



Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov  
Str. Stirbey Voda Nr. 18, Buftea, Ilfov  
Tel./Fax : 351 52 01 email: ccebuttea@yahoo.com  
www.ccebuttea.ro

---

Nr.inreg.

# **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

## **AL PALATULUI COPIILOR SI ELEVILOR ILFOV**

### **AN SCOLAR 2022-2023**

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea palatelor copiilor, respectiv Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov, în conformitate cu:

- a) Legea Educației Naționale nr.1/2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) O.M.E.C.S. nr.4624/2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea Palatelor copiilor;
- c) ORDIN Nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- d) O.M.E.C.T.S. nr.5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- e) O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- f) Ordinul 6143/01.11.2011 cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- g) **Ordinul 3505/31.03.2022 privind structura anului școlar 2022-2023;**
- h) Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României, Orizonturi 2013 – 2020;
- i) Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- j) Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- k) Ordinele emise de Ministerul Educației pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordinele comune ale Ministerul Educației și Ministerul sănătății, privind stabilirea măsurilor pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

Art. 1 Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit în baza Legii educației nr.1/2011, a Statutului personalului didactic cuprins în această lege, Codului Muncii (Legea 53/2003), Regulamentului de funcționare a învățământului preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a Palatelor Copiilor. El stabilește reguli specifice care completează actele normative sus amintite.

Art. 2 Regulamentul intern stabilește regulile de disciplină și funcționare în cadrul instituției.

Art. 3 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 de disciplină stabilite.

Art. 4 În Palatul Copiilor/structuri toate persoanele au drepturi egale de acces la toate activitățile, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare. Grupele de elevi vor fi mixte atât ca sex cât și ca naționalitate, iar profesorii vor încerca să dea explicații și în limba pe care o înțelege elevul, dacă profesorul este vorbitor de limba respectivă.

Art. 5 Obligația de a respecta regulile de disciplină stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor persoanelor salariate din instituție, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detașați, suplinitori, asociați, copii, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 6 (1) Pe durata stării de alertă/urgență, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(2) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

## **CAPITOLUL II**

### **II. 1. Organizarea unității de învățământ**

Art. 7 Instituția este subordonată Ministerului Educației și Cercetării, Inspectoratului Școlar al județului Ilfov și are ca scop instruirea copiilor în diferite domenii de activitate: artistic, tehnic, sportiv, cultural având rolul de a organiza timpul liber al copiilor într-un mod cât mai atractiv, util și educativ. Activitatea copiilor/elevilor este organizată în cercuri pe diferite profile conduse de profesori, maiștri instructori și antrenori numiți de către Inspectoratul Școlar.

(1) Activitățile din Palatele Copiilor se desfășoară în cercuri structurate pe catedre de specialitate: cultural, artistic, tehnic și sportiv.

(2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, săli de sport, baze sportive, parcuri, școală, cartodromuri, poligoane, ateliere deschise, tabere etc.

(3) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii elevilor și de competențele ce urmează a fi formate.

(4) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al unității respective pentru elevii care în cadrul activității organizate în cercurile din Palatele Copiilor ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

(5) Grupele de performanță se pot constitui numai după minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe, cu mențiunea că fiecare cerc poate să aibă maximum o grupă de performanță, iar cadrul didactic să aibă normă întreagă.

(6) Activitatea din cercurile Palatelor Copiilor este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor specifice educației formale.

(7) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări (calendaristice și anuale), aprobate de către directorul Palatului Copiilor.

(8) Cadrul didactic coordonator își întocmește și reactualizează periodic portofoliul după cum urmează:

a) oferta educațională a cercului;

b) planificarea calendaristică;

c) documente de proiectare didactică;

d) setul de competențe formate prin activitatea desfășurată în cadrul cercului specifice fiecărui nivel de grupă;

e) modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;

f) măsuri de optimizare și dezvoltare a ofertei educaționale a cercului;

g) proiectul de dotări și achiziții pe termen mediu și lung.

(9) Programa cercului conținând modulele de studiu vor fi elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate sau diversificate.

(10) Programele cercului elaborate de cadrele didactice coordonatori de cerc vor fi aprobate și avizate de **directorul unității de învățământ.**

(11) Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate la fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și durata pregătirii lor, pe baza proiectării didactice pe o perioadă de **2 ani.**

(12) Palatele Copiilor eliberează, la cerere, adeverințe elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc.

(13) La Palatul copiilor, norma didactică se poate constitui atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil. Grupele cu alt profil pot fi maximum 3 și se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al Palatului copiilor și structurilor aferente.

(14) **Grupele sunt constituite conform O.M.E.C.S. nr. 4624/2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Palatelor Copiilor.** De asemenea, în organizarea grupelor și la stabilirea duratei unei ședințe se va ține cont de prevederile legale în vigoare, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor.

Art. 8 Cercurile își desfășoară activitatea didactică după orarul stabilit la începutul fiecărui an școlar.

**Orarul va fi predat la secretariat în termenul stabilit de conducerea unității și va fi afișat în loc vizibil, pe ușa fiecărui cerc.** Orarul provizoriu va fi transmis compartimentului Secretariat și afișat începând cu prima oră de curs, iar după 2 săptămâni, se vor finaliza orele definitive. Ulterior, orarul se poate modifica cu aprobarea directorului în orice moment, dacă orarul elevilor de la școală suferă modificări pe parcursul anului școlar **sau dacă se consideră necesar de către coordonatorul de cerc.**

Elevii și copiii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Palatul Copiilor.

În cazul în care numărul copiilor înscriși la un cerc din Palatul Copiilor depășește capacitatea de funcționare în bune condiții a activității din cadrul unui cerc, conducătorul cercului organizează o selecție a elevilor.

Art. 9 Profesorii sunt direct răspunzători **de buna desfășurare a orelor** și activităților, de viața și integritatea copiilor pe toată durata organizării și desfășurării acestora de la venire până la plecare.

Art. 10 Colectivul de cadre didactice este format din toți coordonatorii cercurilor de profil, profesori, maiștri, instructori și antrenori și care sunt numiți de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

Art. 11 Pentru numirea coordonatorilor de cerc suplینitori și profilelor cercurilor ce se organizează în instituție, consiliul de administrație face anual propuneri la Inspectoratul Școlar Județean.

Art. 12 Cadrele didactice desfășoară activitatea didactică de cerc cu copiii în conformitate cu numărul de ore stabilit prin reglementările Ministerul Educației după o planificare calendaristică elaborată la fiecare cerc și aprobată de conducerea instituției. În afara activităților instructiv educative, se organizează activități metodice și de perfecționare, educative și distractiv-recreative cu elevii, activități care nu

afectează orele din catedră, aceste activități intrând în obligația zilnică de 8 ore conform statutului personalului didactic.

Art. 13 Activitățile cu grupa se organizează în timpul liber al copiilor în zilele stabilite conform cu opțiunile lor și factorii care determină stabilirea orarului. Orarul propus va fi aprobat de conducerea unității.

Art. 14 Cadrele didactice își întocmesc la începutul fiecărui an școlar planificările anuale incluzând și Calendarul Activităților Educative. Personalul didactic este obligat să însoțească elevii la concursurile și taberele cuprinse în Calendarul Activităților Educative Naționale, CAER, CAEJ și să participe la activitățile stabilite în instituție. Ei vor iniția activități în profilul postului. Aceste sarcini intră în atribuțiile de serviciu.

Art. 15 Activitatea întregului personal salariat atât didactic, didactic auxiliar cât și nedidactic se desfășoară conform normelor stabilite prin legislația în vigoare.

## **II. 2. Conducerea unității**

Art. 16 Conform normativelor în vigoare, conducerea instituției este asigurată de director/director adjunct, având drepturile și obligațiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de Regulamentul privind organizarea și funcționarea Palatelor Copiilor. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității. Toate compartimentele se subordonează directorului.

Art. 17 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Palatelor Copiilor.

(1) Ședințele CP (Consiliul profesoral) și CA (Consiliul de administrație) se pot desfășura și online.

Art. 18 Conducerea Palatelor Copiilor, ca unități de învățământ preuniversitar specializate în educație nonformală, este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

## **II. 3. Consiliul de administrație**

Art. 19 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorii colaborează cu Consiliul profesoral, cu comitetul de părinți/asociațiile de părinți, cu reprezentanții minorităților naționale și cu autoritățile administrației județene/locale.

(2) Alegerea, atribuțiile și activitatea Consiliul de administrație al Palatului Copiilor este reglementată de O.M.E.C.S. nr. 4624/2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea Palatelor Copiilor.

(3) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov este format din 13 membri, după cum urmează:

- 6 cadre didactice din totalul de cadre didactice titulare ale unitatii de învățământ cu personalitate juridica, inclusiv directorul;
- 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean - responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare;
- 2 reprezentanti ai administrației publice locale;
- 3 reprezentanti ai părinților;
- 1 reprezentant al partenerilor educationali.

(4) Personalul didactic care face parte din Consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(5) Din rândul membrilor Consiliului de administrație va face parte și cel puțin un reprezentant al structurilor arondate.

(6) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din Palatul Copiilor. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(7) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității

(8) Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de directorul consiliului, prin decizie.

(9) Consiliul de administrație se întrunește lunar, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului Palatului Copiilor sau a două treimi dintre membri și este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(10) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la alin. (12).

(11) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Palatului Copiilor se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor Consiliului de administrație.

(12) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se decid prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(13) Hotărârile Consiliului de administrație privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se adoptă cu votul a două treimi din totalul membrilor.

(14) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 ore înainte. Ori de câte ori este nevoie, se va convoca de urgență.

(15) Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, din rândul personalului didactic din unitate, care nu este membru în Consiliul de administrație și nu are drept de vot, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

(16) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă este cazul, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului de administrație răspunde de acest lucru.

(17) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale. Pe ultima foaie a acestuia președintele scrie numărul paginilor și al registrului, ștampilează și semnează, pentru autentificare.

(18) Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului.

(19) Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 1/2011 și în metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de Ministerul Educației, Consiliul de administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:

a) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de începători/de avansați/de performanță, la propunerea Consiliului profesoral al Palatului Copiilor;

b) aprobă Regulamentul de ordine interioară al Palatului Copiilor, după ce a fost dezbătut și votat în Consiliul profesoral;

c) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale Palatului Copiilor;

d) acordă calificativele anuale pentru întregul personal salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul anual privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor, a analizei realizate de Comisia de evaluare numită la nivelul Palatului Copiilor;

e) hotărăște strategia de realizare și de gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;



- f) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de titulari sau suplinitori, a posturilor didactice auxiliare și a celor nedidactice;
- g) organizează și elaborează tematica de concurs pentru susținerea probei practice; proba practică se desfășoară în cadrul Palatului Copiilor;
- h) validează raportul anual privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor și stabilește măsuri corective și de îmbunătățire, conform normelor legale în vigoare;
- i) stabilește acordarea de premii, din resurse extrabugetare, conform legislației în vigoare.

#### **II. 4. Drepturile și obligațiile conducerii instituției**

Art. 20 Conducerea Palatului Copiilor are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare 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. 21(1) Conducerea Palatului Copiilor răspunde în fața Inspectoratului Școlar Județean Ilfov 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 șanse și tratament între angajați;
- k) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă și discriminării de orice natură;
- m) să desemneze minim un reprezentant la fiecare structură în parte, în cadrul Consiliului de administrație.

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

- a) 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;
- b) mobilizarea salariaților pentru folosirea cu eficiență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- c) luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparatului folosit 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;
- d) urmărirea respectării normelor de protecția muncii și a celor igienico-sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;
- e) 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;
- f) **eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;**
- g) analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, în conformitate cu prevederile Legii Educației și cele ale Codului muncii;
- h) stabilirea programului de funcționare al instituției și urmărirea respectării lui de către toți salariații; · stabilirea măsurilor și responsabilităților personalului nedidactic, pentru asigurarea integrității patrimoniului;
- i) 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;

j) stabilirea măsurilor de folosire rațională a energiei și combustibilului.

Art. 22 (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 întocmirea și semnarea contractului individual de muncă, următoarele:

- a) prevederile regulamentului intern;
- b) prevederile generale privind sănătatea, securitatea și igiena muncii;
- c) regulile privind paza contra incendiilor;
- d) atribuțiile cadrelor didactice conform prevederilor Legii Educației.

### **CAPITOLUL III**

#### **Drepturile și obligațiile salariaților**

##### **III-1.. Drepturile salariaților**

Art. 23 (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitatea de șanse 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. 1/2011-Titulul IV –Statutul personalului didactic.

##### **III-2. Obligațiile generale ale salariaților**

Art. 24 (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 SSM și PSI 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):

- respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
- folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
- realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
- îmbunătățirea neconținută a pregătirii profesionale prin participarea la formele de perfecționare;
- 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);
- executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;
- realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
- înștiințarea superiorului ierarhic, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
- supravegherea permanentă în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor ce se folosesc și asigurarea bunei întrețineri a acestora potrivit instrucțiunilor;
- respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din magazie;
- 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);
- reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;

- păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
- cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
- respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate; 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;
- **respectarea codului de etică.**

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

### **III-3. Obligații specifice personalului didactic**

Art. 25 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile:

- a) ridicarea necontenită a nivelului de pregătire profesională, însușirea realizărilor noi în domeniul de specialitate, al pedagogiei și psihologiei;
- b) în întreaga activitate să fie model de ținută și comportament în instituție;
- c) asigurarea unui înalt nivel de pregătire profesională, culturală a copiilor, în strânsă legătură cu progresele științei;
- d) educarea copiilor în spiritul răspunderii față de învățătură, al respectului față de legile țării și îndatoririle cetățenești, a principiilor democrației;
- e) imprimarea în conștiința și conduita copiilor a spiritului de ordine și disciplină, de răspundere socială și civică;
- f) pentru încadrarea și menținerea în funcție personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății;
- g) participarea la activitățile cultural-educative, la întreaga activitate ce se desfășoară pentru ridicarea nivelului de cunoștințe și cultură a copiilor;
- h) participarea la toate activitățile didactice și realizarea integrală a sarcinilor prevăzute în programul de activitate;
- i) poartă răspunderea pentru folosirea și gestionarea bunurilor materiale încredințate;

- j) este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze la fiecare interval consecutiv de 5 ani considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.
- k) Serviciul pe unitate al profesorilor este obligatoriu și se realizează pe baza unui grafic întocmit de director, afișat la începutul anului școlar. Observațiile cadrelor didactice de serviciu se trec într-un registru special. **În intervalul orar desemnat**, cadrul didactic de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din unitate și are următoarele atribuții (fără a se limita la acestea) :
- 1) **În intervalul orar în care este responsabil, asigură respectarea programului de către profesori, punctualitatea la ore. Anunță direcțiunea în cazul în care constată absența unui cadru didactic;**
  - 2) **Colaborează cu coordonatorii cercurilor în cazul în care se constată incidente de disciplină ale elevilor în timpul pauzelor. În cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenția forțelor de ordine, ia legătura cu organele competente;**
  - 3) **Sesizează conducerii unității orice incident care perturbază buna desfășurare a cursurilor în intervalul orar în care este responsabil.**
- l) Cadrele didactice sunt obligate să pună la dispoziția administrației/ coordonatorilor și a personalului de serviciu o cheie de la sala de curs pentru efectuarea activităților de curățenie sau intervenție în caz de nevoie în sălile de curs.
- m) Pe durata stării de alertă/urgentă cadrele didactice realizează următoarele activități:
- 1) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare evaluare desfășurată on-line;
  - 2) proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
  - 3) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
  - 4) cadrele didactice vor respecta prevederile Regulamentului GDPR 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;

Art. 26 Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de susținerea cursurilor. Neseemnarea condicii la timp va fi considerată un act de neglijență în serviciu și de ne-efectuare a orelor, suportând consecințele ce decurg din aceasta, cu mențiunea că orele nu se vor retribui.

Art. 27 **Participarea la concursuri va fi aprobată în prealabil de directorul unității, în baza depunerii actelor necesare.** Cadrele didactice însoțesc copiii la concursuri. În cazurile excepționale când nu o pot face, se vor adresa în scris conducerii unității Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, care va desemna un înlocuitor. Deplasarea la și de la concursuri pe timpul nopții se face cu aprobarea prealabilă a conducerii.

### **III-4. Obligațiile și drepturile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

Art. 28 Personalul didactic auxiliar și nedidactic se prezintă la serviciu în zilele și la orele stabilite pentru fiecare în parte, fără a întârzia la program și fără a pleca înaintea finalizarea orelor de serviciu.

- (1) Își îndeplinește cu răspundere atribuțiile ce le revin conform Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare;
- (2) Îndeplinește toate sarcinile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și în Fișa postului.
- (3) Întreg personalul angajat al Palatului Copiilor trebuie să demonstreze calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, să fie capabil de a relaționa corespunzător cu copiii, părinții și colegi;
- (4) Personalul Palatului Copiilor are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- (5) Personalul unității are obligația de a efectua controalele medicale periodice prevăzute în normativele Ministerului sănătății pentru fiecare categorie de personal în parte;
- (6) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- (7) Personalul trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii/părinții sau reprezentanții legali ai acestora, să dea relații în legătură cu instituția și programul cercurilor și al personalului la cererea acestora;
- (8) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viață intimă, privată și familială a acestuia;
- (9) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
- (10) Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului;
- (11) Nu utilizează telefonul instituției decât în interesul instituției și în situații de urgență;
- (12) Nu scoate din instituție obiecte și materiale și nici nu împrumută aparate sau alte bunuri decât în situații speciale, cu acordul conducerii sau al dep. administrativ;
- (13) Participă fără excepție la ședințele organizate de conducerea instituției și îndeplinește sarcinile stabilite de Consiliul de administrație;
- (14) Anunță conducerea instituției în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale sau alte motive justificate la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;

(15) Consemnează cu regularitate în documentele instituției activitatea desfășurată. Se va semna condica zilnic. Ne-semnarea condicii la timp va fi considerată un act de neglijență în serviciu și de ne-efectuare a orelor suportând consecințele ce decurg din aceasta.

Art. 29 (1). La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară.

(2). Personalul didactic auxiliar și nedidactic care efectuează ore suplimentare poate fi recompensat cu echivalentul în ore libere.

Art. 30 Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul Palatului Copiilor.

## **CAPITOLUL IV**

### **Drepturi, îndatori și interdicții ale copiilor/elevilor**

#### **IV-1. Drepturi**

Art. 31(1) Elevii/copiii au dreptul să se înscrie și să activeze în cercurile Palatului Copiilor în conformitate cu opțiunile lor;

(2) Elevii/copiii au dreptul să participe la spectacole și concursuri organizate de instituție și să fie premiați în condițiile stabilite de lege;

(3) Elevii/copiii au dreptul să utilizeze gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune instituția inclusiv materialele consumabile;

(4) Elevii/copiii au dreptul să participe la activitățile și acțiunile turistice, tehnice, artistice organizate de instituție;

(5) Elevii/copiii au dreptul să beneficieze de tabere, concursuri și activități gratuite stabilite de Ministerul Educației;

(6) Elevii/copiii au dreptul să propună profesorilor sau direcțiunii activități sau acțiuni pe care doresc să le desfășoare;

(7) Elevii/copiii au dreptul să fie evidențiați în urma activității desfășurate inclusiv prin premii ce se acordă în cadru legal;

(8) Elevii/copiii au dreptul să-și invite colegii sau părinții la activitățile la care și-au adus o reală contribuție;

#### **IV-2. Obligații:**

Art. 32 (1) Elevii/copiii au obligația să frecventeze cu regularitate orele cercului la care s-au înscris.

(2) Elevii/copiii au obligația să păstreze ordinea și curățenia în instituție și împrejurimi;



- (3) Elevii/copiii au obligația să respecte întocmai instrucțiunile stabilite de profesori cu privire la protecția muncii, circulație și comportament social;
  - (4) Elevii/copiii au obligația să păstreze cu grijă materialele cu care lucrează și să le utilizeze numai în scopul efectuării lucrărilor sau sarcinilor propuse de profesori;
  - (5) Elevii/copiii au obligația să nu distrugă spațiul verde din împrejurimile/curtea instituției și să păstreze ordinea și curățenia;
  - (6) Elevii/copiii au obligația ca după încheierea activităților să curețe spațiul de lucru, să redea profesorului uneltele și materialele cu care au lucrat și să plece fără întârziere acasă sau la școală;
  - (7) Elevii/copiii au obligația să informeze profesorul coordonator despre abaterile săvârșite de alți elevi din cadrul Palatului Copiilor;
  - (8) Elevii/copiii au obligația să respecte toate obligațiile stabilite în Regulamentul de ordine interioară a **unității de învățământ**;
  - (9) Elevii/copiii au obligația să își însușească cunoștințele predate în timpul orelor de activitate, să execute lucrări de bună calitate și să contribuie prin muncă la îmbunătățirea bazei materiale a Palatului.
- Art. 33 Elevii care absentează nemotivat mai mult de 3 ori consecutiv, pot fi excluși de la cursuri. În situația în care din motive de sănătate sau alte motive întemeiate elevul va lipsi mai mult de o lecție, absențele trebuie anunțate în prealabil profesorului conducător de cerc. Nerespectarea acestor reguli poate conduce la eliminarea elevului de la cercul respectiv, din cadrul Palatului Copiilor.

### **IV-3. Interdicții**

Art. 34 Sunt interzise actele de vandalism, distrugere și deteriorare oricât de mici ale bunurilor unității; părinții elevilor vor suporta costurile necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

Art. 35 Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii nu trebuie să aducă în unitate obiecte de valoare sau sume mari de bani. Baniii nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare.

Art. 36 Este interzis fumatul, consumul drogurilor, consumul băuturilor alcoolice în unitate și în afara ei.

Art. 37 La sosirea în unitate elevii trebuie să aștepte în ordine și liniște în sălile de curs. Intrarea se face ordonat (unul câte unul), iar ieșirea din unitate se face în ordine și liniște. Această obligație se va supune prevederilor legale în vigoare, inclusiv privind prevenirea îmbolnăvirilor.

Art. 38 Este interzisă lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității sau alte situații similare, care pot perturba activitatea.

**Art 39 Este interzisă orice acțiune de bully-ing, hărțuire, intimidare, umilire a unui coleg sau a oricărei alte persoane în cadrul instituției de învățământ.**

Art 40 Elevilor le este interzisă utilizarea telefonului mobil în cadrul cursului, cu excepția cazului în care profesorul solicită expres și este de acord cu acest lucru.

## CAPITOLUL V

### Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 39 (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 este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- c) executarea unor lucrări străine de interesele instituției este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- d) scoaterea din incinta instituției a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobarea conducerii sau a dep. administrativ, iar în cazul structurilor, fără aprobarea coordonatorului structurii și a dep. administrativ este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- e) folosirea incintei, a bunurilor sau a resurselor unității în scopuri personale este interzisă și constituie abatere disciplinară
- f) fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazine este interzisă și constituie abatere disciplinară. Fumatul va fi permis numai în locurile special amenajate în acest sens;
- g) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție ori facilitarea săvârșirii acestor fapte este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) accesul persoanelor străine în cadrul instituției fără obținerea aprobării conducerii unității;
- i) 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; se interzice intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a instituției;
- j) comiterea de fapte care ar putea primejdui siguranța instituției, a propriei persoane sau a altora;

k) fiecare profesor controlează zilnic, la sfârșitul programului, dacă ferestrele sunt închise, luminile nu rămân aprinse, dacă se respecta curățenia sau dacă sunt uitate obiecte ale elevilor.

(1) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.(1) se sancționează potrivit legii.

## CAPITOLUL VI

### **VI-1. Organizarea timpului de lucru în instituție**

Art. 40 (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 și în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai dacă intervin schimbări în programul de școală al elevilor, dacă sunt solicitări din partea elevilor și a părinților sau dacă profesorul coordonator consideră oportun. Modificarea se face cu aprobarea directorului unității de învățământ;

(3) Locul de desfășurare al activităților sau al acțiunilor, atunci când nu se fac la sediul instituției, va fi comunicat și consemnat în documentele de planificare ale cercului **și aprobat de direcțiunea unității;**

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus;

(5) Repartizarea inegală a timpului de muncă se poate face cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;

(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;

(7) Programul de muncă poate fi stabilit astfel:

- luni-vineri, între orele 06:00-22:00
- în zilele de sâmbătă sau duminică între orele 09:00 – 13:00.

Programul de muncă poate suferi modificări ulterioare, consemnate sub forma unor anexe.

Art. 41 Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă și duminică, cu excepția activităților personalului nedidactic, cărora li se vor asigura zile libere în alte zile ale săptămânii sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare.

Art. 42 (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/zile libere;

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv cu orele suplimentare;

(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. 43 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. 44 Salariații pot solicita concedii fără plată pentru studii, a căror durată va fi determinată ținându-se seama atât de interesele instituției, cât și de cele ale solicitantului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 45 Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea instituției, în funcție de interesele instituției și de nevoile salariaților.

Art. 46 Evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă, a învoirilor și a concediilor medicale va fi ținută conform metodologiei existente de către secretariat.

Art. 47 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 stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

## **VI-2. Norme de protecția muncii și de comportare în incinta Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov**

Art. 48 Deplasarea spre/dinspre Palatul Copiilor/structuri spre casă se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se va traversa strada doar prin locurile marcate în acest sens, respectând culoarea semaforului pentru pietoni, nu se va călători pe scările sau părțile exterioare ale mijloacelor de transport în comun și se va păstra un comportament decent. Elevii care sunt însoțiți de părinți vor fi

conduși doar până la intrarea în incinta Palatului. Accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare este interzisă.

Art. 49 Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude ori prieteni de familie, nu vor părăsi instituția de învățământ neînsoțiți, ci vor aștepta venirea însoțitorul. Pentru evitarea accidentelor în incinta Palatului Copiilor se vor respecta cu strictețe următoarele reguli:

- a) nu **se va accesa** instalația electrică. Defecțiunile sesizate la aparatele electrice din dotarea cercului vor fi anunțate profesorului;
- b) instalațiile sanitare vor fi folosite în mod corespunzător și civilizată, doar de către copii nu și de părinți/apartinători;
- c) în timpul așteptării începerii orelor este interzisă alergarea în interiorul clădirii precum și desfășurarea oricărui joc ce presupune zgomot **sau perturbarea activităților**;
- d) deplasarea în curte și pe scări se face cu atenție; nu este admisă cățărarea pe garduri/balustrade/bănci/copaci;
- e) la intrarea în sala de cerc, se vor lăsa în mod ordonat la cuier hainele groase și ghiozdanele/sacoșe sau alte bagaje. Elevii vor respecta obligatoriu locurile în sală, acestea fiind stabilite la începutul anului școlar;
- f) în toate spațiile școlare vor fi respectate normele specifice activității pe care o desfășoară, norme ce le vor fi aduse la cunoștința elevilor de către profesorul îndrumător de cerc.

(1) Nerespectarea acestor reguli conduce la sancționarea elevului, sesizarea părinților și poate duce la eliminarea elevului din cercul respectiv din cadrul Palatului Copiilor;

(2) Palatul Copiilor este degrevat de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus.

Art. 50 Sponsorizarea cercului sau a unității de către părinți, membri de familie, sau apropiați nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

## **CAPITOLUL VII**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării**

Art. 51 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații;

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

Art. 52 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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) Constituie 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 concediului 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 întemeiate pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care, prin consecințele pe care le generează, produc efectele unei discriminări directe.

Art. 53 (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. 54 Constituie 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 judecătorești competente.

Art. 55 Încălcarea demnității personale a unor salariați de către alți salariați prin comiterea de acțiuni de discriminare se sancționează disciplinar, potrivit legii.

## CAPITOLUL VIII

### **VIII-1. Reguli privind protecția, igiena, măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS COV 2 și securitatea în muncă**

Art. 56 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art. 57 (1) Conducerea unității va asigura în baza fondurilor disponibile cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, precum și dotarea cu echipamente de protecție și 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 pe o perioadă 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. 58 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, reparații), dotarea sălilor de curs cu mijloace moderne de predare, asigurarea tuturor materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv educativ.

Art. 59 (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 acestora potrivit dispozițiilor legale aplicabile în domeniul protecției muncii;

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

Art. 60 La punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art.28 alin. 2 se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de protecție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 61 Conducerea trebuie să ia următoarele măsuri de asigurare a securității, igienei și sănătății în muncă:

- acordarea de echipamente de protecție și de lucru;

- acordarea de materiale igienico–sanitare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și profesori;
- alegerea echipamentului tehnic și a metodelor de lucru;
- organizarea muncii și a condițiilor de muncă, atât în ateliere cât și în săli sau cercuri; · prevederea de instrucțiuni specifice, corespunzătoare pentru salariați;
- protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare și îmbolnăviri profesionale;
- asigurarea efectuării dezinsecției și deratizării pentru prevenirea apariției unor boli;
- asigurarea de materiale necesare formării și educării salariaților în materie de protecție a muncii: afișe, filme, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare, inclusiv cele referitoare la acordarea primului ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 62 Obligațiile și drepturile salariaților privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă:

- 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; · să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instruirea în domeniul protecției muncii;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție; · să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică care constituie un pericol sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința directorului, în cel mai scurt timp, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de către alți salariați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze directorul;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a altor salariați;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare în scopul în care au fost atribuite, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
- 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 conducătorului să se



asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate în muncă.

Art. 63 Măsuri privind igiena, protecția sănătății, a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor și securitatea în muncă:

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 salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;

(3) solicitarea salariatei 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, salariatul va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11 din OUG nr. 96/2003;

**VIII-2. Măsuri privind igiena și protecția sănătății,  
măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS COV 2 și securitatea în muncă -  
conform prevederilor legale în vigoare,  
a Ordinilor comune ale Ministerului Educației și Ministerului Sănătății.**

Câteva aspect importante ce se vor respecta (fără a se limita la acestea):

a) în situația în care un elev prezintă simptome sau există suspiciunea că starea de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitate; **în cazul în care un angajat (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) prezintă simptome de îmbolnăvire sau are o stare de sănătate ce necesită atenție medicală, va anunța obligatoriu înainte de începerea activității conducerea unității, care va decide măsurile necesare (aprobare absență din motive medicale, în baza unui document justificativ).**

b) participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de către părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora;

c) parcursul prin curtea Palatului până la intrarea în clădire se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând **recomandările și/sau** normele de distanțare fizică;

**d) elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în Palat până la sala de curs și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși la ieșire;**

e) elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și **nedidactic își vor igieniza regulat** mâinile cu substanțe dezinfectante și săpun.

f) se vor implementa toate măsurile de prevenire a **îmbolnăvirilor, conform recomandărilor și normativelor în vigoare.**

## CAPITOLUL IX

### **Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților**

Art. 64(1) Cererile, sesizările sau reclamațiile formulate de salariați prin care se solicită un drept în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea 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 conducătorul 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. 65 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

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

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

- 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;

- pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

- nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei de discriminare după sex;
- în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării 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.

(3) Salariații au dreptul să solicite, în soluționarea cererilor lor, sprijinul organizației sindicale.

## CAPITOLUL X

### Răspunderea disciplinară și patrimonială

Art. 66 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 67 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea instituției în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- 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 de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de 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.

(1) În cazul în care se sesizează săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, se raportează în scris unității de învățământ. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ și se vor menționa obligatoriu: împrejurările, consecințele presupuse ale faptei, eventuale prejudicii.

Art. 68 Conducerea instituției va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, având 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 sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 69 Se sancționează cu avertisment scris întârzierea la program. Timpul nelucrat datorită întârzierilor se rotunțește la ore întregi și se scad din programul normal de lucru din ziua respectivă.

Art. 70 Orice absență de la lucru fără învoire prealabilă din partea conducătorului instituției este socotită nemotivată (cu excepția cazurilor de forță majoră) și se sancționează cu suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare la prima abatere, cu reducerea salariului de bază cu 5 – 10 % pe o durată de 1 – 3 luni la a doua abatere și cu desfacerea contractului individual de muncă la a treia abatere.

Art. 71 Părăsirea lucrului înainte de terminarea programului, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ori a normelor de muncă din vina salariatului, **după o cercetare disciplinară prealabilă**, se sancționează fie cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă de până la 60 de zile, fie cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%, fie cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, dacă aceste abateri se repetă sau au creat un prejudiciu foarte grav instituției.

Art. 72 Repetarea abaterilor deja sancționate sau provocarea de prejudicii materiale instituției se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 73 Se mai sancționează cu retrogradarea din funcție:

- a) atitudinea necorespunzătoare în relațiile directe și reciproce dintre salariați;
- b) prestarea de servicii sau executarea de lucrări, altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul programului normal de lucru, în scopul obținerii unor avantaje materiale ilicite;
- c) facilitarea unor acte de indisciplină, favorizarea unor subalterni în obținerea de avantaje materiale în schimbul unor avantaje personale.

Art. 74 Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele fapte:

- a) repetarea abaterilor sancționate cu reducerea salariului sau suspendarea contractului individual de muncă;
- b) repetarea abaterilor pentru care s-a aplicat retrogradarea din funcție;
- c) neglijență cauzatoare de pagube materiale grave;
- d) sustragerea de bunuri materiale aparținând instituției;
- e) introducerea și consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției;

f) refuzul repetat de a îndeplini sarcinile de serviciu, stabilite de fișa postului.

Art. 75 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, se va constitui Comisia de cercetare disciplinară prealabilă conform procedurilor, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite 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 cărui membru este.

Art. 76 (1) Conducerea poate dispune aplicarea sancțiunii 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 sancțiunea 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.46 alin.

(3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare 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 semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

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

Art. 77 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. 78 Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-a încălcat și obligație de muncă.

Art. 79 Sancțiunile prevăzute la art.37 se aplică salariaților de către directorul unității.

Art. 80 Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării la altă instituție, se sancționează de către conducerea instituției la care aceasta este detașată.

Art. 81 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.

Art. 82 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XI

### Recompense

Art. 83 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 XII

### Modalități de aplicare a altor dispoziții legale

#### **XII-1. Concedierea**

Art. 84 (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 deciziilor de concediere;

(2) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune conducerii măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, 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. 85 Salariații concediați 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. 86 Dispozițiile pct. (1) al prezentului capitol se completează cu cele prevăzute de Codul muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

## **XII-2. Concediile**

Art. 87 (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 fracționat, conducerea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;

Art. 88 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ 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. 89 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

## **XII-3. Plata salariului**

Art. 90 (1) Salariul se plătește în bani de o dată pe lună, respectiv în data de 14 a fiecărei luni;

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta prin virament pe card;

(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 XIII - Partenerii educaționali**

### **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **XIII-1. Partenerii educaționali**

Art. 91 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ;

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil;

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 92 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ, respectiv cu profesorul. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### **XIII-2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 93 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea anului școlar;

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ cauzate de elev;

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului de nivel preprimar, primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 94 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală sau de orice altă natură a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 95 (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor;

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 63 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform legislației în vigoare.

### **XIII-3. Comitetul de părinți**

Art. 96 (1) În cadrul Palatului Copiilor și elevilor Ilfov, la nivelul fiecărui cerc, se înființează și funcționează comitetul de părinți;

(2) Comitetul de părinți se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în Adunarea generală a părinților convocată de profesorul care prezidează ședința;

(3) Convocarea Adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar;



(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe cerc se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia pe care le comunică profesorului;

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe cerc reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 97 Președintele comitetului de părinți pe cerc reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 98 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică și cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie;

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali;

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea de fonduri.

## CAPITOLUL XIV

### Dispoziții finale

Art. 99 Activitatea Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov se desfășoară respectându-se structura anului școlar (01 septembrie – 31 august).

Înscrierea copiilor la cercuri se desfășoară de la finalul anului școlar până la începerea anului școlar următor. Înainte de începerea anului școlar, se fac preselecții unde este necesar; se pregătesc cercurile, atelierele etc. cu materialele și dotarea necesară, se întocmesc/actualizează programele la nivelul fiecărui cerc și planificările aferente activității.

Pentru completarea grupelor, cu aprobarea directorului unității de învățământ, înscrierea elevilor poate rămâne deschisă pe toată durata anului școlar. În acest caz, pentru o corectă informare a beneficiarilor, se va publica în mod corespunzător: cercul, numărul de locuri disponibile/nivel, numărul maxim de locuri /cerc, numărul maxim elevi/grupă.

Deschiderea oficială a anului școlar se poate face odată cu începerea activităților în învățământul formal sau după 14 zile de la data începerii anului școlar în învățământul formal, la decizia conducerii unității.

Art. 100 (1) Prezentul regulament intern se aplică și persoanelor ce însoțesc copiii înscriși la cercurile palatului, părinți, bunici sau alte persoane, pe perioada în care însoțesc copiii care participă la activitățile cercurilor, repetiții, spectacole, concursuri sau alte evenimente specifice domeniului de activitate al palatului.

Art. 101 Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.

Art. 102 (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 103 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. 104 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în fișele postului și cu alte documente specifice care reglementează activitatea salariaților, inclusiv legislația specifică domeniului învățământului.

Art. 105 În situațiile în care în privința drepturilor și obligațiilor ce decurg din prezentul regulament intervin reglementări legale mai favorabile sau obligatorii, acestea vor face parte de drept din regulament.

### **Situații speciale**

În cazuri speciale, cauzate de stare de alertă sau stare de urgență, situații în care cursurile nu se vor putea desfășura față în față, conform prevederilor legale în vigoare la aceea dată, cursurile din Palatele Copiilor se vor putea desfășura on-line pe o platformă stabilită.

- a) Dacă instituția de învățământ a stabilit utilizarea propriei platforme on-line, cursurile se vor putea desfășura pe platforma respectivă;
- b) Cadrele didactice vor putea lucra fie de pe dispozitivele aflate în sala de clasă, fie de pe dispozitivele personale de acasă - **cu aprobarea directorului**;
- c) În situațiile speciale accesul în unitatea de învățământ se va face cu respectarea strictă a reglementărilor în vigoare la acea dată;
- d) Accesul elevilor în unitatea de învățământ se va face cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare la acea dată;
- e) Păstrarea distanțării fizice în situația în care prezența la clasă este permisă, se va respecta cu strictețe;
- f) Aerisirea și igienizarea fiecărei clase se va face periodic, în pauze și după terminarea programului fiecărei grupe;

- g) Accesul și ieșirea în și din unitatea de învățământ se vor face pe un traseu bine delimitat, evitându-se aglomerarea;

**Prezentul Regulament intern intră în vigoare începând cu data de **01.10.2022**, an școlar 2022-2023.**

*Director,*  
*prof.dr.Elena-Diana DICIANU*