

Nr. înreg.

Discutat in sedinta CP din data de

Aprobat in sedinta CA din data de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
PALATUL COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV
AN SCOLAR 2022-2023**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE	4
CAPITOLUL III - CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR.....	4
CAPITOLUL IV - CADRELE DIDACTICE.....	5
CAPITOLUL V - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	8
CAPITOLUL VI - PROGRAMUL DE LUCRU AL SERVICIULUI ADMINISTRATIV	9
CAPITOLUL VII - ELEVII - ÎNDATORIRI.....	10
CAPITOLUL VIII - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR.....	11
CAPITOLUL IX - DREPTURILE ELEVILOR	11
CAPITOLUL X - OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN PALATUL / CLUBURILE COPIILOR - ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI AL PAUZELOR - ȘI ÎN AFARA PALATULUI / CLUBULUI COPIILOR.....	12
CAPITOLUL XI - SANȚIUNI PENTRU ELEVI.....	12
CAPITOLUL XII - PĂRINȚII	12
CAPITOLUL XIII - PĂSTRAREA BUNURILOR DIN PALATUL COPIILOR TÂRGU MUREȘ ȘI DIN STRUCTURILE ARONDATE.....	13
CAPITOLUL XIX - PROFESORUL DE SERVICIU	13
CAPITOLUL XV- MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE	13
CAPITOLUL XVI – DISCIPLINA MUNCII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANȚIUNI).....	15
CAPITOLUL XVII- ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE	17
CAPITOLUL XVIII - ALTE DISPOZIȚII	17
CAPITOLUL XIX- DISPOZIȚII FINALE	17

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

- Art.1.** Prezentul Regulament conține norme privind igiena, desfășurarea activităților instructiv - educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar - contabile și de secretariat, drepturi, obligații elevi, personal didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, disciplina și siguranța din cadrul Palatului Copiilor SI Elevilor Ilfov, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 și OMCS 4624/2015, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Palatelor și Cluburilor,
- Art.2.** Acest regulament se aplică în incinta Palatului Copiilor și la structurile arondate și în spațiile anexe (clădiri, curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore)/însoțitori personal didactic auxiliar, personal nedidactic.
Regulamentul de organizare și funcționare oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Nr.1/2011 Legea Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.;
- Art.3.** În cadrul Palatului Copiilor sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- Art.4.** Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.
- Art.5.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților 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 și a structurilor.
- Art.6.** Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului copiilor poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.
Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la revizuire.
- Art.7.** Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii palatului..
- Art.8.** Conducerea palatului propune spre aprobare actualul Regulament în Consiliul de administrație, Comitetul de părinți și Consiliul profesoral și prelucrarea sa de către toți profesorii la cercuri, tuturor elevilor și **părinților/apartinătorilor** acestora.
Un exemplar din Regulament va exista la secretariatul **și avizierul** palatului putând fi consultat de orice angajat al palatului și al structurilor, de elevi și de părinți.
- Art.9.** Regulamentul de organizare și funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul palatului și al structurilor, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.
- Art.10.** Conducerea Palatului copiilor și profesorii au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților/apartinătorilor acestora. Prelucrarea prezentului Regulament se prelucrează personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic de către conducerea instituției, iar pentru personalul de pază de către administrator.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art.11. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august.

Art.12. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, cercurile se constituie conform centralizatorului Palate și cluburi în funcție de oferta educațională, de opțiunile elevilor și OMECS 4624/2015.

Art.13. Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi după cum urmează:

Art.14. Structura anului școlar este în conformitate cu documentele emise de ME.

- Sunt permise activități la cercuri și în afara programului stabilit fără să pericliteze activitatea educativă de la școli, cu acordul Consiliului de administrație;
- Durata activității la cerc este 100 minute;
- În cazul grupelor de preșcolari, **clasa 0 și I**, grupa poate fi împărțită în două, iar activitatea să se desfășoare 50 min cu fiecare subgrupă;

Dispoziții :

- a. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată;
- b. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor, aprobarea CA și cu aprobarea inspectoratului școlar general;
- c. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR

Art.15. Numirea cadrelor de conducere (Director, Director adjunct, Coordonator structură) din unitățile Palate / Cluburile Copiilor se face conform Legii Nr.1/2011:

DIRECTORUL PALATULUI COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV

- a) este direct subordonat ISJ Ilfov având responsabilități conform fișei postului;
- b) **Drepturile si obligatiile directorului palatului/clubului copiilor sunt cele prevazute de lege, Ordinul MECS nr. 4624/2015 - modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul unitatilor care ofera activitate extrascolare, precum si de regulamentul de organizare si functionare a palatului/clubului copiilor.**
- c) **elaborează fișa postului coordonatorilor care îi sunt direct subordonați;**
- d) este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral;
- e) reprezintă juridic Palatul Copiilor în relațiile cu alți parteneri;
- f) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile **de odihna ale directorului adjunct, personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, cu aprobarea consiliului de administratie,**conform legii;
- g) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- h) elaborează proceduri interne de lucru cu aprobarea Consiliului de administrație;
- i) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de Comisiile metodice, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului

- profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora, etc;
- k) **Directorul palatului/clubului copiilor trebuie sa manifeste loialitate fata de palatul/clubul copiilor, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatile angajatilor, sa încurajeze si sa isi sustina colegii în vederea motivarii pentru formarea continua si pentru crearea, în palatul/clubul copiilor/structura, a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant.**
 - l) **supervizează sistemul de asigurare al siguranței elevilor în Palatul copiilor și structuri.**

CAPITOLUL IV - CADRELE DIDACTICE

Art.16. Legea Educației Naționale nr.1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, cu metodologiile ulterioare care reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.17. **Norma de predare este de 18 ore/saptamana în cazul profesorilor și 24 ore/săptămână în cazul maistrilor.**

Art.18. CADRELE DIDACTICE AU DREPTUL:

- a) **Să-și întocmească dosare în vederea obținerii gradației de merit, în conformitate cu activitatea desfășurată;**
- b) **Să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;**
Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:
 - a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - c) Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d) Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - e) Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
 - f) Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
 - g) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică;
- h) Publicarea/transmiterea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice sau a altor activități de către elevi, profesori sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;**
- i) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
- j) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- k) 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 prestigiul învățământului;
- l) Personalul didactic oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul educației non-formale;
- m) Personalul didactic desfășoară activități de mentorat în domeniul educației non-formale.
- n) Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar , o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ sau după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.**

Art.19. CADRELE DIDACTICE AU URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

- a) Să semneze zilnic condica de prezență;
- b) Să respecte programul orei de curs;
- c) Să-și asigure frecvența elevilor la ora de curs;
- d) Să folosească un limbaj și să aibă un comportament adecvat față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de cadru didactic, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea nimănui;
- e) Să aibă o ținută decentă;
- f) Să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului instituției în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- g) Să asigure păstrarea curățeniei în sala profesorală, săli de cursuri și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
- h) Să nu suprapună programul de desfășurare al activității de curs în cazul deplasării de la o instituție la alta;
- i) Să asigure climatul de siguranță elevilor din momentul venirii la Palatul copiilor/structuri până la plecarea acasă, inclusiv în perioada pauzelor

Art.20. VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.
- b) imparțialitate și obiectivitate;
- c) independență și libertate profesională;
- d) responsabilitate morală, socială și profesională;
- e) integritate morală și profesională;
- f) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- g) primatul interesului public;
- h) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- i) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- j) respectarea autonomiei personale;
- k) onestitate și corectitudine;
- l) atitudine decentă și echilibrată;
- m) toleranță;
- n) autoexigență în exercitarea profesiei;
- o) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;

Art.21. CADRELE DIDACTICE AU URMĂTOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:

- a) Asigură, împreună cu elevii cerului, păstrarea în bune condiții a bazei materiale, precum și remedierea/ înlocuirea acestora în cazul deteriorării ei;
- b) Asigură completarea corectă cataloagele;
- c) La sfârșitul anului școlar se predă catalogul spre arhivare, în palat Compartimentului Secretariat;
- d) Întocmește și predă la termen situațiile statistice;
- e) Planifică unitățile de învățare și predă la timp planificarea, responsabilului comisiei metodice și directorului;
- f) Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz;
- g) Participă la concursurile, festivalurile, simpozioanele, taberele, excursiile organizate de alte

- cercuri, palate sau structuri pe baza invitației;
- h) Participarea la concursurile naționale, interjudețene se va face pe bază de tabel aprobat de director conform **ORDIN nr. 3.637 din 12 aprilie 2016** pentru modificarea anexei la OMEN nr. **3.060/2014** privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
 - i) La revenire din concurs va fi trimisă către centrul financiar o documentație care atestă participarea la concurs, pe baza documentului va fi decontat drumul. Documente: Delegație, Tabel Nominal semnat de către copii, profesori, confirmare de participare, Bon Fiscal cu Cod Fiscal, acord părinte, planul excursiei, cerere avizată de conducerea unității, adeverință medicală acolo unde este cazul;
 - j) **Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;**
 - k) Participare **și implicarea** la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
 - l) Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de comisie, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice);
 - m) Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Cadrele didactice, din cadrul Palatului copiilor/structuri **vor întocmi proiecte didactice(cei fara grad didactic I sau II) /schițe de lecție(cei fără grad didactic I);**
 - n) Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor **și situațiilor** solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;
 - o) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică. Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
 - p) Să respecte deontologia profesională; să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
 - q) Să nu lipsească nemotivat de la ore;
 - r) Să-și desfășoare orele de curs în incinta instituției și nu în alte locații. Dacă baza materială nu permite acest lucru, în baza unui parteneriat educațional se va aproba în CA locația de desfășurarea a activităților;
 - s) **La înscrierea elevilor la cercurile sportive se poate solicita adeverință medicală.**

Art.22. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- a) Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical și psihologic, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;
- b) Are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- c) Trebuie să aibă o ținută morală, demnă, în concordantă cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- d) Are obligația să sesizeze, la nevoie, instituției publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- e) Trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii/elevii/ părinții / reprezentanții legali ai acestora/însoțitorii;
- f) Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- g) Îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și / sau a colegilor;
- h) Îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor/ prestația didactică la clasă / realizării de lucrări / de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținători / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ / desfacerea contractului de muncă;

- i) Este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației cu Ministerul sănătății și familiei și cu Casa de asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie.

Art.23. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei metodice din care face parte, apoi în comisia de disciplină, care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau ISJ, vor fi prezentate acestor organe.

Art.24. Întregul personal al palatului și al celor șase structuri are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul Palatului Copiilor, cât și în afara lui, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură instituția.

Art.25. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea palatului și aprobat de Consiliul profesoral. Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art.26. Toți salariații au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a instituției unde sunt angajați și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.. Sălile de curs vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, care au obligația de a recupera de la colectivele respective bunurile distruse.

Art.27. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezența sub influența alcoolului în incinta palatului și a structurilor. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor PSI și a legislației în vigoare.

Art.28. Organizarea unor reuniuni, ocazionate de diverse evenimente (serbări, concerte, spectacole,etc) se va desfășura cu aprobarea direcțiunii.

Art.29. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul instituției cu elevi din afara instituției sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea instituției. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio - video etc. cu condiția achiziționării consumabilelor necesare.

Art.30. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și / sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedeze relația profesor - elev.

CAPITOLUL V - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.31. Compartimentul secretariat este subordonat directorului / directorului adjunct al Palatului Copiilor. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul palatului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director.

Art.32. SERVICIUL SECRETARIAT:

- a) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- b) întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- c) întocmește complet statele de plată;
- d) întocmește statele pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate, pentru bursă;
- e) întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- f) întocmește statele de funcții;
- g) redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- h) redactează corespondența Palatului copiilor și a structurilor;
- i) exercită alte atribuții prevăzute de lege.

Art.33. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL RĂSPUNDE DE:

- a) cunoașterea și aplicarea legilor, ordonanțelor instrucțiunilor specifice domeniului;
- b) întocmirea financiar contabilă a bugetului de venituri și cheltuieli bugetare;
- c) alimentarea conturilor bancare;
- d) întocmirea lucrărilor pentru finanțare și a operațiunilor financiar contabile;
- e) ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiunile financiar contabile;
- f) evidența bunurilor patrimoniale;
- g) întocmirea dării de seamă contabile a unității;
- h) exercitarea altor atribuții prevăzute de lege.

Art.34. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.35. Serviciul de administrație este subordonat conducerii unității de învățământ.

Art.36. SERVICIULUI ADMINISTRATIV ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

- a) întreținerea sălilor de curs;
- b) întreținerea clădirii și a anexelor;
- c) aranjarea curții;
- d) întreținerea instalațiilor sanitare interioare;
- e) paza și ordinea unității;
- f) îngrijirea spațiului verde;
- g) asigură securitatea curții și a unității.

Art.37. Compartimentul administrativ are în subordine serviciul de pază care are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

CAPITOLUL VI - PROGRAMUL DE LUCRU AL SERVICIULUI ADMINISTRATIV

- Art.38.** Programul de lucru al serviciului administrativ este de 8 ore/zi.
- Art.39.** Coordonatorii își rezervă drepturile de a modifica orarul în funcție de programul copiilor, inclusiv sâmbăta.
- Art.40.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea instituției se va încuia de către personalul abilitat/ultimul angajat care pleacă din clădire, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- Art.41.** Compartimentul administrativ este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ. Când personalul didactic desfășoară o activitate care depășește programul prevăzut în orar, determinat de un eveniment urgent (activități artistice, sportive, tehnice) sau festivaluri și concursuri, instituția rămâne deschisă în programul normal al paznicului.
- Art.42.** Întreg personalul unității de învățământ are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- Art.43.** Compartimentul administrativ și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de cercuri în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- Art.44.** Vizitarea palatului / clubului copiilor și asistențe la activități efectuate de persoane din afara instituției se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor în vigoare.
- Art.45.** Personalul nedidactic poate desfășura și alte activități decât cele prevăzute în fișa postului în funcție de cerințele instituției în ceea ce privește întreținerea curții și clădirilor.

CAPITOLUL VII - ELEVII - ÎNDATORIRI

- Art.46.** Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile extrașcolare.
- Art.47.** Calitatea de elev se exercită prin frecvența cursurilor și prin participarea la toate activitățile extra-curriculare existente în cadrul Palatului Copiilor. La 3 absențe nemotivate copilul poate fi exclus de la cursuri.
- Art.48. Comportamentul elevilor:**
- a) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele instituției în care activează;
 - b) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în instituție persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în instituție sau în curtea acesteia;
 - c) Elevii nu au voie să aducă în instituție și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;
 - d) Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi intime indecente;
 - e) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și drogurile;
 - f) Se interzice introducerea în unitatea de învățământ a materialelor vizuale / auditive care atentează la bunele moravuri;
 - g) Se interzice introducerea și utilizarea în instituției skateboard-urilor, cărților de joc, tablelor, etc.
 - h) Se interzice elevilor să folosească aparate foto sau camere de filmat / înregistrat fără acordul

- cadrelor didactice sau al conducerii instituției;
- i) Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe;
 - j) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare;
 - k) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
 - l) Se interzice elevilor să organizeze în palat activități politice și / sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult;
 - m) Elevilor le este interzis să lanseze anunțuri false în numele instituției care să atenteze la integritatea națională și care să cultive violența și intoleranța;
 - n) Elevilor le este interzis să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul palatului / structurii;
 - o) Elevilor le este interzis să atenteze la integritatea fizică și psihică a oricărei persoane cu care intră în conflict (prin agresivitate verbală, violența fizică);
 - p) Elevilor li se interzice să alerge și să se manifesteze zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în sala de curs și pe holuri.

CAPITOLUL VIII - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

- Art.49.** Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic iar la sfârșitul **anului** se realizează o evaluare finală care urmărește recapitularea, sistematizarea modulelor parcurse și a competențelor dobândite prin rezultatele obținute.
- Art.50.** Se utilizează instrumente de evaluare: chestionare semestriale, fișe de lucru, activități practice, pregătirea de către elevi a unor proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, spectacole, organizare concursuri, spectacole, participare la concursuri locale, județene, interjudețene, regionale, naționale, internaționale.
- Art.51.** Fiecare profesor are datoria de a participa sau de a organiza concursuri, tabere, simpozioane, festivaluri.

CAPITOLUL IX - DREPTURILE ELEVILOR

- Art.52.** Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat pe baza Legii educației naționale nr. 1/2011, astfel:
- a) Elevii beneficiază de învățământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune Palatul Copiilor);
 - b) Elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la concursuri, festivaluri, simpozioane precum și în alte activități sau pentru atitudinea civică exemplară. Premiile se acordă la sfârșitul anului școlar;
 - c) Pot fi recompensați cu premii:
 - elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
 - elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
 - elevii care au avut la nivelul grupei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
 - elevii care se evidențiază în activități extra-curriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de administrație.

CAPITOLUL X - OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN PALATUL COPIILOR - ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI AL PAUZELOR - ȘI ÎN AFARA PALATULUI COPIILOR

- Art.53.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat în ceea ce privește exprimarea, gestica, mimica etc. atât în instituție cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, ROI, regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului. În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât de profesori, cât și față de ceilalți elevi.
- Art.54.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.
- Art.55.** Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al Palatului Copiilor și structurilor, precum și persoanele acreditate de conducerea instituției în desfășurarea activității în incinta Palatului Copiilor.
- Art.56.** Elevii care participă la activitățile de tip sportiv care presupun efort fizic, la începerea activităților, au obligația de a prezenta adeverință medicală.
- Art.57.** Elevii au responsabilitatea de a frecventa cursurile la care s-au înscris precum de a participa la activitățile în care sunt implicați.
- Art.58.** Elevii au obligația de a nu deteriora bunurile din baza materială a Palatului.

CAPITOLUL XI - SANȚIUNI PENTRU ELEVI

- Art.59.** Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și regulamentelor școlare vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:
- a) observație individuală (efectuată de conducătorul cercului sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare);
 - b) mustrarea în fața colegilor în prezența părintelui (efectuată de conducătorul cercului sau director);
 - c) mustrarea scrisă, semnată de conducătorul cercului și director, înmănată personal părinților, sub semnătură, de către conducătorul cercului; (se înregistrează în catalogul grupei, se consemnează în raportul Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului).
- Art.60.** Părinții au obligația de a ține permanent legătura cu Palatul Copiilor prin: coordonatorii de cercuri, email, telefon, grupuri de Whatsapp, messenger sau Platforma Microsoft Teams.
- Art.61.** Ținuta elevilor trebuie să fie decentă și corespunzătoare normelor de etică și moralitate. Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită.
- Art.58.** După 3 (trei) absențe nemotivate consecutive profesorul decide dacă copilul are dreptul să mai frecventeze cercul.

CAPITOLUL XII - PĂRINȚII

- Art.62.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea Palatului Copiilor și conducătorul cercului în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului și a unității de învățământ;
- b) ajută Palatul Copiilor și conducătorul cercului în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină coordonatorul cercului în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor cercului;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale cercului și unității.
- f) Comitetul de părinți desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație. În prima adunare generală Comitetul de părinți alege comitetul Reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte, 2 membri și un secretar și numesc părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

CAPITOLUL XIII - PĂSTRAREA BUNURILOR DIN PALATUL COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV

- Art.63.** Mobilierul din sălile de cursuri, din laboratoare și cabinete, materialul didactic aflat în dotarea unității trebuie folosit cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite de către personalul abilitat.
- Art.64.** Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea palatului sau a structurilor au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul / materialul respectiv.
- Art.65.** Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de cursuri, laboratoare, cabinete, holuri, grupuri sanitare precum și în curtea palatului.
- Art.66.** O sală de curs, poate fi folosită de alte persoane decât de personalul didactic angajat; prin parteneriat, numai dacă acestea desfășoară activități corespunzătoare pregătirii elevilor și instituției.

CAPITOLUL XIV - PROFESORUL DE SERVICIU

- Art.67.** Profesorul de serviciu pe instituție vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor de pe tura sa.
- Art.68.** Profesorul de serviciu verifică prezența profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe. În lipsa directorului, profesorul de serviciu împarte copiii la celelalte cadre didactice prezente în unitate și anunță părinții/însoțitorii.
- Art.69.** Deoarece orele și pauzele nu sunt corelate, profesorul de serviciu nu poate răspunde de ordinea și disciplina în instituție în timpul orelor și pauzelor, acestea fiind asigurate de către fiecare coordonator de cerc, dar semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.
- Art.70.** Răspunde de completarea corectă a condicii.

CAPITOLUL XV- MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII

ȘCOLARE

- Art.71.** Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul unității. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salariaților și unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
- Art.72.** Accesul părinților și a însoțitorilor elevilor nu este permis în Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov, doar la diferite evenimente organizate, respectiv în situații deosebite .
- Art.73.** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza cărții de identitate - care va fi precizată în registrul de evidență a persoanelor străine.
- Art.74.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul unității și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.
- Art.75.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul palatului sau în imediata apropiere a acestora.
- Art.76.** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- Art.77.** Personalul de pază al Palatului Copiilor are obligația de a aduce la cunoștință conducerii palatului orice problemă care poate afecta situația fizică a clădirii, survenită în timpul nopții în urma unor calamități naturale sau de alt fel.
- Art.78.** După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea palatului va fi încuiată de către persoana abilitată, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.
- Art.79.** Personalul administrativ este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea instituției, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității.
- Art.80.** Cadrele didactice au obligația de a-și însuși calitatea de profesor de serviciu. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate.
- Art.81.** Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor Art. 225 Cod Penal.
- Art.82.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Palatului Copiilor, are obligația de a aduce la cunoștință conducerii palatului și a poliției orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona unității ce poate prezenta risc la siguranța.
- Art.83.** Nerespectarea acestui regulament atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor prezentului ROF și a Ordinului 4183/2-022 Regulamentul de organizare și funcționare

a unităților din învățământul preuniversitar.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, A PERSONALULUI DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI DE CONTROL

CAPITOLUL XVI – DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

- Art.84.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de munca, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- Art.85.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și didactic auxiliar sunt prevăzute în Legea 1/2011 Legea educației naționale, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/2022, Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MECTS nr. 4624/2015.
- Art.86.** Cadrele didactice care absentează nemotivat se sancționează cu diminuarea calificativului anual conform fișei de evaluare, iar absența se consemnează în condica de prezență.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.87. 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 ședințele Consiliul profesoral pentru personalul didactic și la care sunt invitați și personalul didactic-auxiliar;
- d) Absentarea nemotivată la doua ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii 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;
- i) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- j) Ținuta 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.

Art.88. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

Art.89. **Abaterea disciplinară** se sancționează după caz, în conformitate cu legislația, cu:

3. Pentru personalul nedidactic:

- a. avertismentul verbal;
- b. avertismentul scris;
- c. reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- e. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.
- f. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

4. Pentru personalul didactic si didactic-auxiliar:

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

Art.90. Procedura de sancționare a personalului didactic si didactic-auxiliar se face cu respectarea prevederilor art. 280-283 din Legea educației Naționale nr.1/2011.

Art.91. Procedura de sancționare a personalului nedidactic se face cu respectarea prevederilor art. 248-252 din Codul muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările si completările ulterioare.

Art.92. Constituie de asemenea abatere disciplinara: hărțuirea sexuală.

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art.93. Dreptul de apărare al salariatilor

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și de 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 aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris.
- 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 aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Art.94. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.95. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea

sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.96. 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.97. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

CAPITOLUL XVII - ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.98. Abaterile disciplinare se sancționează după cum urmează: Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea unității de învățământ, dacă se constată culpa acestuia.

Art.99. Conflictele de muncă reprezintă acele conflicte individuale sau colective născute între angajator și salariați cu privire la interesele cu caracter profesional, social sau economic în drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de munca . Termenul folosit anterior de legiuitor era acela de "litigii de munca".

În acest sens, art. 248 din Codul muncii definește conflictul de munca drept orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă. În aplicarea acestor prevederi de principiu, noțiunea de conflicte de munca, precum și etapele și procedura soluționării acestora sunt cuprinse în Legea dialogului social nr. 62/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.100. Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, convențională, civilă sau penală, după caz.

Art.101. Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale. Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

CAPITOLUL XVIII - ALTE DISPOZIȚII

Art.102. Veniturile din activitățile extrașcolare provenite prin folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar al Palatului Copiilor vor intra în cont extrabugetar.

Art.103. Elevii Palatului Copiilor nu pot participa la manifestările cu caracter politic sau religios altele decât cele recunoscute prin lege sau alte manifestări discriminatorii copiilor.

Art.104. Excursiile, concursurile vor fi aprobate pe baza tabelului tip semnat de directorul Palatului Copiilor și de Inspectoratului Școlar Județean Ilfov. Elevii participanți la concursuri, excursii, simpozioane, festivaluri vor fi pregătiți cu 1-5 zile înainte de deplasare prin protecția muncii, cu tabel semnat de participanți și de profesorul însoțitor.

CAPITOLUL XIX - DISPOZIȚII FINALE

Art.105. Regulamentul de organizare și funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație

Art.106. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Director,
Prof.dr.Elena-Diana DICIANU