



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
PALATUL COPIILOR CRAIOVA-
Str. Simion Bărnuțiu, nr.20 ,
Cod stradă: 200382, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0351413110;
Cod Fiscal: 4941510;
E-mail: pccraiova@gmail.com;
Website: www.palatulcopiilorcraiova.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI
CERCETĂRII

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL PALATULUI COPIILOR CRAIOVA

AN SCOLAR 2025- 2026

Nr. 2002/23.09.2025

Dezbătut și avizat în ședința C.P. din 19.09.2025

Aprobat în ședința C.A. din 23.09.2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Codului Muncii (Legea 53/2003), ROFUIP anexă la OME nr. 5726/2024, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, O.M.E nr.6224/2023 Regulamentului de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburilor Copiilor , a Ordinului ministrului educației naționale nr. 3060/03.02.2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul preuniversitar. El stabilește reguli specifice care completează actele normative sus amintite.

2. Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

3. Regulamentul intern stabilește regulile de disciplină și funcționare în cadrul instituției.

4. Pentru asigurarea respectării prevederilor cuprinse în legile actuale, toate persoanele salariate, în raport cu activitățile ce le revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină și comportament stabilite.

5. În Palatul Copiilor Craiova și structuri toate persoanele au drepturi egale de acces la toate activitățile, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare. Grupele de elevi vor fi mixte atât ca sex cât și conaționalitate.

6. Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților.

7. Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință publicului, prin intermediul site-ului propriu.

8. Obligația de a respecta regulile de disciplină stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor persoanelor salariate din instituție, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detașați, suplinitori, asociați, copii, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

La legislația menționată se va ține cont și de noul statut al elevului, O.M.E nr.5707/2024 respectiv toate reglementările legislative în vigoare.

II. ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A PROGRAMULUI DE ACTIVITĂȚI

1. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

2. Fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic, are datoria respectării cu strictețe a normelor de disciplină stabilite prin prezentul regulament și este obligat să depună toate eforturile pentru realizarea la timp și cu cele mai bune rezultate a tuturor sarcinilor ce i se încredințează. Întregul personal din cadrul Palatului Copiilor Craiova, elevii și copiii care frecventează cercurile din cadrul Palatului Copiilor Craiova au obligația de a participa la ridicarea prestigiului unității prin comportament, atitudine și rezultate..

Se vor aplica/respecta reglementările publicate în publicat în M.O. nr 855 bis/2023.

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Palatul Copiilor Craiova are personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație și de director.

IV. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Personalul de la Palatul Copiilor Craiova este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

2. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

3. RECOMPENSE

- (1) Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- (2) Acordarea gradației de merit, conform metodologiei elaborate de M.E.;
- (3) Acordarea de diplome;
- (4) Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

4. SANCTIUNI DISCIPLINARE

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.

(1) 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.

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

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

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

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

V. NORME DE SIGURANȚĂ ȘI COMPORTAMENT PENTRU ELEVII CARE PARTICIPĂ LA ACTIVITĂȚILE CERCURILOR DIN PALATUL COPIILOR CRAIOVA

❖ DEPLASAREA SPRE/ DINSPRE PALATUL COPIILOR

- Deplasarea spre/dinspre Palatul Copiilor se va face respectând regulile de circulație în vigoare.
- Elevii/copiii vor ajunge la Palatul Copiilor nu mai devreme de 10 (zece) minute înaintea începerii cursurilor.
- Elevii care se deplasează spre Palatul Copiilor cu biciclete sau motoscutere, le vor parca în zona special amenajată și nu le vor folosi în incinta instituției.
- Elevii sau copiii care vin însoțiți, nu vor părăsi palatul decât împreună cu însoțitorul, la sosirea acestuia.

❖ EVITAREA ACCIDENTELOR

- Folosirea rolor în sălile de curs sau pe holuri este strict interzisă.
- Nu este admisă cățărarea pe garduri, balustrade, pervaze, în copaci, în incinta Palatului Copiilor.
- Este interzis a se părăsi încinta instituției pe perioada orelor de curs.
- Nu este permisă alergarea pe holurile instituției și în sălile de curs.

❖ LIMBAJ ȘI COMPORTAMENT

- Elevii/copiii vor folosi un limbaj civilizat în relațiile cu alți elevi/profesori/părinți/alți însoțitori/personalul administrativ al palatului.
- Elevii/copiii vor păstra în bună stare toate bunurile și obiectele de inventar din Palatul Copiilor.
- Vor respecta normele de igienă și curățenie din grupurile sanitare, sălile de curs, holuri, curtea interioară a instituției.
- Este strict interzis consumul de băuturi alcoolice, tutun și substanțe halucinogene în incinta Palatului Copiilor.
- Elevii nu vor agresa fizic alți colegi pe toată durata desfășurării activității, la intrarea și ieșirea din instituție și în pauze.
- Elevii care agresează fizic sau psihic în mod repetat alți elevi și deteriorează dotările sălilor de cerc, vor fi sancționați astfel:
 - -atenționare verbală a elevului,
 - -avertisment scris adresat părinților,
 - -discutarea și hotărârea sancțiunilor impuse, în cadrul Comisiei de disciplină a Palatului Copiilor Craiova. Sancțiunile se aplică progresiv mergând până la excluderea elevului de la activitățile desfășurate în cadrul Palatului Copiilor Craiova.

❖ SIGURANȚA ELEVILOR

1. În vederea asigurării climatului de siguranță școlară în cadrul Palatului Copiilor Craiova și filiale se asigură colaborarea cu un agent delegat de la IPJ Dolj, pentru Palatul Copiilor structura centrală și filiale.
2. Nu este permisă intrarea/ staționarea în incinta Palatului Copiilor Craiova a persoanelor străine ori părinți/însoțitori ai elevilor cu mașini personale ,excepție fac persoanele cu handicap sau însoțitorii elevilor cu CES pentru care sunt amenajate locuri speciale de parcare.

❖ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PALATULUI COPIILOR

1. Cadrele didactice de la Palatul Copiilor Craiova(profesori, ingineri, etc.) conduc activitățile cercurilor pe care sunt încadrate, conform normelor de încadrare. Având în vedere specificul de organizare a activității instructiv-educative în timpul liber al copiilor (în afara programului școlar), orele cercurilor sunt programate inclusiv sâmbăta.
2. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea extrașcolară (concursuri, etc), pot primi următoarele recompense: evidențiere în fața colegilor, evidențiere scrisă adresată părinților,

stimulente materiale acordate din venituri proprii ale unității în limita bugetului existent, premii, diplome, medalii, premiul de onoare al unității de învățământ.

3. Activitățile grupelor se vor planifica în așa fel încât ultima oră să se termine maxim la ora 20,30. Programul se poate prelungi numai în cazuri de excepție prin solicitare scrisă și aprobată de conducerea instituției.

4. Profesorii coordonatori de cercuri au obligația de a atenționa elevii în privința tuturor aspectelor privitoare la conduita acestora, prevăzute în REGULAMENTUL ELEVULUI, regulament ce va fi afișat la fiecare cerc și adus la cunoștința elevilor înscriși la cercuri. Profesorii coordonatori răspund de daunele materiale provocate de elevi în timpul programului de cerc, în fața consiliului de administrație.

5. Profesorii vor avea obligația de a fi prezenți la unitate cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor, pentru a asigura buna desfășurare a cursurilor și accesul elevilor în săli.

6. În cazul în care, din motive personale/ de sănătate, un cadru didactic nu poate să fie prezent la ore, acesta va anunța în prealabil secretariatul/conducerea instituției, iar concediul medical va fi adus în maxim 3 zile de la data eliberării.

7. Învoirea colegială

(1) În situații justificate, personalul didactic sau nedidactic poate solicita învoire colegială pentru absența de la locul de muncă, cu condiția asigurării înlocuirii activității de către un coleg.

(2) Învoirea colegială se acordă doar cu aprobarea conducerii unității, pe baza unei cereri scrise, depusă la secretariatul unității cu cel puțin 72 ore înainte, care să includă acordul colegului înlocuitor și perioada solicitată.

(3) Numărul zilelor de învoire colegială într-un an școlar nu poate depăși 5 zile.

8. Personalul din Palatul Copiilor Craiova are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

9. Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, cu vestimentație decentă, un comportament responsabil și să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

10. Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

11. Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii. Persoanele agresate au posibilitatea de a apela la instanțele judecătorești prin invocarea art. 250 din Codul Penal – Purtare abuzivă (Infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul).

12. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice de obținerea 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.

13. Personalul unității este obligat să facă, conform legii, analizele medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, și acordului comun încheiat de Ministerul Educației, cu Ministerul Sănătății și Casa de Asigurări, avizul pentru examenul clinic, medicina muncii și examenul psihologic, realizat de personalul de specialitate la începutul fiecărui an școlar. Costul analizelor este suportat de unitate conform legii.

14. Evidenta prezentei la activitate a fiecărui salariat se tine prin condica de prezentă care este obligatoriu să fie completată și semnată zilnic, înainte de începerea programului.

15. Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice a activității, avizată de către conducerea instituției. Activitățile din palat și din structuri se desfășoară în cercuri de tip: cultural, artistic, civic, tehnic, aplicativ, științific, sportiv și turistic.

16. Participarea la concursurile cuprinse în CPEENI, CPEERI, CPEEJ, precum și concursurile internaționale se face urmând regulamentele și procedurile legale în vigoare. Dosarele depuse spre aprobare în vederea participării la concursuri se depun la secretariatul Palatului Copiilor Craiova **cu cel puțin 14 zile înainte de plecarea la concurs pentru a fi aprobate în Consiliul de Administrație al P.C. Craiova și ISJ Dolj.** Invitațiile la concursuri sunt valide doar dacă sunt înregistrate în unitate.

17. Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi și se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

18. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

VI. REGULI ȘI MĂSURI SPECIALE

În cazul în care situația sanitară o impune, se respectă ordinele date de Ministerul Sănătății și de Ministerul Educației.

VII. ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI PERSONALULUI, ATRIBUȚII REZULTATE, CODUL ETIC ȘI REGULI DE CONDUITĂ

- Cadrele didactice au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor și Programelor în vigoare.
- Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.
- Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face prin participarea elevilor la activități, concursuri, festivaluri, expoziții, proiecte ERASMUS, etc.
- Coordonatorii de cerc au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar, pentru o bună comunicare la fiecare grupă va fi grup de WhatsApp cu părinții, iar părinții au obligația să anunțe când elevii lipsesc.

VIII. ALTE DISPOZIȚII

- 1.** Curtea și coridoarele instituției sunt dotate cu camere de supravegheat pentru a monitoriza eventualele nereguli și încălcări ale regulamentului intern de funcționare a instituției.
- 2.** Profesorii au obligația de a supraveghea siguranța copiilor la ieșirile din sălile de curs, de a

îndruma și explica neînțelegerile elevilor sau ale părinților/însoțitorilor, referitoare la orare, cercuri și înscrieri.

3. Toți profesorii instituției au obligația de a participa la înscrierea elevilor la cursurile Palatului copiilor/filialelor, conform procedurii de înscriere a elevilor la cursuri.

4. În timpul orelor de curs, părinții/însoțitorii elevilor nu au voie să intre și să asiste la ore, pentru a nu perturba activitatea cursului și nu au voie să aștepte pe coridoare sau în vestiare.

5. Vizitarea Palatului Copiilor și a structurilor, precum și asistența la activități efectuate de alte persoane din afara instituției, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6. Conform legii, cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

7. La începutul anului școlar, profesorul are datoria de a completa catalogul, iar la finalul anului școlar de a-l preda directorului care îl va preda secretarului pentru arhivare, împreună cu adeverințele medicale (unde este cazul) și cererile de înscriere ale elevilor. De asemenea, profesorul are obligația de a desfășura activități specifice cercului în locațiile aparținătoare PC Craiova: Calafat, Dăbuleni, Filiași, Segarcea, Poiana Mare și Băilești, în funcție de baza materială existentă și de numărul de copii înscriși la cerc. Catalogul va fi pe parcursul activității zilnice la cadru didactic iar la terminarea orelor de cerc adus la cancelarie. La sfârșitul programului, zilnic profesorul de serviciu va verifica prezenta cataloagelor și va nota în registrul de procese verbale eventuale cataloage lipsă astfel încât profesorul de serviciu, dimineața să poate prelua cataloagele la începerea programului. Situații excepționale: pentru grupele care se desfășoară în alte locații cataloagele rămân în unitate, operarea în catalog se va face în ziua următoare. Pentru grupele care se desfășoară în instituții, lunar, între 1-7 ale lunii următoare se vor aduce pontajele semnate și asumate de conducătorul instituției partenere.

8. În sălile de curs trebuie să existe exclusiv materiale necesare procesului educativ, cadrul didactic trebuie să asigure buna funcționare a lor.

9. Dotările cercurilor, modernizarea sălilor de curs, premiarea elevilor prin diplome, medalii, cupe, deplasările elevilor la diferite activități, asigurarea papetăriei sau a materialelor didactice necesare la unele cercuri, se face prin completarea referatelor de necesitate de către profesor, aprobate de directorul instituției, în limita bugetului existent.

10. Consiliul de administrație al palatului copiilor este format din 11 membri, după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice ale unității de învățământ cu personalitate juridică (din care minimum 1 cadru didactic din cadrul structurii, dacă există structuri), 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean – responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare, primarul sau reprezentantul primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali. Președintele consiliului de administrație desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot. Secretarul consiliului de administrație îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și în format hibrid.

11. Participarea la ședințele consiliului profesoral /comisiilor pe domenii de activitate este obligatorie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

12. Este interzisă părăsirea sălii de curs în timpul orelor a profesorului coordonator de cerc, fără

un motiv întemeiat.

13. Este interzis fumatul în sala de curs și în instituție.

14. Sunt interzise filmările și fotografiatul în incinta instituției sau a sălilor de curs, excepții făcând doar elevii cercului de redacție, presă / radio TV, îndrumați de profesorul coordonator, organizarea spectacolelor/ activități extracerc, precum și cazurile speciale, vor fi aprobate de conducătorul instituției.

15. Prezentarea de imagini sau filmulețe cu elevii participanți la activități sau concursuri desfășurate de Palatul Copiilor Craiova și filiale se poate face doar cu acordul scris al părinților.

16. Concediile de odihnă se programează de regulă în perioada de întrerupere a activității cu grupa de copii și elevi la Palat, în vacanțele școlare sau în timpul anului școlar, eșalonat, fără a prejudicia activitatea pe ansamblu a Palatului. Concediile de odihnă, de boală, fără plată, zilele libere, învoiri, se evidențiază în condica de prezență ca atare.

17. Coordonatorii de cerc răspund de toate bunurile materiale ce le au în primire, de asigurarea frecvenței corespunzătoare a elevilor la cerc. Coordonatorii de cerc trebuie să urmărească, să analizeze, să ia măsurile necesare atunci când constată abateri la elevii din grupele pe care le conduc sau să-și înștiințeze colegii, atunci când observă abateri disciplinare ale elevilor de la alte cercuri.

18. În situațiile extreme (incendiu, accidente sau alte calamități), se va anunța la numărul de urgență 112, pentru a solicita intervenția unităților abilitate pentru intervenții de acest gen. De asemenea, se va contacta directorul unității la numărul de telefon 0724047388, pentru a-l informa pe acesta în legătură cu situația apărută și măsurile luate.

19. La Palatul Copiilor Craiova se asigură dreptul fundamental la activități și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din instituție.

20. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișele postului. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul palatului copiilor și filiale și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru cu publicul aprobat de director, afișat la avizier. Programul de audiențe al directorului este afișat la avizier.

21. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic, fiind subordonat directorului unității și îndeplinind atribuțiile din fișa postului prevăzute de legislația în vigoare. Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității, și se aprobă de director. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile palatului/clubului copiilor, directorul poate schimba aceste sectoare.

22. Compartimentul financiar este subordonat directorului unității și îndeplinește atribuțiile financiar-contabile precum și alte responsabilități prevăzute în fișa postului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

23. Salariații care își îndeplinesc la timp și în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și aduc o contribuție deosebită la îndeplinirea angajamentelor individuale și colective pot primi sau, după caz, pot fi propuși să li se acorde recompense, potrivit dispozițiilor legale, în limita bugetului aprobat.

24. Prezentul Regulament de ordine interioară, după prezentarea lui în Consiliul Profesoral, în prezenta întregului personal și aprobat de către Consiliul de Administrație, este obligatoriu pentru toți salariații instituției. Orice abatere de la prezentul regulament, cât și de la alte ordine date de către forurile superioare și Consiliul de Administrație, duce la sancționarea celor vinovați. Prezentului regulament i se pot aduce modificări care să reflecte modificările legislative. Cu

aducerea la îndeplinire a prezentului Regulament de ordine interioară, cu respectarea și aplicarea lui, se înșarcinează conducerea Palatului Copiilor.

25. Orice încălcare a articolelor de la regulamentul intern se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform recomandărilor comisiei de disciplină a Palatului Copiilor Craiova, numită prin decizie de către directorul instituției.

26. Se vor respecta normele legislative în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal

REGULI DE ACCES IN UNITATEA DE INVATAMANT

1. REGULI privind accesul elevilor, al cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar si al personalului nedidactic, al persoanelor străine în incinta palatului , precum si reguli privind accesul auto în incinta palatului, siguranța elevilor în perimetrul palatului, si stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în perimetrul palatului.

2. Prezentele reguli se aplica personalului din palat, elevilor, părinților si altor persoane care intra în incinta palatului.

3. ACCESUL ELEVILOR

3.a. Accesul elevilor în incinta palatului pentru a participa la activitățile de cerc se face exclusiv prin intrarea principala.

3.b. Iesirea elevilor din incinta palatului în timpul activităților este interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după înștiințarea părinților.

3.c. Elevii majori își asuma întreaga responsabilitate în momentul părăsirii incintei palatului pe durata cursurilor.

4. ACCESUL CADRELOR DIDACTICE, AL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

4.a. Accesul cadrelor didactice, al personalului auxiliar si nedidactic se face exclusiv prin intrarea principala.

4.b. Este interzisă părăsirea incintei palatului de către personalul didactic în timpul orelor de cerc, cuprinse în orarul individual și în timpul serviciului pe unitate.

4.c. Este interzisă părăsirea instituției de către personalul didactic auxiliar și nedidactic în alta perioada decât cat este delegat de către conducerea instituției cu sarcini/responsabilități speciale, sau în situații speciale cu acordul conducerii.

4.d. Pentru siguranța elevilor, a personalului si a bunurilor aflate în dotarea palatului, activitatea este monitorizată video permanent.

5. ACCESUL AUTO IN INCINTA PALATULUI

5.a. Accesul cu mașina personală în incinta palatului este permis pentru fiecare angajat astfel:

- cadrele didactice pe parcursul orelor de curs și în cazuri excepționale (ședințe, întâlniri cu părinții, participări la concursuri) în intervalul 8.00 – 20.30, în situații excepționale cu cerere înaintată conducătorului unității cu cel puțin 48 ore din care să reiese motivul intrării în unitate în afara programului, intervalul de timp și grupa de elevi cu care își desfășoară activitatea suplimentară.

- personalul didactic auxiliar și nedidactic în cele 8 ore de program și în situații excepționale cu

cerere înaintată conducătorului unității cu cel puțin 48 ore din care să reiese motivul intrării în unitate în afara programului.

5.b. În cazul participării la concursuri și competiții, la solicitarea motivată a cadrului didactic, mașina folosită pentru deplasare și care necesită pregătire pentru concurs, poate staționa în ziua plecării stabilită de către conducerea palatului (director, consiliu de administrație) în urma analizei cererii depusă de către cadrul didactic participant la concursul respectiv sau dacă deplasarea la concurs se face cu microbuzul/autocarul unității mașina personală a cadrului didactic poate rămâne până la revenirea cadrului didactic în instituție.

5c. La competiții cadrele didactice pot pleca cu mașina personală numai dacă unitatea nu poate să asigure mijloc de transport și cu aprobarea conducerii unității.

5.d. Accesul este permis pentru mașina de la salubritate, salvare și poliția fără acordul directorului.

6.ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

6.a. Accesul persoanelor străine la serviciul secretariat /director se va face după programul de lucru cu publicul al secretariatului și programul de audiențe al directorului, care va fi afișat la loc vizibil, la avizier. Pentru situații speciale există butonul corespunzător de pe site unde pot să sesizeze anumite aspecte și avertizorul de integritate va semnală factorilor decidenți.

7.ACCESUL PĂRINȚILOR

Accesul părinților în incinta palatului este permis :

7.a. La solicitarea coordonatorilor de cerc/ conducerea palatului

7.b. La ședințele organizate de coordonatori de cerc și conducerea unității

7.c. La diferite evenimente publice și activități organizate de personalul palatului

7.d. Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea palatului

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne referitoare la accesul în incinta palatului.

SITUATII SPECIALE

- În cazul în care cadrul didactic dorește să desfășoare activități specifice cercului/justificate, în afara orelor de curs, va solicita aprobarea prin cerere scrisă adresată conducerii palatului cu cel puțin 48 ore, precizând intervalul orar, durata și cine participă la activitate.
- Notele de serviciu emise de directorul instituției și adresate personalului instituției din palat și structurile subordonate devin obligatorii pentru personalul cărora li se adresează.

NOTĂ:

Prevederile prezentului ROI vor fi respectate și de structurile Palatului Copiilor Craiova. Nerespectarea ROI atrage sancțiuni disciplinare prevăzute de Codul Muncii.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința de Consiliu de Administrație al Palatului Copiilor Craiova la data de 23.09.2025.