

PALATUL COPILOR		
PLOIESTI		
Nr.	401	
Zi	Luna	An
05	03	2024

Discutat și dezbătut în CP în 05.03.2024
Aprobat în CA din 05.03.2024

Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I.	DISPOZITII GENERALE
CAPITOLUL II.	ORGANIZAREA MUNCII
CAPITOLUL III.	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
CAPITOLUL IV.	NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
CAPITOLUL V.	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR
CAPITOLUL VI.	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITĂȚII
CAPITOLUL VII.	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII
CAPITOLUL VIII.	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
CAPITOLUL IX.	REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ
CAPITOLUL X.	SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ
CAPITOLUL XI.	DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Municipiului Ploiești.

Art. 2. (1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică.

(2) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație), promovarea calității și recompensarea personalului.

Art.3. Regulamentul Intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 198/2023 Legea Învățământului, Codului Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr.4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr. 6224/2023-Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea palatelor și copiilor;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar înregistrat la MMSS-DDS, cu nr. 1199/05.07.2023.
- Legea 167 / 2020 – completează Legea 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum Art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - și introduce conceptul de hărțuire morală la locul de muncă;
- OUG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, unde hărțuirea este prezentată ca o formă de discriminare și intră sub incidența Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;

Art. 4. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești.

Art. 5. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul scolii de consecințele încălcării lui.

Art. 6. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ.

Art. 7. Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 8. (1) Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Nationale, a deciziilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne, note de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul unității.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și pentru director.

Art. 9. În incinta unității școlare 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 conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA MUNCII

Art.10. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar:

Administrator financiar: 8:00 – 16:00;

Administrator de patrimoniu 8:00 – 16:00;

Secretar: 8:00 – 16:00;

Personal nedidactic:

Ingrijitor: tura I: 7:30 – 15:30; tura II: 13:00 – 21:00;

Muncitor de întreținere: 7:30 -15:30;

Șofer: 08:00-16:00;

Art. 11. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, în intervalul 11.00-11.20 și 16,20-16.40.

Art. 12. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Prin acordul comun al angajatului și angajatorului, se poate stabili organizarea flexibilă a timpului de muncă, pe o durată limitată de timp, cu respectarea duratei de muncă de 40 ore/săptămână.

(3) Cadrele didactice care optează pentru alte 2 zile libere consecutive, pentru a realiza activitatea de curs în zilele de sâmbătă și/sau duminică, vor răspunde pentru securitatea instituției, privind codul de acces securizat.

(4) În cazul în care, din motive justificative, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități

Art.13. (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare
- b) activități de pregătire metodico-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: activități extracerc, mentorat, învățare pe tot parcursul vieții.
- d) activități de management al clasei

(2) Norma didactică de predare-învățare-evaluare (alin. 1.a) este de 18 ore/săptămână. Orarul fiecărui cadru didactic se stabilește în Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an școlar și se aprobă în Consiliul de Administrație.

(3) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 14. Programul de functionare al unitatii: programul orar se încadrează în intervalul 8:00 – 21:00;

Art. 15. Condica de prezenta este documentul pe baza caruia se ține evidența prezenței întregului personal al unitatii la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături. Condicile de prezența se pastreaza la secretariat / cancelarie.

(2) Profesorii care desfășoară activități didactice în afara sediului palatului, pe bază de parteneriat, vor prezenta lunar foaia de prezență/pontaj emisă de instituția parteneră.

Art.16. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații pot adresa cereri de învoire, cu recuperare, pentru un nr. de maxim 5/an școlar. Profesorii au obligația de a informa elevii și părinții acestora despre învoirea și programul de recuperare.

Art. 17. (1) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

Art. 18. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisă redactată cu cel puțin 1 zi înainte, adresată directorului unității, în care se consemnează și persoana care va ține locul, sau care este modalitatea de recuperare a orelor.

Art. 19. În cazul în care absența a fost cauzată de un motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.), directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, ce măsuri se impun.

Art. 20. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, dovedite cu documente justificative, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

CAPITOLUL III – NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.21. Activitatea de P.S.I. și P.M. în școala constituie o preocupare permanentă a întregului personal și se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 22. Pentru respectarea regulilor de P.S.I. și P.M. se numesc responsabili care au obligația de a actualiza dosarele P.S.I. și P.M., de a verifica pichetul de incendiu și de a instrui toți salariații în sensul cunoașterii și respectării normelor de protecție a muncii și normelor PSI, precum și a următoarelor îndatoriri:

- Desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Aducerea la cunostinta responsabililor despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Aducerea la cunostinta responsabilului a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;
- Oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment, indiferent de grad sau pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata a responsabilului;
- Utilizarea echipamentului de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;
- Se respecte regulile de protectie a muncii si regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- Sa utilizeze, potrivit instructiunilor, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, aparatura si echipamentele de lucru;
- Sa nu efectueze manevre sau modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- La terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- Sa nu afecteze sub nicio forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladire;
- Sa comunice imediat conducerii unitatii orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor, electrice, sanitare, etc;
- Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarei alta persoane aflata intr-o situatie de pericol;
- Sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora, precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale.

Art. 23. Fumatul în școală și în perimetrul acesteia este interzis.

Art. 24. (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariati.

(2) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

- a. sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a colegilor;
- c. sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;
- e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

- a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- b. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;
- c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;

Art. 25. (1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta directorul unitatii.

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta directorului.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Art. 26. Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii scolii au urmatoarele obligatii:

- a. salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
- b. se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice sau a substantelor halucinogene in incinta scolii.

CAPITOLUL IV. NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 27. Unitatea respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, a meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatiei in vigoare. Niciun salariat nu poate fi fortat sa indeplineasca orice munca sau serviciu sub amenintare, ori pentru care salariatul nu si-a exprimat consimtamentul in mod liber.

Art. 28. (1) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute: dreptul la plata pentru munca depusa, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariatilor le este recunoscut dreptul la libertatea gandirii si exprimarii, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.

Art. 29. In cadrul unitatii, in relatiile de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, sunt respectate principiul nediscriminarii, precum si principiul egalitatii de sanse intre femei si barbati. Relatiile de munca se

bazeaza pe principiul consensualitatii si a buneii credinte. Orice salariat care presteaza o munca, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nicio discriminare. Unitatea asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, etnii, religii, optiune politica, handicap, categorie sociala defavorizata, ori datorita convingerilor, varstei, dizabilitatilor, bolilor cronice necontagioase, infectarii HIV, a sexului, a orientarii sexuale, ori apartenentei la o categorie defavorizata, manifestata in urmatoarele domenii:

- a. incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- b. stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- d. conditii de munca echitabile si satisfacatoare
- e. formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- f. aplicarea masurilor disciplinare;
- h. protectie impotriva somajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

Art. 30. (1) In cadrul relatiilor dintre angajati, precum si a relatiilor dintre angajati si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau un grup de persoane. Nu constituie o incalcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoana care nu corespunde cerintelor postului si standardelor profesionale, atat timp cat aceasta nu constituie act de discriminare. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist – sovini, de instigare la ura rasiala sau nationala, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare indreptate impotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(2). Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 31. – (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2.) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 32. Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criteriile de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati. Incalcare regulilor privind respectarea principiilor nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, constituie abatere disciplinara.

HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 33. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, care îi este superior ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil, din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, ce au drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mintale ori prin compromiterea viitorului său profesional, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau neadecvată
- comentarii verbale ofensatoare
- gesturi și acțiuni de denigrare
- bullying/intimidare/desconsiderare
- hărțuire pe criterii de sex, rasă, origine etnică, vârstă
- hărțuire psihologică.

EXEMPLE DE HĂRȚUIRE:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/ rasiste/ homofobe;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, care cauzează stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia.
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că, favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;
- priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenesesar, precum atingerea în treacăt de alte persoane;

– răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, schimbare de sex, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală și religie sau credință).

Art.34. – (1) În cazul în care se consideră hărțuiți, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL V - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art. 35. Personalul unitatii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 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 securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională.

Art. 36. Drepturi prevazute de Legea nr. 198/2023:

1. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

2. Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(2.1) 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;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2.2) Prin excepție de la prevederile alin. (2), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(2.3) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(2.4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (2.3)

3. Dreptul de participare la viața socială:

(a) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(b) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile legii învățământului.

Art. 37. Personalului unității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu;
- h) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității unității;
- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- j) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- k) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

- l) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa manifeste colegialitate si toleranta in relatii cu colegii de serviciu;
- m) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin;
- n) sa pastreze confidentialitate, in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
- o) sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- p) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala conform prevederilor Legii nr. 1/2011;
- q) sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane;
- r) sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si al oricaror altor dispozitii cu caracter normativ in legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfasurata, conformandu-se acestora intocmai;
- s) sa se abtina in exercitarea atributiilor ce ii revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
- ș) sa rezolve in termenele stabilite de catre conducerea unitatii sarcinile repartizate;
- t) sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul unitatii.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII

Art.38. Personalul poate adresa unitatii, in nume propriu, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu incalcarea drepturilor prevazute in contractul individual de munca sau in contractul colectiv de munca, probleme proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 39. Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității și se înregistrează la secretariat.

Art.40. (1) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, unitatea dispune numirea unor comisii, potrivit hotararii Consiliului de Administratie, prin decizia directorului unitatii, care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(2) În urma verificării, responsabilul sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii unității.

(3) Conducerea unității este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Consiliul de Administrație poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

- în răspuns se indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

- petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.

Art. 41. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 42. (1) Salariații și conducerea Palatului Copiilor Ploiești au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se derulează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 43. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar al contractului individual de muncă și al fișei postului, anterior începerii activității;

a1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

f) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.

Art. 44. În îndeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este obligat să dea dovada de profesionalism, să aibă o comportare demnă în unitate și în comunitatea locală.

Art. 45. Profesorul are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea Învățământului, și cele care decurg din calitatea de angajat, stabilite prin legislația muncii, precum și de prezentul regulament, ca de exemplu:

- a) de a se implica activ și de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- b) de a efectua planificările și a le prezenta (la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- c) să se preocupe de formarea continuă în specialitate și în domeniul psihopedagogiei prescolare/scolare (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de I.S.J.P.H., CCD, sau parteneri acreditați, susținerea gradelor didactice etc.);
- d) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.
- e) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de responsabilii de comisii și echipa managerială;
- f) să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii, colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- g) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea/integritatea lor fizică și psihică;
- h) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- i) să respecte deontologia profesională/ Codul etic al unității de învățământ;
- j) să nu desfășoare activități politice;
- k) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- l) să realizeze evaluarea elevilor prin metodele stabilite, comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare evaluare;
- m) să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare;
- n) dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale sau din alte motive, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul compartimentului secretariat, cel târziu înainte de începerea programului;
- o) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului cu cel puțin 1 zi înainte și cu menționarea persoanei care îi va ține locul/modalitatea de recuperare;
- p) vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- r) să comunice părinților informațiile necesare sau solicitate, ce privesc procesul instructiv-educativ;

s) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art.46. Personal didactic auxiliar și nedidactic.

(1) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală și un comportament responsabil.

(2) Indatoririle salariatilor:

- să apere patrimoniul școlii;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidentialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- să respecte programul zilnic de muncă în cele două schimburi;
- să semneze condica de prezență la intrarea și ieșirea din schimb;
- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți cât și față de colegi și personalul unității.
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

(3) Se interzice salariatilor:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să parasească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidente;
- să scoată bunuri materiale din unitate fără acordul conducerii;
- să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- să fie interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;

Raspunderea disciplinara

Art. 47. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată;
- c) Absentarea nemotivată la ședințe Consiliul profesoral/Consiliul de administrație pentru personalul didactic, și la care sunt invitați și personalul didactic-auxiliar;
- d) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor de lucru constituite la nivelul școlii;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- h) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;

ji Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
j) Ținută indecentă neadecvată statutului de cadru didactic;

(2) Personal nedidactic:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată de la program;
- c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.
- g) refuzul de a purta echipamentul de lucru și protecție adecvat

Art. 48. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Învățământului și Codul Muncii.

Art. 49. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariații unitatii, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, a obligațiilor asumate prin Contractul Individual de Munca, Fisa postului, a prevederilor ROF, RI și codului etic, constituie abatere disciplinara și se sancționeaza după caz, în conformitate cu legislația:

Pentru personalul nedidactic :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Pentru personalul didactic si didactic-auxiliar :

- observatie scrisa;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioada pe pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si de control;
- destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Art. 50. Procedura de sanctionare a personalului didactic si didactic-auxiliar se face cu respectarea prevederilor art. 210-213 din Legea Învățământului nr. 198/2023.

Art. 51. Procedura de sancționare a personalului nedidactic se face cu respectarea prevederilor art.248-252 din Codul muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. Constituie de asemenea abatere disciplinara: hărțuirea sexuală sau hărțuirea morală, precum și orice formă de discriminare. Salariații, care vor fi autori dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 48, respectând procedura mentionata la art. 49 și 50 din prezentul regulament.

Art. 53. Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicata decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicata.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Art. 54. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 55. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 56. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

Art. 57. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

CAPITOLUL VIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 58. Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii sunt prevazute in fisa de evaluare anuala, elaborata potrivit reglementarilor in vigoare, pentru fiecare categorie de personal in parte/ in OMECTS 6143/2011 si OMECTS 3860/2011, dupa cum urmeaza :

- Personal didactic si didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011, modificat prin Ordinul ME nr. 3189/27.01.2021;
 - Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011
- Metodologia de evaluare pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar a fost modificată și completată prin OMEN 3597/18.06.2014;

Art. 59. Recompense

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean/al municipiului București de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit este aprobată, la propunerea CNFDCD, prin ordin al ministrului educației, după consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(3) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ. Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al DJIP/DMBIP.

Art. 60. (1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(3) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

- a) scrisoare de mulțumire publică;
- b) diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a;
- c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ;

d) diploma pentru inovare și digitalizare în educație.

(4) Diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(5) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(6) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL IX. REGULI PRIVITOARE LA PREAVIZ

Art. 61. (1) Contractul individual de muncă/raportul de serviciu poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 62. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă/raportul de serviciu continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă/raportul de serviciu este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă/raportul de serviciu încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă/raportul de serviciu.

CAPITOLUL X. SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ

Art. 63. Accesul vizitatorilor se realizează pe baza B.I./C.I., cu acordul conducerii.

În incinta instituției sunt instalate camere video de supraveghere pentru a se monitoriza în permanență starea disciplinară a elevilor și pentru a se depista eventualele disfuncționalități în activitate precum și tentative de pătrundere în incinta școlii a persoanelor neautorizate.

CAPITOLUL XI. DISPOZITII FINALE

Art.64. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligatiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Art.65. Prezentul Regulament va fi actualizat în funcție de reglementările legale ulterioare datei aprobării.

Art.66. Prezentul regulament va fi adus la cunostință, sub semnătură, fiecărei persoane salariate a instituției si tuturor beneficiarilor direcți și indirecti prin afisare la sediul unitatii.

Art.67. Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea, vor lua cunoștință de conținutul prezentului regulament.

Art.68. Prezentul regulament a fost aprobat de către Consiliul de Administrație în data de 05.03.2024, și intră în vigoare începând cu 05.03.2024, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul instituției.

Am luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară

Nr.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Anghel Iulian	profesor	
2.	Anghel Maria	profesor	
3.	Anghel Silviu	profesor	
4.	Bivolan Cristina	profesor	
5.	Cantaragiu Ramona	profesor	
6.	Filip Aurelia	profesor	
7.	Gazdac Bogdan	profesor	
8.	Ghemea Marcel	profesor	
9.	Grigore Petre	profesor	
10.	Grigorescu Mihaela	profesor	
11.	Ilie Ramona	profesor	
12.	Ion Nicolae	profesor	
13.	Isarie Mihaela	profesor	
14.	Marinescu Alexandra	profesor	
15.	Nicodim Alin	profesor	
16.	Niță Alexandra	Îngrijitor	
17.	Niță Marina	profesor	
18.	Pană Irinel	profesor	
19.	Petre Sorin	profesor	
20.	Porumboiu Cosmin	profesor	
21.	Săvulescu Marius	Profesor	
22.	Sima Bogdan	Cond auto	
23.	Stănescu Cristina	profesor	
24.	Șchiopu Monica	profesor	
25.	Șerban Constantin	Admin. patrimoniu	
26.	Șerban Mirabela	profesor	
27.	Tănase Loredana	Îngrijitor	
28.	Tătulescu Cristina	Secretar	
29.	Tricu Virgil	profesor	
30.	Trucan Mihaela	Contabil șef	
31.	Zaharia Constantin	muncitor	
32.	Zahariuc Alina	Profesor/director	
33.	Zahariuc Robert	profesor	