

PALATUL COPIILOR BISTRITA

Nr 773/3.10.2024

Aprobat în Consiliul Profesorat din data 3.10.2024
Aprobat în Consiliul de Administrație din data 3.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

***ANUL ȘCOLAR
2025-2026***



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0263/211682
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

CUPRINS

CUPRINS	2
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ-ROI	3
Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE	4
Capitolul II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	4
Capitolul III: CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR	8
Capitolul IV: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	11
Capitolul V: CONSILIUL PROFESORAL	13
Capitolul VI: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE	16
Capitolul VII: ELEVII	17
Capitolul VIII: EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	17
Capitolul IX: ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	18
Capitolul X: DREPTIRILE ELEVILOR ȘI RECOMPENSE	18
Capitolul XI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN PALATUL COPIILOR	18
Capitolul XII SANȚIUNI PENTRU ELEVI	20
Capitolul XIII: PARTENERII EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII	21
Capitolul XIV: OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR	24
Capitolul XV: CADRELE DIDACTICE	25
Capitolul XVI: EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	28
Capitolul XVII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	29
Capitolul XVIII: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	31
Capitolul XIX: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE	31
Capitol XX: SANȚIUNI	32
Capitolul XXI: NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII	34
Capitolul XXII: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	38
Capitolul XXIII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	39
Capitolul XXIV: DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	40
Capitolul XXV: ALTE DISPOZIȚII	41
Capitolul XXVI: PROTECȚIA DATELOR PERSONALE	42
Capitolul XXVII: DISPOZIȚII FINALE	42
Alte obligații și responsabilități ale personalului Palatului Copiilor Bistrița	45
Anexa 1 – Atribuțiile profesorului de serviciu	48
Anexa 2- Tabel semnături	50

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ANUL ȘCOLAR 2023 – 2024

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor respectiv **Palatul Copiilor Bistrița**, în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr.198/2023, actualizată;
- O.M.E.C.S. nr.6224/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5726/2024;
- O.M.E.N.C.S. NR. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- O.M.E.C.T.S. nr.5561/2011 pentru aprobarea Metologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității educației
- O.M.E.C.T.S. nr.5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unității de învățământ,
- O.M.E.C.T.S. nr.5565/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii
- Ordinul 6143/01.11.2011 cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității,
- O.M.E.N. nr.3220/2018 cu privire la structura anului școlar 2018 – 2019
- Alte ordine, notificări și precizări ale MECTS (Ordinul nr 1409/29.06.2007 privind aprobarea Strategiei MECTS de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar,)
- Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată de AGONU în 13.12.2006 și semnată de România în 27.07.2007,
- Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României. Orizonturi 2013 – 2020,
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare,
- Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ,
- Legea nr.15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun;
- prevederile art. 2 din Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență nr. 6/2020;
- - prevederile art. 49 din anexa nr. 1 la Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României și ale Hotărârii Parlamentului României nr. 3/2020 pentru încuviințarea măsurii adoptate de Președintele României privind instituirea stării de urgență pe întreg teritoriul României;
- - prevederile Decretului nr. 240/2020 privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României, în temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,
- În elaborarea prezentului Regulament s-au adaptat prevederile conținute de Ghidurile publicate pentru diferitele tipuri de unități de învățământ(preșcolar, primar,gimnazial și liceal), raportat la tipul de activitate desfășurată și la particularitățile clădirilor și ale localității.
- Ordinul 5487/31.08.2020 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

Se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2024-2025.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Educația nonformală are ca scop dezvoltarea și diversificarea competențelor cheie și formarea competențelor specifice în funcție de domeniul și profilul activității extrașcolare.

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii 198/2023- Legea Educației Naționale și REGULAMENT privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor/Ordinul MECS nr.6224/2023, Contractului Colectiv de muncă.

Art. 2. Acest regulament se aplică în incinta Palatului Copiilor Bistrița și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 3. Regulamentul de ordine interioară, în continuare R.O.F., 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. Grupele de elevi vor fi mixte atât ca sex cât și ca naționalitate.

Art. 4. În cadrul Palatului 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.5 (1) 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.

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

Art. 6. (1) Pe durata stării de alertă, 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: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

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

(1). Activitățile din palatul copiilor se desfășoară în cercuri structurate pe catedre de specialitate/comisii metodice de tip: cultural, artistic, civic, tehnic, aplicativ, științific, sportiv și turistic.

(2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, parcuri, tabere.

(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 și cluburilor

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.

(6) Activitatea din cercurile palatului 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, aprobate de către directorul palatului copiilor.

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

Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

- a) curriculum vitae și anexe;
- b) programa de studiu a cercului;
- c) planificarea calendaristică;
- d) documentele de proiectare didactică;
- e) dovezi ale activităților desfășurate în cadrul cercului;
- f) metode, tehnici și instrumente de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;
- g) documentele sau produsele care certifică rezultatele obținute de către elevii înscriși la cerc;
- h) documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței activităților desfășurate în cadrul cercului.

(9) a) Programele de studiu 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.

b) Cele trei grupe înafara profilului vor fi aprobate de ISJBN sau ARACIP pentru anul școlar în curs.

(10) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatori de cerc vor fi aprobate și avizate de consiliul de administrație al 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 minimum 3 ani.

(12)(a) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/ elevi, prin participarea la activități educaționale extrașcolare, sunt recunoscute prin adeverințe eliberate anual. Acestea sunt parte integrantă și din portofoliul educațional al elevului.

(b) Palatele și cluburile copiilor eliberează, la cerere, certificate de absolvire elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin patru ani consecutiv.

(c) Certificatul de absolvire, în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acestuia, fac parte integrantă din portofoliul elevului, existent la unitatea de învățământ la care acesta este școlarizat. O copie a certificatului se păstrează de către unitatea emitentă.

(13) La palatul/clubul 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/clubului copiilor.

(14) Numărul de elevi/ grupă poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului.

(A) Pentru sporturile individuale, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

- a) pentru grupele de începători - în medie 12 copii/tineri, dar nu mai puțin de 8;
- b) pentru grupele de avansați - în medie 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6;
- c) pentru grupele de performanță - în medie 8 copii/tineri, dar nu mai puțin de 4.

(B) Pentru cercurile de dans, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

- a) pentru cercurile de dans modern/sportiv, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 12;
- b) pentru cercurile de dans popular, numărul mediu de elevi este de 16, dar nu mai puțin de 14.

(C) Pentru cercurile de muzică, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru cercurile de muzică vocală (soliști), numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;

(D) Pentru cercurile de teatru, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;

b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 8;

c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 8, dar nu mai puțin de 6.

(E) Pentru celelalte tipuri de cercuri, numărul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;

b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;

c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 6.

(15) Un cerc cu normă întreagă la care instruirea copiilor se realizează colectiv are minimum 90 de copii, norma didactică fiind de 18 ore/săptămână. Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/ institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.

(16) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 36.

(17) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi.

(18) Cu grupele de performanță se pot desfășura în cadrul cercului 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.

(19) Prin excepție de la prevederile alin (1), pentru copiii de 5-7 ani, activitatea poate fi programată în 2 întâlniri în zile diferite din săptămână;

Art.8 Cercurile își desfășoară activitatea didactică după orarul stabilit la începutul fiecărui modul aprobat de Consiliul de Administrație și vizat de directorul unității.

Art.9 Profesorii sunt direct răspunzători de prezența copiilor în grupe, 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 conducătorii cercurilor de profil, profesori, maiștri, instructori și antrenori și care sunt numiți de către Inspectoratul Școlar.

Art.11 Pentru numirea conducătorilor de cerc suplitori 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 și Cercetării 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. Orarul propus va fi aprobat de conducerea unității.

- Orarul se poate modifica cu aprobarea directorului în orice moment dacă orarul elevilor de la școală suferă modificări pe parcursul anului școlar.

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

- Vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

- 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 teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

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 CPEENI, CPERI, 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.

Art. 16. Anul școlar începe la 9 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025.

Art. 17. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, cercurile se constituie în funcție de oferta educațională, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în RI.

Art. 18. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează:

- a) 15.05-15.09.2025 înscrieri online sau individual între orele 9-15, începerea activității de amenajare a spațiilor cercurilor
- b) În 17 septembrie 2025 organizarea unui eveniment de tipul „Porțile deschise” pentru înscrieri și apropiere față de comunitate;
- c) din 22 septembrie începerea activității didactice cu grupele de avansați și performanță,
- d) din 29 septembrie, începerea activităților didactice și cu grupele de începători;
- e) Activitatea cercurilor poate începe de la 12:00 și nu mai târziu de orele 20:00,
- f) Se pot ține ore și în afara programului stabilit fără să pericliteze activitatea educativă de la școli, cu acordul C.A.
- g) Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute, sau 100 minute și 20 minute pauze,
- h) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- i) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar.
- j) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.
- k) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- l) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- m) În perioada vacanțelor școlare, respectând programarea concediilor și interesele cadrelor didactice, se vor organiza activități de tipul „Club de vacanță” la cercuri pentru a se asigura continuitatea și fixarea competențelor specifice procesului de învățare nonformal. Aceste activități se pot organiza astfel încât să se facă predare în perechi, în colaborare cu diverse ONG-uri și alți parteneri, se pot organiza drumeții, vizite culturale, etc.
- n) Voluntariatul este un factor important în crearea unei piețe europene competitive a muncii și, totodată, în dezvoltarea educației și formării profesionale, precum și pentru creșterea solidarității sociale.
- o) Activitatea de voluntariat se poate desfășura în urma unei cereri din partea Palatului Copiilor, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari printr-un anunț public.
- p) Solicitanții depun cereri care vor fi aprobate în cadrul Consiliului de administrație al Palatului Copiilor. La cerere se vor anexa: programul activităților, programa sau planificarea tematicii activităților și lista elevilor înscriși.
- q) Voluntarul trebuie să cunoască și să respecte structura, misiunea și activitățile Palatului Copiilor, drepturile și responsabilitățile voluntarului; regulamentele interne ale unității și cele care reglementează implicarea voluntarului.
- r) Se va încheia un contract de colaborare cu voluntarul pentru o perioadă specificată clar.
- s) Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv colaborează cu unitățile de educație extrașcolară cu activități de profil în vederea

susținerii reciproce. Colaborarea dintre unitățile care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv și palatele, cluburile copiilor și cluburile sportive școlare se realizează în baza unor protocoale de parteneriat, care conțin obligațiile și beneficiile reciproce. Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă pot colabora atât cu secțiile artistice din palatele și cluburile copiilor cât și cu alte secții, în proiecte interdisciplinare. Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul sportiv pot colabora atât cu cluburile sportive școlare cât și cu secțiile de sport din palatele și cluburile copiilor, cu sau fără certificat de identitate sportivă.

- t) Cercurile care își desfășoară activitatea în alte unități de învățământ se vor organiza pe baza unui acord de parteneriat cu unitatea respectivă.

CAPITOLUL III: CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR

Art. 19. DIRECTORUL

- Directorul Palatului Copiilor este direct subordonat ISJ Bistrița-Năsăud, având responsabilități conform fișei postului.
- Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.
- Directorul reprezintă juridic Palatul Copiilor în relațiile cu alți parteneri.
- Directorul încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile conform legii;

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(6) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(8)În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(10)În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a)este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b)organizează întreaga activitate educațională;

c)răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d)asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e)coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f)asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g)încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h)prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștință, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(11)În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a)propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c)face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(12)În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b)întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c)răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d)propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(13)Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează întocmirea orarelor cercurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea programelor specifice cercurilor și a instrumentelor privind evaluarea;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative specifice;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- ș) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- ț) răspunde de gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- w) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- x) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(14) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(15) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(16) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(17) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(18) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din Ordinul 4747/2001, directorul emite decizii și note de serviciu.

19)

(a) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare

(b) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(c) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general

CAPITOLUL IV: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 20.

(a) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(b) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

- (c)** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (d)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (e)** Organizarea ședințelor consiliului de administrație în format on-line/hibrid se va respecta procedura elaborată de Inspectoratul Școlar Județean.
- (f)** Consiliul de administrație al palatului copiilor cu efective între 801 și 1000 de beneficiari este format din 9 membri, după cum urmează: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților.
- (g)** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea Educației Naționale 198/2023, OMECS 6223/2023.
- (h)** Membrii consiliului de administrație sunt aleși conform procedurii legale în vigoare.
- (i)** La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, reprezentanții federațiilor sindicale din învățământul preuniversitar care au membri în palatul/clubul copiilor. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii acestora. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul - verbal al ședinței și este asumat de către aceștia prin semnătură.
- (j)** Președintele consiliului de administrație este directorul palatului/ clubului copiilor.
- (k)** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de către președintele consiliului de administrație, prin decizie.
- (l)** (a) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului palatului/ clubului copiilor sau a două treimi dintre membri ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral;
- (m)** Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință, în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor săi;
- (n)** Consiliul de administrație se poate întruni în format fizic, online sau hibrid;
- (o)** Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Convocarea se poate realiza prin diferite mijloace de comunicare. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă se poate face dovada comunicării.
- (p)** 1. Președintele consiliului de administrație desemnează un secretar al consiliului de administrație, din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
2. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot;
3. Secretarul consiliului de administrație îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în actele normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrației din unitățile de învățământ preuniversitar;
- (q)** Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la alin. (ș).
- (r)** Hotărârile privind bugetul și patrimoniul palatului/ clubului copiilor/ Palatului Național al Copiilor din București se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (s)** Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi: procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(§) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul palatului/ clubului copiilor/ Palatului Național al Copiilor din București de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului.

(t) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (17), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(t) 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.

(21) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ și au statut de documente oficiale. Pe ultima foaie, președintele consiliului de administrație scrie numărul paginilor și numărul de înregistrare al registrului, ștampilează și semnează, pentru autentificare.

(22) 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, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

(23) Documentele consiliului de administrație sunt:

- _ graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- _ convocatoarele consiliului de administrație;
- _ registrul de procese - verbale al consiliului de administrație;
- _ dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- _ registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- _ dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

CAPITOLUL V: CONSILIUL PROFESORAL

Art. 21. Consiliul Profesorat este format din cadrele didactice din Palatul Copiilor, iar Directorul este președintele acestuia. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali. Prezența este obligatorie pentru toți membrii.

Art. 22. (1) Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului Elevilor, a jumătate plus 1 din membrii Consiliului Reprezentativ al părinților sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administrație.

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al palatului/ clubului copiilor mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) aprobă componența nominală a comisiilor de specialitate din palatul/ clubul copiilor;
- b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea membrilor personalului didactic, la solicitarea acestora;
- d) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul anual de activitate al unității;
- e) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare

instituțională al palatului/ clubului copiilor;

f) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a palatului/ clubului copiilor în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din palatul/ clubul copiilor;

g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate a comisiilor de specialitate constituite în palatul/ clubul copiilor, conform prevederilor legale în vigoare, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;

h) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar județean/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv – educativă și transmite inspectoratului școlar propunerile de modificare și/sau de completare;

i) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv - educative din palatul/clubul copiilor;

j) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al palatului/ clubului copiilor/ structurii, conform legislației în vigoare;

k) propune participarea unității la programe și proiecte educative locale, județene, interjudețene, regionale, naționale și internaționale;

l) propune afilierea palatului/ clubului copiilor la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

o) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea unor distincții și titluri cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în palatul/ clubul copiilor/ structura;

p) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

q) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate;

r) propune eliberarea din funcție a directorului palatului/ clubului copiilor, conform legii.

(3). Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Art.23. Comisiile și atribuțiile comisiilor la nivel de unitate școlară este specificat în OMECS 6224- Regulamentul de funcționare al palatelor și cluburilor copiilor:

(1)La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1.cu caracter permanent;

2.cu caracter temporar;

3.cu caracter ocazional.

(2)Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisiile de specialitate, pe domenii de activitate;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul intern managerial;

e) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(3)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4)Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de domeniile tematice menționate. O comisie de specialitate se formează din cel puțin patru cadre didactice.

(4) În cadrul Palatului Copiilor vor exista comisii de specialitate: Comisia Cultural-artistică-sportivă și Tehnico-științifică. Ședințele fiecărei comisii de specialitate se țin trimestrial, după o tematică aprobată, anual, de directorul palatului/ clubului copiilor.

(5) Comisia de specialitate se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de activitate anual și planul de activități pe perioada vacanțelor școlare,
- b) se întrunește în ședințe trimestriale, conform planificării anuale;
- c) elaborează propuneri pentru oferta educațională a palatului/ clubului copiilor și strategia de implementare a acesteia;
- d) analizează periodic performanțele elevilor și propune măsuri de ameliorare, dacă este cazul;
- e) inițiază, organizează, desfășoară schimburi de experiență sau alte activități comune cu catedrele de specialitate/ comisii similare din județ, din țară sau din afara țării;
- f) colaborează cu comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică pentru identificarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice din comisie și recomandă participarea lor la cursuri de formare;
- g) contribuie la formarea continuă/ perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 37. Coordonatorul comisiei de specialitate are următoarele atribuții:

- a) răspunde în fața directorului și a consiliului de administrație asupra activității profesionale a membrilor comisiei;
- b) întocmește fișa de atribuții a fiecărui membru al comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, după consultarea cu membrii comisiei;
- c) efectuează asistențe la ore, conform graficului de asistențe sau la solicitarea directorului;
- d) organizează ședințele comisiei, după o tematică elaborată la nivelul comisiei și aprobată de directorul unității sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar;
- e) elaborează informări/rapoarte anuale asupra activității comisiei;
- f) participă la activitățile inițiate în palatul/clubul copiilor, la solicitarea conducerii acesteia.

Art. 38. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile, legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare;
- e) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- f) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele

didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

g) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitate;

h) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității. e nevoile proprii.

CAPITOLUL VI: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 24. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Art. 25. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajaților școlii, 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 produse sau materiale contractate.

Art. 26. Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis pe baza legitimației-documentul de identificare .

Art. 27. Accesul elevilor este permis pe baza fișei de înscriere.

Art. 28. Accesul părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al elevilor este permis în incinta unităților de învățământ, în următoarele situații: a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul ori directorul adjunct al unității de învățământ; desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; depune o cerere sau alt document la secretariatul unității de învățământ; participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ; este vorba de o situație specială prevăzută de regulamentul de organizare și funcționare al unității. .

Art. 29. Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

Art. 30. Personalul administrativ 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 la intrare, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

Art. 31. Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 32. Personalul administrativ și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 33. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea tabelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 34. Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la intrarea în unitate.

Art. 35. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 36. Personalul 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.

Art. 37. Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în anexa 1 a prezentului document. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statutului Cadrelor Didactice și prevederilor Legii nr.198/2023-Legea educației naționale.

Art. 38. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Art. 39. Personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Palatului/Cluburile Copiilor are obligația de a respecta prevederile din R.O.F.U.I.P și RI al unității.

Art. 40. Nerespectarea ROI atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământului preuniversitar.

CAPITOLUL VII: ELEVII

Art. 41. Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă prin fișă de înscriere lettrică, și participă la activitățile școlare. Elevii pot frecventa maxim 5 cercuri diferite, pot migra de la un cerc la altul în limita locurilor disponibile.

Art. 42. Calitatea de elev se exercită prin frecvența cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul Palatului Copiilor, fără a lipsi mai mult de 3 ori consecutiv fără să anunțe profesorul coordonator;

Art. 43. Încetarea exercitării calității de elev se poate realiza în următoarele situații:

- a. la absolvirea liceului, scoli profesionale;
- b. în cazul exmatriculării;
- c. la cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași.

Art. 44. Elevii se pot transfera de la un cerc la altul, în limita locurilor disponibile.

- a. Elevii care frecventeaza cercurile sportive, dans, vor prezenta la inscriere adeverinta medicală sau copie de la școala din care să reiasă faptul că este apt pentru efort fizic.
- b. Elevii care absenteaza nemotivat de 3 sau mai multe ori într-un semestru pot fi excluși de la cursuri. In situatia in care din motive de sănătate sau alte motive intemeiate elevul va lipsi mai mult de o lecție, absențele trebuie anunțate, în prealabil, profesorului conducator de cerc .

CAPITOLUL VIII: EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 45. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul modulelor, iar la sfârșitul fiecărei luni realizează o evaluare care urmărește:

➤ realizarea recapitulării și sistematizării cunoștințelor, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

➤ Se vor acorda calitative,

Art. 46. Se vor utiliza ca instrumente de evaluare: expoziții, lecturi publice, piese de teatru, jocuri demonstrative, etc

Art. 47. Fiecare profesor este obligat de a participa sau a organiza concursuri, tabere, simpozioane, festivaluri.

Art. 48.

- a. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar prin acordarea de calitative
- b. La sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
- c. Se vor putea utiliza și cataloage în format electronic.

CAPITOLUL IX: DREPTURILE ELEVILOR ȘI RECOMPENSE

Art. 49. 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:

1. Elevii beneficiază de învățământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune Palatul Copiilor);

2. 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.

3. Pot fi recompensați cu premii:

- a. elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
- b. elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
- c. elevii care au avut la nivelul cercului cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- d. Elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.

Art. 50. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare care se desfășoară în alte cluburi ale elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, cu aprobarea conducerii unității respective. De asemenea ei trebuie să prezinte o adeverință din care să rezulte calitatea de membru al Palatului copiilor Bistrița, valabilă pe anul în curs.

Art. 51. În Palatul Copiilor este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

Art. 52. În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv, a serbării sau de editare a revistei.

CAPITOLUL X OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN PALATUL COPIILOR

Art. 53. Obligațiile elevilor:

1. Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absentării din motive de sănătate sau obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de către medicul școlii.

2. Pentru alte situații, motivarea absentelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de părintele/tutorele legal al elevului, adresata directorului și aprobată de aceasta, în urma consultării cu dirigintele/ învățătorul clasei.

Art. 54. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc. atât în școală 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.

Art. 55. Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul de instructiv-educativ.

Art.56. (1) Elevii au obligația de a intra la sala de curs în momentul în care intră profesorul,

(2) 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 respectoși în adresare atât de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

(3) Li se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor telefoane mobile (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină impusă de profesor), , precum și să mestece gumă.

Art. 57. Elevii au obligația să poarte asupra lor legitimația, dacă cercul frecventat este în altă locație conform parteneriatelor și hotărârilor CA.

Art. 58. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.

Art. 59. Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii, precum și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta Palatului Copiilor.

Art. 60. Elevii care participă la activităților unde se fac efort fizic au obligațiile de a prezenta adeverință medicală unde să ateste că este apt fizic pentru efort.

Art. 61. (1) Elevii Palatului Copiilor au obligația de a purta o ținută decentă, completată de legislație.

(2) Este cu desăvârșire interzis elevilor să vină la școală cu piercing-uri, tunsori extravagante sau accesorii (bijuterii, lanțuri etc.) stridente.

(3) În cazul abaterilor, vor fi aplicate progresiv sancțiunile prevăzute.

Art. 62. Părinții au obligația de a ține permanent legătura cu Palatul Copiilor prin:

1. prezența la ședințele cu părinții,
2. prezența la cel puțin o consultație pe lună cu conducătorul cercului copilului,
3. prezența la școală în urma solicitării Secretariatului, a conducătorului de cerc sau a directorului.

4. Legătura permanentă cu școala se impune pentru a fi la curent cu situația școlară, cu prezența și comportamentul copiilor în școală.

5. De a semna fișa de înscriere prin care sunt de acord cu activitățile desfășurate la Palatul Copiilor.

Art. 63. Le este interzis elevilor:

- a. să distrugă documentele (cataloage, carnete de note, legitimații etc.);
- b. să falsifice înscrisurile din documentele școlare (calificative, absente, semnătura profesorului și a părintelui);
- c. să falsifice adeverințele medicale;
- d. să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sala de clasă;
- e. să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența și intoleranța;
- f. să dețină și să consume în instituție băuturi alcoolice, droguri și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă și să folosească în palat, orice tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, gaze lacrimogene, prafuri de orice natură etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h. să introducă și să difuzeze în Palatul Copiilor materiale având caracter obscen sau pornografic;
- i. să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios;
- j. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și de frecvență la cursuri;
- k. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- l. să aducă în școală persoane străine fără aprobarea conducătorului de cerc, a profesorului de serviciu sau a directorului;
- m. să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- n. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii;

- o. să atenteze la integritatea fizică și psihică a oricărei persoane cu care intră în conflict (prin agresivitate verbală, prin violență fizică etc.);
- p. să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență;
- q. să alerge și să manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- r. să folosească aparte foto sau camere de filmat/inregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii.

Art. 64. Elevii au obligația să respecte prevederile din Regulamentul de ordine interioară, cu următoarele precizări:

- 1. elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta Palatului și în afara lui, comportamentul indecent
- 2. elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari
- 3. elevii vor avea o ținută decentă
- 4. Au obligația de a purta mască conform reglementărilor în vigoare,

Art. 65. Vor fi sancționate gradual, următoarele acțiuni:

- 1. distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- 2. distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, huburi, switches, etc.)
- 3. distrugerea de mobilier școlar
- 4. distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare
- 5. modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor
- 6. virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului
- 7. instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri dau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail. etc.)
- 8. instalarea de jocuri pe calculatoare
- 9. accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
- 10. elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor
- 11. elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului
- 12. elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea Palatului
- 13. actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea.
- 14. se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.

Art. 66. Palatul Copiilor nu asigură securitatea și integritatea obiectelor aduse de elevi.

CAPITOLUL XI SANCTIUNI PENTRU ELEVI

Art. 67. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și regulamentelor școlare vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:

- 1. observația individuală (efectuată de conducătorul cercului sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare);
- 2. mustrea scrisă, semnată de conducătorul cercului și director, înmănată personal părinților, sub semnătură, de către conducătorul cercului; (se înregistrează în catalogul clasei, se consemnează în raportul Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului.
- 3. eliminarea de la cursuri pentru o perioadă,

Art. 68. Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în art. 67 se vor adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de Administrație rămâne

definitivă. Contestațiile privind sancțiunea prevăzută la art. 67 se pot adresa, în scris, și la I.Ș.J.Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL XII: PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 69. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai 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. 70. (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 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.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 71. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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;

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

(8) 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. 72. Se interzice oricaror persoane agresarea fizică, psihică, verbală sau de orice altă natură a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 73. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor;

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 71 și 72 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Adunarea generală a părinților

Art. 74. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiune de studiu;

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor;

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 75. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către coordonatorul de cerc, de către președintele comitetului de părinți a clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie. Este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Art. 76. (1)

În cadrul Palatului Copiilor Bistrița la nivelul fiecărei grupe se poate înființa 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 grupă 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 grupă 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 grupei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 77. Președintele comitetului de părinți pe grupă 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. 78 (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 grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie;

(2) Sponsorizarea unei grupe 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 educație extrașcolară în strângerea de fonduri.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 79 (1) La nivelul unității de învățământ *poate* funcționa Consiliul reprezentativ al părinților;

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți;

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat;

(4) La nivelul unității de învățământ *se poate* constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 80. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ cercuri, conținut, domenii care să se studieze;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală.

Art. 81. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală/palat/club constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 82. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 83.(1) Președintele comitetului de părinți pe grupă/cerc reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

CAPITOLUL XIII OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

Art.84. (1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, are în principal, următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) Au obligația de a purta mască conform reglementărilor în vigoare,

(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 șefului ierarhic superior, 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.
- (4) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

CAPITOLUL XIV: CADRELE DIDACTICE

Art. 85. 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. 86. Cadrele didactice au dreptul:

1. Să primească gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.
2. Să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor.
3. 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 copul realizării obligațiilor profesionale;
 - c. Punerea în practică a ideilor novatoare 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, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
 - g. Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
 - h. Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 87. Alte drepturi:

1. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
2. Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
3. Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
4. 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;
5. 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 și demnitatea profesiei de educator.

Art. 88. Cadrele didactice au următoarele obligații:

1. Să semneze zilnic condica de prezență; Nesemnarea condicii va fi considerată un act de neglijență în serviciu și de neefectuare a orelor suportând consecințele ce decurg din aceasta, cu mențiunea că orele nu se vor retribui
2. Să intre la ora de curs punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire;
3. Să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor;
4. Să aibă o ținută decentă;
5. Să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
6. Să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;
7. Să participe la activități extracurriculare organizate în cadrul Palatului/Cluburile Copiilor;
8. Să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
9. Să facă curat după orele de curs.
10. 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.
11. Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor,
12. În cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenția forțelor de ordine se ia legătura cu organele competente.
13. Pe durata stării de alertă/urgentă cadrele didactice realizează următoarele activități:
 - a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
 - b) proiectează activitatea-suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
 - c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
14. Profesorii trebuie să primească acordul scris ori verbal al părinților/tutorilor legali pentru a putea difuza fotografii cu prescolari și elevii înscrși la cercurile de profil, să respecte prevederile GDPR 2016| 679 privind protecția datelor cu caracter personal
15. Este obligat 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.

Art. 89. Cadrele didactice au următoarele sarcini și atribuții:

1. Asigură, împreună cu elevii grupei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei.
2. Completează cataloagele.
3. Completează catalogul definitiv al grupei, astfel:
 - numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
 - notează calificative lunare, absențe,
 - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
 - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
 - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
4. Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
5. Anunță în scris părinții privind:
6. Situația frecvenței;
7. Planifică unitățile de învățare și predă la timp planificarea la secretariat.

8. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz.
9. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.
10. Organizează ședințe cu părinții de câte ori este cazul ,
11. Preia pe bază de proces-verbal, sala de cerc în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este conducător de cerc și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
12. Organizează concursuri, festivaluri, simpozioane, tabere, excursii, drumeții.
13. Participă la concursurile, festivalurile, simpozioanele, taberel, excursiile organizate de alte cercuri, Cluburi sau Palate pe baza invitației și a aprobării directorului.
14. Participarea la concursurile naționale, interjudețene se va face pe bază de tabel aprobat de director și Inspectorul Educativ.
15. La revenire din concurs va fi trimis către centrul financiar o documentație care atestă participarea la concurs, pe baza documentului va fi decontat drumul,
- 16.1. Documente: Delegație, Tabel Nominal semnat copii, IȘJ, Profesori, confirmare de participare, Bon Fiscal cu Cod Fiscal
16. Pot participa pe bază de invitație și va fi decontat numai concursurile incluse în CAEN, sau cele aprobate de MECS.
17. Nu vor fi decontate concursurile care nu sunt în cele două situații de mai sus..
18. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
19. Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
20. De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
21. De a efectua planificările și a le prezenta la termenele stabilite;
22. Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).
23. Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în Palat vor întocmi proiecte didactice.
24. De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
25. Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii
26. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică
27. Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale
28. Să respecte deontologia profesională
29. Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală
30. Să nu lipsească nemotivat de la ore
31. Să consemneze absențele la începutul orelor.
32. Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță
33. Să participe la minimum 2 (două) concursuri incluse în CPEENI, CPERI, CPEJ.
34. Să arhiveze fișele de înscriere,

Art. 90. Personalul didactic de predare , personalul didactic auxiliar si nedidactic:

1. trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii.
2. are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie.
3. trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
4. are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului.

5. trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/reprezentantii legali ai acestora.

6. îi este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.

7. îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor.

8. îi este interzisa conditionarea evaluarii elevilor / prestatia didactica la clasa / realizarii de lucrari / de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din învățământ / desfacerea contractului de munca.

9. este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 91. 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 catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

CAPITOLUL XV- Evaluarea unităților de învățământ

Art. 92.

(1) Evaluarea activității din palatele și cluburile copiilor vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie ale preșcolarilor/ elevilor înscriși la cercuri;

(2) Evaluarea activității din palatele și cluburile copiilor se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare și prin proceduri interne stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a palatului/ clubului copiilor.

Art. 93. Evaluarea activității desfășurate în cadrul cercurilor se poate realiza și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional.

Art. 94

(1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din palatele și cluburile copiilor se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișe de evaluare a competențelor și totalitatea diplomelor, certificatelor sau a altor documente obținute în urma participării la activități de profil.

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii în palatele și cluburile copiilor sunt înscrise în documente specifice, menționate în regulamentul de organizare și funcționare a palatului/ clubului copiilor.

(3) Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din palatele și cluburile copiilor se realizează la nivelul unității de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, formată din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității, până la data începerii activității de evaluare.

(4) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar este realizată de către director.

(5) Evaluarea activității personalului administrativ este realizată de administratorul de patrimoniu. Evaluarea administratorului de patrimoniu este realizată de director.

(6) Evaluarea activității personalului din palatele și cluburile copiilor se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

(7) Calificativele anuale acordate personalului din palatele și cluburile copiilor se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al palatului/clubului copiilor.

(8) Evaluarea activității directorului/ directorului adjunct din palatele și cluburile copiilor se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Evaluarea și acreditarea palatelor și cluburilor copiilor

Art. 95.

(1) La intrarea în vigoare a Legii nr. 198/2023, Palatul Național al Copiilor din București, palatele și cluburile copiilor sunt unități de educație extrașcolară acreditate.

(2) Unitățile de educație extrașcolară acreditate se supun, din 5 în 5 ani, evaluării externe obligatorii de către ARACIP.

(3) Evaluarea internă a calității educației furnizate în palatele se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități.

(4) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(5) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărui palat/ club al copiilor se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care funcționează în baza propriei strategii și a propriului regulament de funcționare, aprobate de către consiliul de administrație.

(6) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt în conformitate cu prevederile legale.

(7) Evaluarea externă a palatelor și cluburilor copiilor are la bază raportul de evaluare internă.

CAPITOLUL XVII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 96. Se prezintă la serviciu în zilele și la orele stabilite pentru fiecare în parte, fără a avea întârzierela program și fără a pleca înaintea expirării 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 organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară și fișa posturilor;

(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 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 scot din instituție obiecte și materiale și nici nu împrumută aparate sau alte bunuri decât în situații speciale și cu acordul conducerii;

(13) Participa fără excepție la ședințele organizate de conducerea instituției și îndeplinesc 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 nefiind plătiți în caz de nesemnare a condiții de prezență.

Art. 97. 1. La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară.

2. Personalul didactic auxiliar și nedidacticare efectuează ore suplimentare poate fi recompensat cu echivalentul de ore libere.

Art. 98. Personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul Palatului Copiilor.

Art. 99. Administratorul financiar încadrat răspunde de:

1. cunoașterea și aplicarea legilor, ordonanțelor, instrucțiunilor specifice domeniului
2. întocmirea financiar contabilă a bugetului de venituri și cheltuieli bugetare
3. alimentarea conturilor bancare
4. întocmirea lucrărilor pentru finanțare și a operațiunilor financiar contabile
5. ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiunile financiar contabile
6. evidența bunurilor patrimoniale
7. întocmirea dării de seamă contabile a unității
8. exercitarea altor atribuții prevăzute de lege

Art. 100. Serviciul secretariat-arhivă

1. gestionarea lucrărilor care intră și iese de la unitate
2. cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul arhivării documentelor
3. alte atribuții, în condițiile legii
4. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor , certificatelor completate și necomplete, registrelor matricole. Sigilul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare

5. se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare
6. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni)
7. întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare
8. redactează corespondența școlii

Art. 101. Programul de lucru a serviciului administrativ gospodăresc:

- 08,00-16,00 și 12,00-20,00.Coordonatorii își rezervă drepturile de a modifica programul după programul copiilor.

Art. 102. Serviciului administrativ gospodăresc are următoarele atribuții:

1. întreținerea sălilor de curs
2. aranjarea curții
3. întreținerea instalațiilor sanitare
4. Paza și ordinea unității
5. Îngrijirea florilor
6. Întreținerea gospodăriei aferente-centră termică, garaje.
7. Nu lasă vizitatori neanunțați în incinta unității numai cu aprobarea profesorului de serviciu sau al directorului
8. Serviciul de administratie este subordonat directorului unitatii de învățământ
9. Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia si în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 103. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului Palatului Copiilor. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director.

Secretariatul Palatului Copiilor funcționează după programul:8,00-16,00.

Art. 104. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului Palatului Copiilor și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Palatului Copiilor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 105. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își va desfășura activitatea conform prevederilor din RI și prezentul Regulament..

CAPITOLUL XVII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 106. (1) Se interzice personalului salariat:

- 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;
 - 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;
 - executarea unor lucrări străine de interesele instituției;
 - scoaterea din incinta instituției a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobare;
 - fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazii. Fumatul va fi permis numai în locurile special amenajate în acest sens;
 - introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
 - accesul persoanelor străine în cadrul instituției fără obținerea aprobării conducerii unității;
 - 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 însoțite de câini, 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;
 - comiterea de fapte care ar putea primejdi siguranța instituției, a propriei persoane sau a altora;
 - 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 XVIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU IN INSTITUȚIE

Art. 107. (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, 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 la începutul fiecărui semestru din anul școlar respectiv sau dacă intervin modificări în programul de școală al elevilor și dacă sunt solicitări din partea elevilor și a părinților. Modificarea se face cu aprobarea directorului unității de învățământ;

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

(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 inclusiv în zilele de sâmbătă sau duminică în funcție de disponibilitatea elevilor și este cuprins în intervalul orar 9.00 – 21.00 prin Hotărâre de CA.

Art. 108. 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. 109. Toți salariații sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență.

Art. 110. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal pentru îndeplinirea unor sarcini specifice instituției, este considerată muncă suplimentară și poate fi efectuată la solicitarea directorului, numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

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

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 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. 111. 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. 112. 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. 113. Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea instituției, în funcție de interesele instituției și de nevoile salariaților.

Art. 114. 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 serviciul secretariat.

Art. 115. 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.

CAPITOLUL XIX. SANCTIUNI

Art. 116. În incinta Palatului Copiilor fumatul este interzis.

Art. 117. După orele 20,00 toate activitățile sunt interzise exceptând activitățile aprobate de Consiliul de Administrație.

Art. 118. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicat numai după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea ambelor părți.

Art. 119. Cererile și reclamațiile salariaților instituției care își desfășoară activitatea în cadrul Palatului se depun la secretariat, spre rezolvare.

Termenul de rezolvare este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

Art. 120. Vor fi sancționate prin neplata orei de lucru în următoarele situații:

1. Dacă numărul copiilor la cerc este sub minimul de elevi/cerc în mod repetat (minimum 3 ori)
2. Absențe nemotivate
3. Dacă elevii sunt lăsați nesupravegheați în timpul cursurilor - exceptând cazuri extraordinare ,
4. Dacă aparatura, sălile de clase sunt folosite în alte scopuri, decât cele didactice,
5. Dacă într-o activitate participă copii al Palatului Copiilor și acest lucru nu este menționat în media scrisă sau reportaje,

Art. 121.

1. Angajatorul are obligatia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vietii si sănătății salariaților.
2. Angajatorul are obligatia să asigure securitatea si sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
3. La adoptarea si punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va tine seama de următoarele principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă si alegerea echipamentelor si metodelor de muncă si de productie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evolutiei tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protectie colectivă cu prioritate față de măsurile de protectie individuală;
 - i) aducerea la cunostintă salariaților a instructiunilor corespunzătoare.

Art. 122. Salariatii au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice si sociale.

(1) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile si pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

Art. 123. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că acestia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca si care constă într-o actiune sau inactiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 124. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste 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 functia de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 125. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 126. - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 127. Conflicte de muncă

Conflictele de muncă reprezintă acele conflicte individuale sau colective născute între angajator și salariați cu privire la interesele cu caracter profesional, social sau economic ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă. Termenul folosit anterior de legiuitor era acela de "litigii de muncă". În acest sens, art. 248 din Codul muncii definește conflictul de muncă drept orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă. În aplicarea acestor prevederi de principiu, noțiunea de conflicte de muncă, precum și etapele și procedura soluționării acestora sunt cuprinse în Legea nr. 169/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 582 din 29 noiembrie 1999.

Art. 128. Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, convențională, civilă sau penală, după caz.

Sunt abateri disciplinare :

- Întârzierea sistematică de la serviciu
- Absența nemotivată de la serviciu
- Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu
- Neglijența repetată în cadrul rezolvării lucrărilor
- Manifestări care aduc atingerea prestigiului instituției
- Fumatul în interiorul instituției
- Consumarea băuturilor alcoolice sau starea de ebrietate în timpul serviciului

CAPITOLUL XX NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

ART. 129. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

(2) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în timpul serviciului, precum și prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

(3) În timpul serviciului și în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă.

ART. 130. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul locului de muncă din care acesta face parte, iar în lipsa acestuia pe oricare dintre șefii ierarhici.

(2) Toate accidentele suferite de salariați sau petrecute la locurile de muncă organizate **PALATUL COPIILOR BISTRIȚA**, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

ART. 131. Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, **PALATUL COPIILOR BISTRIȚA** au următoarele obligații:

- a). să răspundă pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b). să fumeze numai în locurile special stabilite de conducere;
- c) să nu păstreze, distribuie sau să vândă substanțe/medicamentoase al căror efect poate produce dereglări comportamentale;

În caz de pericole majore (incendiu, calamități naturale, război, atac cu bombă), evacuarea personalului și a materialelor în locurile stabilite se va face conform Planurilor de P.S.I. și P.C.

ART. 132. (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 21, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(3) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(4) Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG.96/2003.

ART. 133. (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre următoarele situații și anume salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 29 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută în alin.1, salariațele în cauză au dreptul la concediu de risc maternal, în conformitate cu prevederile OUG. 96/2003.

ART. 134. (1) Pentru salariațele care se află în una dintre situațiile : salariată gravidă și/sau mamă, lăuză, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariaței respective.

A. Reguli privind protecția, igiena, măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS COV 2 și securitatea în muncă

Art. 135. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art. 136. (1) Conducerea unității va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, precum și 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. 138. 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. 139. (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. 140. La punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 134 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;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 141. 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. 142. 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. 143. Măsuri privind igiena, protecția sănătății, a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS COV 2 și securitatea în, 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;
- (5) a) în situația în care un elev, un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitate;
- 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 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 vor purta mască de protecție pe durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante și săpun

B.Norme de protecția muncii și de comportare în incinta Palatului Copiilor Bistrița

Art. 144. Deplasarea spre/dinspre Palatul/Clubul Copiilor 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/clubului. Accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare este interzisă!**

Art. 145. Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude ori prieteni de familie, nu vor părăsi instituția de învățământ neînsoțiți, ci vor aștepta venirea însoțitorului. Pentru evitarea accidentelor în incinta Palatului Copiilor se vor respecta cu strictețe următoarele reguli:

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

(1) Nerespectarea acestor reguli conduce la eliminarea elevului din Palatul Copiilor.

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

CAPITOLUL XXI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART. 146. 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, în vederea aplicării prevederilor legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza

ART. 147. Este interzis orice comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umiltoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia/acesteia.

ART. 148. 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.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

ART. 149. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

ART. 150. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

ART. 151. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

CAPITOLUL XXII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR;

ART. 152. Angajații au dreptul să formuleze cereri sau reclamații cu privire la raportul de muncă existent în legătură cu relațiile de muncă și condițiile de muncă, securitate și sănătate în muncă. Toate cererile/reclamațiile se formulează în scris și se depun spre înregistrare conducerii unitatii.

ART. 153. (1) Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii, în baza prevederilor prezentei legi, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul sau făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alin. (2) persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

ART.154. (1) Persoana care justifică o lezare a drepturilor sale în baza prevederilor legii 202/2002, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun.

(2) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alin. (1) persoana care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

ART. 155. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ART. 156. Toate cererile, sesizările/reclamațiile se soluționează în termen de 30 de zile, dacă legea specială nu prevede altfel. Dacă este cazul se solicită sprijinul reprezentanților salariaților.

ART. 157. În situația în care petiționarul este nemulțumit de răspunsul primit se poate adresa instituțiilor competente.

Capitolul XXIII DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

ART.158. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinară. Conducerea **PALATUL COPIILOR BISTRITA** consideră ca abateri disciplinare:

- a)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b)absențe nemotivate de la serviciu ;
- c)atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- d)refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e)neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor;
- f)manifestări care aduc atingere prestigiului societății din care face parte;
- g)desfășurarea unor activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- h)comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- i)încălcarea regulilor de igiena și securitatea muncii;
- j)întreținerea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- k)părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
- l)executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
- m)împiedicarea, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- n)fumatul în interiorul instituției;
- o)introducerea, comercializarea sau consumarea în timpul programului a substanțelor psihotrope;
- p)încălcarea prevederilor art. 141 și 143 din prezentul regulament intern, referitoare la încălcarea demnității umane, discriminare sau orice fel de hărțuire.

ART. 159. Furtul, bătaia, scandalul, distrugerile și refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumul de alcool, droguri sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

ART. 160. Orice manifestare de discriminare sau de hărțuire sexuală este interzisă.

Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Sanctiuni disciplinare:

ART. 161. Sanctiunile disciplinare pe care la poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, conform celor prevăzute în prezentul regulament intern sau încalcă obligațiile stabilite prin prezentul document, contractul individual de muncă, fișa postului sau orice alt document anexă sau adiacent acestora sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

ART. 162. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART. 163. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

ART. 164. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția celei prevăzute la art. 44 lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea 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 la consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, dacă este cazul.

ART. 165. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 47 alin. 3, nu a fost efectuată cercetarea;

- Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- 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. 166. Dacă angajatul are mai mult de 3 absențe nemotivate, într-o lună, I se va putea desface contractul de muncă disciplinar .

ART. 167. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit.

ART. 168.(1) Dacă în cursul unui an salariatul nu a mai săvârșit o altă abatere disciplinară, sancțiunea se consideră a nu fi fost luată.

(2) Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

Recompense

Art.169. Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați prin diplome de merit, recompense simbolice.

CAPITOLUL XXIV ALTE DISPOZIȚII

Art .170. Se pot închiria sălile fără să pericliteze programul Palatului/Clubului Copiilor pe bază de contract, protocol de colaborare, în limita legii.

Nu se pot închiria sălile formațiunilor politice sau confesiilor religioase.

Art. 171. Sumele provenite din închirierea spațiilor de cazare și a sălilor de conferințe vor fi folosite numai pentru îmbunătățirea bazei materiale a cercurilor, organizarea excursiilor, a concursurilor și a festivalurilor școlare sau premiera elevilor.

Art.172. Veniturile din activitățile extrașcolare provenite prin folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar al Palatului/Clubului Copiilor vor intra în cont extrabuget, conform normelor în vigoare.

Art.173. Elevii Palatului Copiilor nu pot participa la manifestările cu caracter politic sau religios altele decât cele recunoscute prin lege sau alte manifestări discriminatorie copiilor.

Art.174. Excursiile, vor fi aprobate pe baza Ordinului 3060/2020. Elevii, participanți la concursuri, excursii, simpozioane, festivaluri vor fi pregătiți cu 1 zi înainte de deplasare prin protecția muncii, semnat de participanți și de profesorul însoțitor.

Art.175. După 3 (trei) absențe nemotivate consecutive profesorul decide dacă copilul are dreptul să mai frecventeze cercul.

Art.176. Toate adeverințele, documentele se va elibera pe baza cererii depuse la secretariat.

Art.177. Dotările Palatului/Clubului Copiilor nu poate fi folosite în alte scopuri numai cele specificate de lege, nu poate fi utilizat la manifestările cu caracter politic sau religios altele decât cele recunoscute prin lege sau alte manifestări discriminatorie copiilor, iar dacă sunt utilizate cu scopuri caritabile sau pentru strângerea fondurilor pentru cercul respectiv trebuie respectat legislația în vigoare și fondurile respective va intra în extrabuget conform legilor în vigoare pe baza unei protocol de colaborare unde va fi specificat destinația veniturilor respective. Toate veniturile provenite din activitățile cercului va fi contabilizat astfel profesorul cercului va suporta sancțiunile conform legislației în vigoare. Strângerea fondurilor pentru protocol sau alte tipuri de fonduri este strict interzis la nivelul Palatului Copiilor.

ART.178. Conducerea unitatii are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității unitatii.

ART.179. Conducerea institutiei asigură buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, în care sens stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

ART.180. Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

ART.181. Angajatorul este obligat:

a) să prevină expunerea salariatelor care se află în una din următoarele situații : salariața gravidă (este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare); salariața care a născut recent (este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut); salariața care alăptează (este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele menționate mai sus să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

ART.182. Angajatorul este obligat să informeze viitorul salariat de clauzele ce urmează a fi incluse în contract. La angajarea salariaților în cadrul institutiei se vor negocia clauzele, după care, dacă părțile convin, se vor încheia contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, determinată, cu timp parțial de lucru, pentru munca la domiciliu, după caz, cu respectarea legislației muncii în vigoare.

Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă.

Elementele de informare trebuie să se regăsească ca și clauze în conținutul contractului individual de muncă.

Alte elemente de care poate fi înștiințat viitorul salariat, în afara clauzelor generale, sunt clauzele specifice, care pot fi stabilite și negociate de către părți cu respectarea prevederilor minime ce le reglementează (respectiv art. 21 –26 și art. 188 –197 din L. 53/2003). Acestea se referă la clauza de formare profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, și clauza de confidențialitate. Orice alte elemente (cu condiția să fie licite și morale) pot fi negociate de părți și inserate ca și clauze în conținutul contractului individual de muncă.

ART. 183. Pot fi angajate la institutie:

- persoanele fizice cetățeni români care au împlinit vârsta de 15 ani cu acordul scris al părinților sau tutorilor legali;
- persoanele fizice cetățeni români care au împlinit vârsta de 16 ani;

Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Această verificare se realizează prin obținerea de la persoana ce solicită angajarea de informații cu privire la activitatea desfășurată anterior, prin depunerea de caracterizări de la fostele locuri de muncă, curriculum vitae, nota de lichidare de la ultimul loc de muncă și copia carnetului de muncă (filei din registrul general de evidență a salariaților). După obținerea informațiilor, angajatorul urmare concursului sau interviului susținut de persoanele ce solicită angajarea, va aprecia capacitatea persoanei de a ocupa postul respectiv și aptitudinile sale profesionale.

ART. 184. Angajatorul este obligat să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Potrivit legii, conducerea **PALATUL COPILOR BISTRIȚA** are următoarele atribuții:

- a). fundamentează programul de activități ale institutiei pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodica;
- b). stabilește numărul de posturi;
- c). stabilește atribuțiile fiecărui salariat;
- d). exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- e). asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- f). urmărește ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- g). asigură respectarea și aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de institutie cu diverși agenți economici;
- h). examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați institutiei;

- i). organizează timpul de muncă în raport de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- j). asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- l). asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- m). asigură spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte.

CAPITOLUL XXV: PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art.185. Incepand cu data de 25 mai 2016, toate unitatile de invatamant trebuie sa desfasoare activitatea de prelucrare a datelor in conformitate cu GDPR nr. 679/2016, care se va aplica direct in toate statele membre U.E.. in contextul protectiei datelor cu caracter personal ale copiilor, prelucrarea trebuie sa respecte si principiul interesului superior al copilului.

Art.186. Etapa inscrierii copilului, unitatea de invatamant colecteaza date cu caracter personal care privesc atat copilul, cat si reprezentantii sai legali și pot fi prelucrate în scopuri educaționale.

CAPITOLUL XXVII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 187. Regulamentul de ordine interioară-RI- se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesorat.

Art. 188. 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.

Art. 189. Regulamentul de ordine interioară-RI- va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 190. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă ROF din anul școlar anterior.

Art.191. Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale.

Art.192. Prezentul regulament intra în vigoare la data de 4 octombrie 2024 și se va actualiza de câte ori va fi nevoie.

Art. 193. Din prezentul regulament face parte integrantă și Anexa 1:

- Atribuțiile profesorului de serviciu

Art. 194. La întocmirea prezentului Regulament au fost avute în vedere dispozițiile legale cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin OM nr. 6224/2023;
- c) Statului Elevului 2024;
- d) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată.
- e) ROF 5726/2024

Art.195. Conținutul Regulamentului va fi adus la cunoștința salariaților/ copiilor/ părinților/tutorilor legali și își produce efectele din momentul luării la cunoștință.

Art. 196. Regulamentul se va afișa la sediul și pe site-ul instituției și un extras va fi afișat la avizierul de la accesul beneficiarilor.

Situații speciale

- În cazuri special 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 palate și cluburi ale copiilor se vor putea desfășura online pe o platformă stabilită și agreeată de comun acord de fiecare profesor și fiecare grupă în parte;

- Palatul Copiilor deține propria platforma online cursurile se vor putea desfășura pe platforma respectivă;
- Cadrele didactice vor putea lucra fie de pe dispozitivele aflate în sala de clasă, fie în cazuri bine stabilite, de pe dispozitivele personale de acasă;
- În situațiile speciale accesul în unitatea de învățământ se va face cu respectarea strictă a reglementărilor în vigoare la acea dată;
- Accesul elevilor în unitatea de învățământ se va face cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare la acea dată;
- Păstrarea distanțării fizice în situația în care prezența la clasă este permisă, se va respecta cu strictețe;
- Aerisirea și igienizarea fiecărei clase se va face după terminarea programului fiecărei grupe;
- Accesul și ieșirea în și din unitatea de învățământ se vor face pe un traseu bine delimitat, evitându-se aglomerarea;
- Unitatea de învățământ va pune la dispoziție angajaților echipamentul necesar pentru astfel de situații;
- Elevii vor veni de acasă cu echipamentul necesar în situații speciale.

Alte obligații și responsabilități ale personalului Palatului Copiilor Bitrița:

1. Cadrele didactice au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor și Programelor în vigoare.
2. Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.
3. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace folosite cu obiectivitate și corectitudine pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.
4. Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar.
5. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
6. Cadrele didactice au următoarele obligații:
 - a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
 - b) să aibă un comportament civilizat bazat pe colegialitate și respect față de elevi;
 - c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
 - d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;
 - e) să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
 - f) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.
7. În activitatea lor, cadrele didactice vor onora următoarele valori și principii generale:
 1. Legalitate;
 2. Independență;
 3. Obiectivitate;
 4. Imparțialitate;
 5. Transparență;
 6. Responsabilitate personală;
 7. Profesionalism;
 8. Deschidere către nou;
 9. Dialog și consens;
 10. Confidențialitate.

8. Angajamentul față de acest set de valori presupune că fiecare persoană implicată în asigurarea calității în învățământ:

(1). **Cunoaște, înțelege și respectă în totalitate legile**, reglementările și normele aplicabile domeniului asigurării calității în învățământ. Utilizează consecvent criteriile, standardele și indicatorii de performanță definiți de documentele oficiale cu privire la: capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității;

(2). Dovedește **independență** în activitate, nu cedează presiunilor politice, religioase, economice sau de altă natură acceptând numai constrângerile legale, științifice și etice;

(3). Se disociază clar de orice relație personală și formulează concluzii independente de orice fel de angajament instituțional personal.

(4). Are o atitudine **obiectivă** în activitățile de asigurare a calității. Oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare dincolo de orice apreciere individuală emoțională bazată pe prejudecăți și impresii. Face recomandări și ia decizii bazate exclusiv pe date factuale și pe informații precise verificate temeinic;

(5). Face afirmații și sau își exprimă opinii în mod **onest, neutru și imparțial**. Nu aplică standarde duble în evaluare și nu este părtinitor față de sau contra unei instituții de învățământ, altei organizații sau persoane implicate. Nu discriminează pe criterii de sex, etnie, vârstă, religie sau de orice altă natură să afecteze pe cei implicați în procesul de evaluare a calității și de acreditare;

(6). Face eforturi pentru o **transparență** maximă în ceea ce privește regulile, procedurile, cerințele profesionale, principiile de evaluare. Poate oferi oricând motivații bazate pe informații consistente și corecte pentru opiniile exprimate și deciziile luate. Nu ascunde și nu denaturează cele constatate;

(7). Își asumă **responsabilitatea personală** pentru afirmațiile și opiniile exprimate și poate oricând dovedi acordul dintre acestea și reglementările legale aplicabile, regulile interne ale organizației/instituției, standardele cerute și datele factuale. Acceptă obligația de a da socoteală pentru activitățile întreprinse, opiniile și concluziile formulate și de a suporta consecințele pentru neîmplinirile posibile;

(8). Menține un nivel ridicat **de competență profesională**. Oferă consultanță, expertiză întemeiată pe standarde bine definite și recunoscute în domeniu. Se bazează pe o înaltă exigență și solidaritate profesională, manifestă obligația morală de a lucra pentru îmbunătățirea calității. Competența profesională implică și **grija profesională responsabilă**. Ca atare, cei implicați în activități de evaluare a calității și de acreditare se vor dovedi fini ascultători și observatori, îi vor trata pe alții cu respect, așa cum ar dori ei să fie tratați, vor ține seama de nevoile și așteptările evaluatorilor și celor evaluați, cum ar fi nevoi legate de timp, de comunicare, de complexitatea muncii sau de costurile implicate;

(9). Este **deschis la inițiative noi**, răspunzând la schimbările sociale locale sau regionale, la nevoile beneficiarilor serviciilor sale. Pe cât posibil, facilitează competiția profesională, managerială, etică între instituțiile și programele vizate de procesul de evaluare internă sau externă. Întreaga activitate se bazează pe o atitudine deschisă și participativă;

(10). Promovează **dialogul**, evaluează în mod adecvat punctele de vedere diferite ale părților implicate și încearcă să le **armonizeze** prin promovarea dedicației personale și a spiritului de echipă ;

(11). Este fidel principiului **confidențialității** în furnizarea, completarea, utilizarea și asigurarea accesului la informație în conformitate cu regulile și procedeele acceptate. Procedează cu discreție și protejează datele cu caracter personal și cele privitoare la proprietatea intelectuală în activitățile de autoevaluare, evaluare externă sau altor informații ce pot aduce prejudicii părților implicate.

Prezentul Regulament Intern a fost avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 3.10.2024

Și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 3.10.2024.

***Director,
Prof. dr.Morar Diana Cristina***



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

An școlar 2024-2025

Scopul serviciului pe unitate este de a asigura securitatea copiilor și elevilor pe durata desfășurării activităților în cadrul cercurilor de la Palatul Copiilor Bistrița.

Conform procedurii, profesorii au următoarele obligatii:

1. Planificarea serviciului pe unitate va fi făcută de un cadru didactic și va fi luat la cunoștință prin semnătură de cadrele didactice
2. Profesorii de serviciu pe școală se prezintă la posturi la ora 13.00 și își încheie activitatea la ora 20.00;
3. Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în unitate/sala de cerc și gestionează accesul persoanelor străine, necunoscute sau suspecte în incinta Palatului Copiilor Bistrița;
4. Profesorii de serviciu vor sta pe hol și vor supraveghea accesul elevilor în sălile de curs conform orarului avizat de director;
5. Dacă un cadru didactic lipsește și este așteptat de elevi, profesorul de serviciu va anunța directorul;
6. Profesorul de serviciu informează administratorul de patrimoniu al unității în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale;
7. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu va redacta și semna procesul verbal în registrul de procese verbale și va consemna eventualele evenimente;
8. În situația în care profesorul de serviciu lipsește motivat, va fi înlocuit la solicitarea directorului de un alt profesor care are orarul mai flexibil în ziua respectiva;
9. Profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în grădina unității (când este cazul);
10. Profesorul de serviciu semnalează problemele, ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitate pe perioada pauzei și informează conducerea în cazul în care situația o cere;
11. Profesorul îndrumător de cerc va răspunde de conduita propriilor elevilor, iar în pauze, pe hol, în cazul în care situația o cere, va interveni și profesorul de serviciu;
12. În perioada pauzelor, profesorul de serviciu poate fi ajutat și înlocuit de către personalul nedidactic;

13. Profesorul de serviciu supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
14. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în parcare din fața unității;
15. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul nedidactic sau de pază.

Nota: A se atașa fișei postului personalului didactic și nedidactic.

**Director,
Prof.dr.Morar Diana Cristina**

**Am luat la cunoștință,
Semnătura**

Anexa nr.2 TABEL SEMNĂTURI PRELUCRARE ROF 2025-2026**DATA**

Nr, Crt.	Numele prenumele	Semnatura	Observatii
1.	BĂLAN MARIA		
2.	CADAR RALUCA		
3.	CURTA VALERICA		
4.	DEAC CĂLIN		
5.	FĂGĂRĂȘAN IOAN		
6.	ISTRATE IULIA		
7.	MOLDOVAN VASILE		
8.	MORAR DIANA CRISTINA		
9.	MUREȘAN GEORGEL		
10.	NICOARĂ DOREL		
11.	NUȘFELEAN IONELA- SILVIA		
12.	ORBAN ANTONIA		
13.	POP NICULINA		
14.	POPESCU SILVESTRU SILVIU		

*profesor voluntar, contract de voluntariat nr...../.....

