palatele şi Cluburile Copiilor au dreptul la transport rutier de persoane în cont propriu, pentru participarea copiilor de la Palatul Copiilor, la competiţiile organizate conform Calendarului de Activităţi Extraşcolare aprobat de către conducerea Ministerului Educaţiei și Cercetării.

(2) Conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Palatelor şi Cluburile Copiilor nr. 6224/2023, baza materială a Palatului Copiilor Bistrița poate include mijloace auto în dotare.

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanţii salariaţilor.

Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare de la data de

……. și este obligatoriu pentru tot personalul Palatului Copiilor Bistrița.

Bistrița ***Director,***

…… ***Prof.dr.Morar Diana Cristina***

P.S. Prezentul RI va fi adus la cunoștința întregului personal, sub semnătură, conform anexei 1.