

Nr.inreg. 758/02.10.2019

Regulament de Ordine Interioară

PALATUL COPIILOR ȘI ELEVILOR ILFOV
STR. ȘTIRBEY VODĂ, NR. 18
TEL/FAX 021.351.5201.
ccebuftea@yahoo.com

AN SCOLAR 2019-2020

Discutat in CP in data de 04.10.2019

Aprobat in CA in data de 04.10.2019.

CAPITOLUL I -DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern stabilește regulile de funcționare a instituției.

Art. 2. Pentru asigurarea respectării prevederilor cuprinse în legile actuale, toate persoanele salariate, în raport cu activitățile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile stabilite prin prezentul regulament..

Art. 3.–(1) Obligația de a respecta regulile stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor persoanelor salariate din instituție, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detașați, suplinitori, asociați etc.

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

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

CAPITOLUL II -ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.5. Palatele și cluburile copiilor sunt unități de învățământ de stat specializate în activități extrașcolare, în cadrul cărora se desfășoară acțiuni instrucțiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințe, se formează, se dezvoltă și se exercează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

Art.6. La nivel județean este subordonat inspectoratului scolar județean

Art.7. Palatul Copiilor are urmatoarele competențe:

- a) asigura educația nonformală a anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor;
- b) atesta competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățamant;
- c) organizează activități extrascolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;
- d) poate sprijini programe tip "Scoala după scoala" organizate în unități de învățamant, în calitate de furnizori de educație nonformală;
- e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul educației nonformale/activități extrascolare;
- f) desfășoară activități de mentorat în domeniul educației nonformale;
- g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației nonformale;
- h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe scolare etc. în domeniul educației nonformale;
- i) colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației nonformale;
- j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul inspectoratului scolar județean/Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și cu respectarea altor prevederi legale în vigoare;

Art.8.

- a) Activitatea din palatele si cluburile copiilor debuteaza odata cu inceperea anului școlar.
- b) Structura anului scolar in palatele si cluburile copiilor este similara celei din unitatile de invatamant de tip formal(01 septembrie – 31 august)respectandu-se structura anului școlar (01 septembrie – 31 august).
- c) În perioada 12-30 septembrie se desfășoară înscrierea copiilor la cercuri, se fac selecții, unde este necesar; se pregătesc atelierele și laboratoarele cu materialele și dotarea necesară și se întocmesc programele generale și pe activități.

Deschiderea oficială a anului școlar este la 1 octombrie.

- d) In perioada vacantelor scolare, in Palatul Copiilor se desfasoara activitati educative prevazute in calendarul Clubului de vacanță .

Art.9. Elevii si copiii au acces liber si gratuit la activitatatile organizate in palatul copiilor. Pentru unele activitati se pot percepe taxe, in conditiile legii.

Art.10. Varsta elevilor si copiilor care frecventeaza activitatatile organizate in palatele si cluburile copiilor este cuprinsa, de regula, intre 3 si 19 ani, in functie de profilul cercului si de competentele care urmeaza sa fie formate.

Art.11. In cazul in care numarul copiilor inscrisi la un cerc din palatul copiilor depaseste capacitatea de functionare in bune conditii a activitatii din cadrul respectivului cerc, consiliul de administratie al palatului poate decide, la propunerea conducerilor cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor inscrisi.-

- 1) In cadrul cercurilor, activitatea este structurata pe grupe de incepatori, de avansati si de performanta, in functie de nivelul pregatirii elevilor si de competentele ce urmeaza a fi formate.
- 2) Grupele de performanta se constituie cu aprobatia consiliului de administratie pentru elevii care in cadrul activitatii organizate in cercurile din palatul copiilor ating un nivel ridicat de competente, obtinand rezultate de exceptie la nivel national sau international.
- 3) Grupele de performanta se pot constitui numai dupa minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care sa confirme solicitarea inaintarii unei astfel de grupe.
- 4) Fiecare cerc poate sa aiba maximum o grupa de performanta.

Art.12

- 1) Activitatea fiecarui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice, aprobată de catre directorul palatului copiilor.
 - 2) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului contine:
 - a) oferta educatională a cercului;
 - b) planificarea calendaristica;
 - c) documente de proiectare didactica;
 - d) setul de competente formate prin activitatea desfasurata in cadrul cercului, specifice fiecarui nivel de grupa;
 - e) modalitatii de evaluare a activitatii didactice desfasurate in cadrul cercului;
 - f) masuri de optimizare si dezvoltare a ofertei educationale a cercului;
 - g) proiectul de dotari si achizitii pe termen mediu si lung;
 - h) portofoliul de studii al elevului, care cuprinde modulele de studiu parcurse si competentele specificice acestora, formate pe parcursul frecventarii activitatii cercului. Acest portofoliu ce contine si documentele care certifica rezultatele obtinute de elev reprezinta parte a portofoliului elevului intocmit la unitatea de invatamant pe care o frecventeaza.
 - 3) Programele de studiu continand modulele de studiu vor fi elaborate separat pentru grupele de initiere/de avansati/de performanta, axandu-se pe competentele specificice care urmeaza a fi formate, dezvoltate sau diversificate.
 - 4) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatori de cerc vor fi aprobată si avizate de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.
 - 5) Tipurile si nivelurile de competente specificice, formate si dezvoltate la fiecare cerc in parte, vor fi stabilite de cadrul didactic coordonator al cercului, in functie de varsta copiilor si durata pregatirii lor, pe baza proiectarii didactice pe o perioada de minimum 3 ani.
- Art.13** Palatul copiilor elibereaza, la cerere, certificate de competenta elevilor si copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel putin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obtinute si conform nivelului competentelor formate.
- Art.14.** Evaluarea internă a calității, precum și strategia de îmbunătățire a calității în unitate este asigurată de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, înființată în temeiul Legii nr.87/ 2006 pentru aprobatia O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității educației (art.11, 12), a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.EdC. nr. 4925/2005, a strategiei descentralizării învățământului preuniversitar.

CAPITOLUL III -DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

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

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

Art.16.

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

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

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

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

1. respectarea cu strictețe a principiului aprecierii activității salariaților după calitatea și cantitatea muncii desfășurate de aceștia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea Inspectoratului Școlar Județean și Consiliului de Administrație al Palatului Copiilor;
2. mobilizarea salariaților pentru folosirea cu eficiență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelelor, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacitaților și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
3. luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparaturii folosite în instituție, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecția muncii, precum și celorlalte norme specifice activității din instituție;
4. urmărirea respectării Normelor de protecția muncii și a celor igienico- sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;
5. organizarea de acțiuni pentru cunoașterea legislației în rândul salariaților, însușirea de către aceștia a tuturor îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de salariați, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
6. eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecărui;
7. șefii de catedră/comisii de curriculum/metodice vor aduce la cunoștința salariaților din subordine toate sarcinile ce le revin din deciziile Consiliului de Administrație și al Inspectoratului Școlar Județean în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;
8. analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, în conformitate cu prevederile Legii Statutului Personalului Didactic și cele ale Codului muncii;
9. stabilirea programului de funcționare al instituției și urmărirea respectării lui de către toți salariații;
10. stabilirea măsurilor și responsabilităților personalului nedidactic, pentru asigurarea integrității patrimoniului;
11. întărirea disciplinei, controlului permanent al activității salariaților din unitate, îndrumarea și stabilirea activității de prevenire a deficiențelor și de sancționare a celor care au comis abateri disciplinare și care nu-și îndeplinesc la parametrii stabiliți obligațiile contractului, conform fișei postului;
12. stabilirea măsurilor de folosire rațională a energiei și combustibilului.

Art.17. –

- (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care le va înscrie în contract sau pe care le va modifica.
- (2) Persoanelor nou încadrate în muncă li se vor aduce la cunoștință, o dată cu încheierea și semnarea contractului individual de muncă, următoarele:
- a) prevederile regulamentului intern;
 - b) prevederile generale privind tehnica securității și igiena muncii;
 - c) regulile privind paza contra incendiilor;
 - d) atribuțiile cadrelor didactice conform prevederilor Legii Statutului Personalului Didactic.

CAPITOLUL IV -DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR**I. Drepturile salariaților**

Art.18. – (1)Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (2) Personalul didactic beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute la alin. (1), de drepturile reglementate de Legea nr. 128/1997.

II. Obligațiiile generale ale salariaților**Art.19.**

–(1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, are, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (2) Salariaților le mai revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):
1. respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
 2. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
 3. realizarea integrală, în bune condiții și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
 4. ridicarea necontenită a pregătirii profesionale, prin participarea la formele de perfecționare;
 5. efectuarea, la cererea conducerii instituției, a oricărei activități potrivit pregătirii sale și specificului instituției (în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, la solicitarea conducerii unității, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției);
 6. execuțarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;

7. realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
 8. înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
 9. supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
 10. cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
 11. respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din magazie;
 12. respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție (să dea dovada de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);
 13. reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
 14. păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
 15. cunoașterea tuturor prevederilor legale și reglementare referitoare la munca pe care o îndeplinește și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
 16. respectarea ordinii, curăteniei și disciplinei la locul de muncă;
 17. poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
 18. personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sanctionează potrivit legii.

III. Obligații specifice personalului didactic

Art.20. Personalului didactic, pe lângă obligațiile cu caracter general prevăzute la art. 8, precum și cele reglementate de Legea nr. 128/1997, îl revin și următoarele obligații specifice:

1. ridicarea neconitență a nivelului de pregătire profesională, însușirea realizărilor noi în domeniul de specialitate, al pedagogiei și psihologiei;
2. în întreaga activitate să fie model de ținută și comportare în instituție;
3. asigurarea unui înalt nivel de pregătire profesională, culturală a copiilor, în strânsă legătură cu progresele științei;
4. educarea copiilor în spiritul răspunderii față de învățătură, al respectului față de legile țării și îndatoririle cetățenești, al principiilor democrației;
5. imprimarea în conștiință și conduită copiilor a spiritului de ordine și disciplină, de răspundere socială și civică;
6. prezintă la începutul anului școlar, sau atunci când este necesar, actul medical care certifică aptitudinile psihologice și de sănătate cerute personalului didactic;
7. participarea la activitățile social-obștești, cultural-educative și de răspândire a cunoștințelor științifice, la întreaga munca ce se desfășoară pentru ridicarea nivelului de cunoștințe și cultură al copiilor;
8. participarea la toate activitățile didactice și realizarea integrală a sarcinilor prevăzute în programul de activitate;
9. poartă răspunderea pentru folosirea și gestionarea bunurilor materiale încredințate;
10. participarea periodică la programe de formare continua, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în invatamant, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

CAPITOLUL V -REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 21. – (1) Se interzice personalului salariat:

- a) ieșirea din incinta instituției în timpul programului de lucru, fără ca acest lucru să fie adus la cunoștința șefilor ierarhic superiori și fără ca aceasta să nu fie în interesul instituției;
- b) părăsirea locului de muncă, chiar fără ieșirea din instituție, dacă acest lucru nu este strict legat de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor atribuite de conducerea unității, pentru bunul mers al activității acesteia;
- c) executarea unor lucrări străine de interesele instituției;
- d) scoaterea din incinta instituției a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobare;
- e) fumatul în birouri, cabine, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazii. Fumatul va fi permis numai în locurile special amenajate în acest sens;
- f) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
- g) accesul persoanelor străine în cadrul instituției fără obținerea aprobării conducerii unității;
- h) accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția sădătă de a deranja ordinea și liniștea publică; se interzice intrarea persoanelor însoțite de

- câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obsecen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a instituției;
- i) comiterea de fapte care ar putea primejdui siguranța instituției, a propriei persoane sau a altora;
- (2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (1) se sanctionează potrivit legii.

CAPITOLUL VI -ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE

Art.22. – (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. Cadrele didactice, maiștrii, conform normelor didactice stabilite, își vor adapta programul pentru pregătirea procesului didactic, precum și pentru participarea în cele mai bune condiții la finalizarea activităților (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstrații, expoziții etc.).

(2) Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, în cinci zile ale săptămânii, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai cu aprobarea conducerii instituției. Programul de lucru va fi posibil între orele 8-19 de luni pana vineri si 8-14 sâmbăta și duminica.

(3) Locul de desfășurare al activităților sau al acțiunilor, atunci când nu se fac la sediul instituției, va fi comunicat la început de trimestru și consimnat în documentele de planificare ale cercului.

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

(5) Repartizarea egală a timpului de muncă se poate face cu respectarea duratei normale a timpului de muncă pentru fiecare categorie de angajați..

(6) Programul de muncă poate fi stabilit și individualizat, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, ceea ce presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Art.23. Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbăta și duminică, sau se vor asigura zile libere în alte zile ale săptămânii sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare.

Art.24. Toți salariații, fără excepție sunt obligați să semneze zilnic condică de prezență.

Art.25.-(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, pentru îndeplinirea unor sarcini specifice instituției, este considerată muncă suplimentară și poate fi efectuată la solicitarea directorului, numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

(4) Salariații au dreptul la pauză de masă și alte pauze, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore pe zi.

Art.26. Salariații care au interese personale urgente și bine justificate pot fi învoiți de către director. Evidența se va ține de către serviciul secretariat iar orele și zilele solicitate vor fi scăzute corespunzător din salariu sau din zilele de concediu de odihnă.

Art.27. Salariații pot solicita concedii fără plată pentru studii, a căror durată va fi determinată în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.28. Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea instituției, în funcție de interesele instituției și de nevoile salariaților.

Art.29. Evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă, a învoiriilor și a concediilor medicale va fi ținută conform metodologiei existente de către serviciul secretariat.

Art.30. Personalul cu funcții de conducere are obligația de a urmări permanent modul în care personalul din subordine respectă programul de muncă și felul în care își realizează sarcinile de serviciu și de a comunica directorului instituției eventualele abateri disciplinare ale salariaților, constatate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament, în vederea stabilitării măsurilor disciplinare aplicabile.

CAPITOLUL VII -REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.31.–(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.32.– (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constitue discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării condeiului paternal, care au ca scop sau ca efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

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

Art.33.–(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

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

Art.34. Constitue discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătoarești competente.

Art.35. Încălcarea demnității personale a unor salariați de către alți salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare se sancționează disciplinar, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII -REGULUI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

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

Art.38. – (1) Conducerea unității va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, precum și echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare.

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

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

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

Art.39. Conducerea va asigura condițiile de mediu la locul de muncă (iluminat, microclimat, o temperatură de minimum 21 de grade Celsius în spațiile unde se desfășoară activități didactice, aerisire, igienizare periodică, reparării), dotarea săliilor de curs cu mijloace moderne de predare, asigurarea tuturor materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

Art.40.– (1) Conducerea are obligația de a asigura igiena, securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele referitoare la muncă.

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

(3) În îndeplinirea obligațiilor sale conducătorul organizează comportamentul de protecție a muncii și comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform normelor generale de protecție a muncii.

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

- a) acordarea de echipamente de protecție și de lucru;
- b) acordarea de materiale igienico – sanitare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și profesori ;
- c) alegera echipamentului tehnic și a metodelor de lucru;
- d) organizarea muncii și a condițiilor de muncă, atât în ateliere cât și în săli sau cercuri;

- e) prevederea de instrucțiuni specifice, corespunzătoare pentru salariați;
- f) protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare și îmbolnăviri profesionale;
- g) asigurarea efectuării dezinsecției și deratizării pentru prevenirea apariției unor boli;
- h) asigurarea de materiale necesare formării și educării salariaților în materie de protecție a muncii: afișe, filme, broșuri, plante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- i) asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meserilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare, inclusiv cele referitoare la acordarea primului ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor;

Art.41. Obligațiile și drepturile salariaților privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu instruirea și pregătirea;
- b) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instruirea în domeniul protecției muncii;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică care constituie un pericol sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința directorului, în cel mai scurt timp, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de către alți salariați;
- f) să opreasă imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a altor salariați;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să utilizeze materialele igienico-sanitare în scopul în care au fost atribuite, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
- j) să coopereze cu conducerea și/sau cu salariații cu atribuții specifice în domeniul securității, igienei și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea conducerii să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate în muncă.

Art.42. Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare:

- 1) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din OUG nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;
- 2) în cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. 1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;
- 3) solicitarea salariaței se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte;
- 4) în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11 din OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL IX -PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.43. – (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile formulate de salariați, prin care se solicită un drept în legătură cu încheierea, execuțarea, modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă, sau se reclamă o situație ori un fapt, se înregistrează la secretariatul unității, urmând a fi înmânate spre competența soluționare de către conducerea unității.

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

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

(4) În cazul în care, cel care a formulat cererea, sesizarea sau reclamația nu se consideră mulțumit de răspunsul primit, sau dacă cererea, sesizarea ori reclamația nu a fost soluționată la nivelul unității, se poate adresa instanțelor de judecată competente să soluționeze conflictele de muncă.

Art.44.–(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, execuțarea, modificarea, suspendarea sau închiderea contractului individual de muncă;

- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e) nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei de discriminare după sex;
 - f) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecuției contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

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

CAPITOLUL X -RECOMPENSE

Art.46.

- (1) Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- (2) Acordarea gradației de merit, conform metodologiei elaborate de M.Ed.C.S.;
- (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.

CAPITOLUL XI -SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.46. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.47. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru incălcarea cu vinovație a indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru incălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

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

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

- a) observație scrisă;
- b) avertismant;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, cand este cazul, cu indemnizația de conduce, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de inscriere 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.

(3) Orice persoana poate sesiza unitatea de învățamant cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unitatii.

Art.48. Conducerea instituției va stabili sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.49. – (1) Sub sanctiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 48, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

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

(2) Sub sanctiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.49 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sanctiunare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sanctiunare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoarești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XII -RECOMPENSE

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

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

CAPITOLUL XIII

ELEVII "1. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.57. (1) Elevii au obligația să-și însușească întregul conținut care se referă la statutul de elev din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Invocarea necunoașterii prevederilor acestui regulament în cazul încălcării din culpă sau intenționat nu duce la absolvirea de răspundere a celor vinovați. Întregul colectiv didactic și celealte categorii de angajați ai palatului se obligă să asigure respectarea tuturor drepturilor elevilor stipulate în regulament. Același principiu stă la baza prezentului regulament intern care stabilește concret obligațiile elevilor în palat și în spațiile aferente, atât în timpul activităților școlare cât și extrașcolare;

(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în palat, cât și în afară, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul intern, regulile de circulație și cele privind apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;

(3) În cadrul palatului, se interzice aducerea unor persoane străine, care pot tulbura activitatea;

(4) Elevii au obligația de a comunica imediat cadrelor didactice sau conducerii palatului amenințările de orice natură la adresa elevilor sau personalului palatului ;

2.RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art.58. Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața clasei;
- evidențiere în fața colegilor de la alte cercuri sau în fața Consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
- premii sau diplome.

3.SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.59. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul interior, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora după cum urmează:

- Observația individuală. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
 - Mustrarea scrisă
 - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 2 săptămâni
 - Exmatricularea

CAPITOLUL XIV -MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE

I. Concedierea salariaților din inițiativa unității

Art.65. – (1) În cazul concedierilor colective directorul are obligația să notifice în scris sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților intenția de concediere colectivă, cu cel puțin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii decizilor de concediere.

(2) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune conducerii măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților condeață, într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

(3) Conducerea unității are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit alin. (2), în termen de 10 zile de la primirea acestora.

Art.66. Salariații condeață pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

Art. 66. Dispozițiile pct. I al prezentului capitol se completează cu cele prevăzute de Codul muncii cu privire la închiderea contractului individual de muncă.

II. Concediile

Art. 67. – (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, condescerea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Indemnizația de concediu se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 68. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, respectiv contractul colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ.

Art. 69. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

III. Plata salariului

Art. 70. – (1) Salariul se plătește prin card o dată pe lună.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicate de acesta.

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

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL XV -DISPOZITII FINALE

Art.71. – (1) Prezentul regulament intern se aplică și persoanelor ce însotesc copiii înscriși la cercurile palatului, părinți, bunici sau alte persoane, pe perioada cără însotesc copiii ce participă la activitățile cercurilor, repetiții, spectacole, concursuri sau alte evenimente specifice domeniului de activitate al palatului.

(2) Însotitorii sunt obligați să supravegheze copiii până la intrarea în cerc sau sală, când profesorul va prelua obligația de supraveghere a acestora pe parcursul desfășurării orei sale, după care, la terminarea activității, copiii vor fi din nou preluati de însotitori, care răspund de supravegherea acestora până la părăsirea incintei palatului.

(3) Însotitorii sunt obligați să părăsească incinta palatului pe timpul desfășurării programului, iar la cererea profesorului coordonator, pot rămâne 1-3 părinți pentru copiii de vîrstă mică (până la 6 ani)

Art.72.(1)Palatul Copiilor Ilfov este dotat cu un mijloc de transport auto pentru copii, folosit pentru transportul copiilor la manifestări educaționale interjudene, naționale și internaționale, precum și pentru transportul echipamentelor necesare susținerii programelor educative cultural-artistice, tehnico-științifice și sportiv turistice în cadrul acestor evenimente.

Art.73. La întocmirea prezentului regulament intern au fost avute în vedere dispozițiile legale cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- b) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor.
- d) Legea educației naționale . Legea nr.1/2011

Art.74.Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de căte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.

Art.75. Continutul regulamentului intern va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora, prin semnătură de luare la cunoștință.

Art.76. – (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării către salariat a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.77. Prezentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului și va intra în vigoare după semnarea lui de către conducerea instituției, aprobarea de către Consiliul de Administrație, precum și după luarea la cunoștință de către salariați, conform procedurii prevăzute pentru întocmirea regulamentelor interne.

Art. 78. Regulamentul intern se va afișa la sediul instituției.

Art.79. Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul profesoral. Acest regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, sub semnătură, conform Anexei 1.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL INSTITUTIEI
Am luat cunostinta(salariatii institutiei):

Nr. Crt.	Nume si prenume Personal didactic	Semnatura	Nume si prenume personal didactic auxiliar	Semnatura	Nume si prenume personal nedidactic	Semnatura
1.	Dicianu Diana		Mindroasa Stan		Ene Aurelia	
2.	Raileanu Mariana		Manolache Nicolae			
3.	Flore Laura		Dogaru Alexandra			
4.	Pieptea Gabriela		Mihailov Paul			
5.	Oprea Livia					
6.	Doban Elena					

DIRECTOR,
Prof. Elena-Diana DICIANU

