PALATUL COPIILOR BISTRIȚA

Nr ***1047/9.10.2026***

Aprobat în Consiliul Profesoral din data 15.10.2026
Aprobat în Consiliul de Administrație din data 15.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR
2026-2027

PALATUL COPIILOR BISTRIȚA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

CUPRINS

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
ANUL ŞCOLAR 2026 – 2027

Prezentul regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor respectiv **Palatul Copiilor Bistrița, î**n conformitate cu:

- Legea Educaţiei Naţionale nr.198/2023, actualizată;
- O.M.E.C.S. nr.6224/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5726/2024;
- O.M.E.N.C.S. NR. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Ordin MEC 3858/2026 Portofoliu profesional cadre didactice
- OUG nr. 89/2025 (privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul fiscal-bugetar), publicată în Monitorul Oficial nr. 1203 din 24 decembrie 2025
- Ordin pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar nr 3781/2025
- O.M.E.C.T.S. nr.5561/2011 pentru aprobarea Metologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar;
- O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei
- O.M.E.C.T.S. nr.5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţii de învăţământ,
- 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 performanţă pentru evaluarea cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calităţii,
- O.M.E.N. nr.3220/2018 cu privire la structura anului şcolar 2018 – 2019
- Alte ordine, notificări şi precizări ale MECTS (Ordinul nr 1409/29.06.2007 privind aprobarea Strategiei MECTS de reducere a fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar,)
- Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu disabilităţi, adoptată de AGONU în 13.12.2006 şi semnată de România în 27.07.2007,
- Strategia Naţională 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 şi completarea Legii nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ,
- Legea nr.15/2016 pentru prevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun;
- prevederile art. 2 din Hotărârea Comitetului Naţional pentru Situaţii Speciale de Urgenţă nr. 6/2020;
- - prevederile art. 49 din anexa nr. 1 la Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgenţă pe teritoriul României şi ale Hotărârii Parlamentului României nr. 3/2020 pentru încuviinţarea măsurii adoptate de Preşedintele României privind instituirea stării de urgenţă pe întreg teritoriul României;
- - prevederile Decretului nr. 240/2020 privind prelungirea stării de urgenţă pe teritoriul României, în temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării,
- In elaborarea prezentului Regulament s-au adaptat prevederile conţinute de Ghidurile publicate pentru diferitele tipuri de unităţi de învăţământ(preşcolar, primar,gimnazial şi liceal), raportat la tipul de activitate desfăşurată şi la particularităţile clădirilor şi ale localităţii.

- Ordinul 5487/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul şcolar 2026-2027.

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

Educaţia nonformală are ca scop dezvoltarea şi diversificarea competenţelor cheie şi formarea competenţelor specifice în funcţie de domeniul şi profilul activităţii extraşcolare.
Munca şi convieţuirea a câtorva sute de persoane în spaţiul restrâns al şcolii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include şi necesitatea respectării stricte a unor reguli.
Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, Legii 198/2023- Legea Educaţiei Naţională şi REGULAMENT privind organizarea si functionarea palatelor si cluburilor copiilor/Ordinul MECS nr.6224/2023, Contractului Colectiv de muncă.
Art. 2. Acest regulament se aplică în incinta Palatului Copiilor Bistrița şi în spaţiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinţi (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.
Art. **3**. Regulamentul de ordine interioară, în continuare R.O.F., oferă cadru organizatoric, potrivit Constituţiei şi a Legii Nr.1/2011 Legea Educaţiei Naţională, de exercitare a dreptului la educaţie indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă etc. Grupele de elevi vor fi mixte atât ca sex cât şi ca naţionalitate.
Art. **4**. În cadrul Palatului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi 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) Obligaţia de a respecta regulile de disciplină stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor persoanelor salariate din instituţie, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detaşaţi, suplinitori, asociaţi, copii, elevi şi părinţi/tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ**.**
(2) Prezentul regulament intern se aplică şi persoanelor din afara instituţiei, care îşi desfăşoară activitatea în sediul instituţiei, pe bază de contract de voluntariat.
Art. 6. (1) Pe durata stării de alertă, activităţile didactice ce impun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile şi instituţiile de învăţământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Naţional pentru Situaţii Speciale de Urgenţă, prin ordin comun al ministrului educaţiei şi cercetării şi al ministrului sănătăţii
(2) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administraţie al unităţii sau ministrul educaţiei şi cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activităţi-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activităţi on-line.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Art. 7. Instituția este subordonată Ministerului Educaţiei, Inspectoratului Şcolar al judeţului Bistrița-Năsăud şi 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 şi educativ. Activitatea copiilor este organizată în cercuri pe diferite profile conduse de profesori, maiştri instructori şi antrenori.
(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 profesional conform procedurii MEC ordin 3858/2026 și acre se depune la secretariatul unității în format letric și se actualizează pe tot parcursul anului școlar
(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 și vor fi aprobate o dată la patru ani de către ISJBN.
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 pentru grupele înafara profilului 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 20 ore/săptămână. Un cerc cu norma întreagă condus de un maistru instructor/maistru coregraf/antrenor/ institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 26 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 îşi desfăşoară 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 prezenţa copiilor în grupe, de buna desfăşurare a orelor şi activităţilor, de viaţa şi integritatea copiilor pe toată durata organizării şi desfăşurării acestora de la venire până la plecare.
Art.10 Colectivul de cadre didactice este format din toţi conducătorii cercurilor de profil, profesori, maiştri, instructori şi antrenori şi care sunt numiţi de către Inspectoratul Şcolar.
Art.11 Pentru numirea conducătorilor de cerc suplinitori şi profilelor cercurilor ce se organizează în instituţie, Consiliul de administraţie face anual propuneri la Inspectoratul Şcolar Judeţean
Art.12 Cadrele didactice desfăşoară activitatea didactică de cerc cu copiii în conformitate cu numărul de ore stabilit prin reglementările Ministerul Educaţiei şi Cercetării după o planificare calendaristică elaborată la fiecare cerc şi aprobată de conducerea instituţiei. În afara activităţilor instructiv educative,se organizează activităţi metodice şi de perfecţionare, educative și distractiv recreative cu elevii, activități care nu afectează orele din catedră, aceste activităţi intrând în obligaţia zilnică de 8 ore conform statutului personalului didactic.
Art.13 Activităţile cu grupa se organizează în timpul liber al copiilor în zilele stabilite conform cu opţiunile 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 îşi întocmesc la începutul fiecărui an şcolar planificările anuale incluzând și Calendarul Activităților Educative.Personalul didactic este obligat să însoţească elevii la concursurile şi taberele cuprinse în CPEENI, CPEERI, CPEEJ şi să participle la activităţile stabilite în instituţie. Ei vor iniţia activităţi în profilul postului. Aceste sarcini intră în atribuţiile 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 şcolar începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027.
Art. 17. Activitatea şcolară este organizată la cursuri de zi,cercurile se constituie in funcţie de oferta educaţională, de opţiunile elevilor şi de alte criterii proprii prevăzute în RI.
Art. 18. Activitatea şcolară începe în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează:

a) 15.05-15.09.2026 înscrieri online sau fizic între orele 9-15, începerea activităţii de amenajare a spațiilor cercurilor
b) În 16 septembrie 2026 organizarea unui eveniment de tipul „Porțile deschise” pentru înscrieri și apropiere față de comunitate;
c) din 21 septembrie începerea activităţii didactice cu grupele de avansați și performanță,
d) din 28 septembrie, începerea activităților didactice și cu grupele de începători;
e) Activitatea cercurilor poate începe de la 12:00 şi nu mai târziu de orele 20:00,
f) Se pot ține ore şi 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 si 20 minute pauze,
h) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
i) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectoratului şcolar.
j) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul modulului, respectiv al anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.
k) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
l) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educaţiei şi 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 desfășură 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 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 responsabilităţi conform fişei postului.
- Directorul este preşedintele Consiliului de Administraţie şi al Consiliului Profesoral.
- Directorul reprezintă juridic Palatului Copiilor în relaţiile cu alţi parteneri.
- Directorul încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile conform legii;

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul şcolar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(5)În cazul unităţilor de învăţământ cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale, directorul are obligaţia cunoaşterii limbii respective. În cazul unităţilor de învăţământ cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori are obligaţia cunoaşterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.

(6)În unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română.

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

(8)În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(9)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.
(10)În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a)este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b)organizează întreaga activitate educaţională;
c)răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d)asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e)coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f)asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g)încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h)prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
(11)În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c)face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(12)În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b)întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c)răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d)propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(13) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;)
c)coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
j) coordonează întocmirea orarelor cercurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
l) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea programelor specifice cercurilor şi a instrumentelor privind evaluarea;
o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative specifice;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
r) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

s) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
ș) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
t) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
ț) răspunde de gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
u) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
w) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
x) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(14) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(15) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(16) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(17) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
18)În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din Ordinul 4747/2001, directorul emite decizii şi note de serviciu.
19)
(a) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare
(b) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(c) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general

CAPITOLUL IV: CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 20.
(a) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(b) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(c) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(d) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
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) Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt specificate în Legea Educaţiei Naţionale 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 hybrid;
(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 învățământpreuniversitar;
(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.

(ș) 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.
(ț) 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 Profesoral este format din cadrele didactice din Palatul Copiilor, iar Directorul este preşedintele acestuia. La şedinţele sale pot participa ca invitaţi reprezentanţi ai părinţilor, asociaţiilor elevilor, autorităţii locale, partenerilor sociali. Prezența este obligatorie pentru toți membri.
Art. 22. **(1)** Consiliul Profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întruneşte în următoarele situaţii: când directorul consideră necesar, la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului Elevilor, a jumătate plus 1 din membrii Consiliului Reprezentativ al părinţilor sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administraţie.
(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 premierea 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 şi atribuţiile comisiilor la nivel de unitate şcolară este specificat în OMECS 6224- Regulamentul de funcționare al palatelor și cluburilor copiilor:
(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) comisia pentru controlul intern managerial;

e) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea

unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de domeniile tematice menționate. O comisie de specialitate se formează din cel puțin patru cadre didactice.
(4) În cadrul Palatului Copiilor vor exista comsii 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/ comisiile 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 SIGURANŢA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞCOLARE

Art. 24. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea şi ieşirea sin şcoală.
Art. 25. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin angajaților şcolii, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau Jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.
Art. **26.** Accesul personalului didactic şi al personalului tehnico-administrativ aparţinând şcolii este permis pe baza legitimaţiei-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 obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ.
Art. **30.** Personalul administrativ are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ care intră în incinta acesteia şi de a consemna, în registrul ce se păstrează la intrare, date referitoare la identitatea persoanei şi scopul vizitei.
Art. **31.** Este interzis în instituţie accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum şi al celor cere au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii care au caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.
Art. 32. Personalul administrativ şi personalul didactic au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile de clasă în care sunt invitaţi pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.
Art. **33**. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, conducerea unităţii va asigura întocmirea tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.
Art. **34.** Programul unităţii de învăţământ şi cel de audienţe se stabileşte semestrial de către conducerea unităţii şi se afişează la intrarea în unitate.

Art. 35. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea şcolii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.
Art. 36. Personalul administrativ este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta unităţii de învăţământ.
Art. 37. Cadrele didactice au obligaţia de a-şi însuşi şi calitatea de profesor de serviciu. Atribuţiile învăţătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în anexa 1 a prezentului document. Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancţionate conform Statutului Cadrelor Didactice şi prevederilor Legii nr.198/2023-Legea educaţiei naţionale.
Art. 38. Pătrunderea fără drept în sediul unităţii de învăţământ se pedepseşte conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.
Art. 39. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul Palatului/Cluburile Copiilor are obligaţia de a respecta prevederile din R.O.F.U.I.P și RI al unității.
Art. 40. Nerespectarea RI atrage după sine sancţionarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământului preuniversitar.

CAPITOLUL VII: ELEVII

Art. 41. Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă care este înscrisă prin fișă de înscriere letrică, şi participă la activităţile şcolare. 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 frecvenţa cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în cadrul Palatului Copiilor, fără a lipsi mai mult de 3 ori consecutiv fără să anunțe profesorul coordonator;
Art. 43. Încetarea exercitării calităţii de elev se poate realiza în următoarele situaţii:
a. la absolvirea liceului, scoli profesionale;
b. în cazul exmatriculării;
c. la cererea scrisă a elevului (a părinţilor sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retraşi.
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 modul pot fi exclusi 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 sfârşitul fiecărei luni realizează o evaluare care urmăreşte:

- realizarea recapitulării şi sistematizării cunoștințelor, ameliorarea rezultatelor învăţării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.
- Se vor acorda calificative,

Art. 46. Se vor utilizeaza ca instrumente de evaluare: expoziții, lectruri 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 învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar prin acordarea de calificative
b. La sfârşitul anului şcolar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conţinute în catalog şi se barează foile necompletate;
c. Se vor putea utiliza și cataloage în format electronic.

CAPITOLUL IX: DREPTURILE ELEVILOR ŞI RECOMPENSE

Art. 49. Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar elaborat pe baza Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, astfel:

1. Elevii beneficiază de învăţământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune Palatul Copiilor);
2. Elevii pot fi evidenţiaţi şi pot primi premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la concursuri, festivaluri, simpozioane precum şi în alte activităţi sau pentru atitudinea civică exemplară. Premiile se acordă la sfârşitul anului şcolar.
3. Pot fi recompensaţi cu premii:

a. elevii care au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri şi alte activităţi extraşcolare;
b. elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ţinută morală şi civică;
c. elevii care au avut la nivelul cercului cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar;
d. Elevii care se evidenţiază în activităţi extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administraţie.

Art. 50. Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare care se desfăşoară în alte cluburi ale elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora, cu aprobarea conducerii unității respective. De asemenea ei trebuie să prezinte o adeverinţă 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 şi difuza reviste şcolare proprii precum şi libertatea de asociere în cercuri ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în liceu numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiţionată de existenţa unor garanţii scrise privind asigurarea securităţii persoanelor şi bunurilor de către organizatori.

Art. **52.** În cazul în care conţinutul şi forma revistelor sau conţinutul activităţilor contravin legislaţiei 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. Obligatiile elevilor:

1. Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile. În situaţia absentării din motive de sănătate sau obligaţi ca în termen de 7 zile de la revenirea in şcoală să prezinte adeverinţă medicală vizată de către medicul şcolii.
2. Pentru alte situaţii, motivarea absentelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de părintele/tutorele legal al elevului, adresata directorului si aprobata de aceasta, in urma consultării cu dirigintele/ învăţătorul clasei.

Art. 54. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată in ceea ce priveşte exprimarea, gestica, mimica etc. atât în şcoală cât şi în afara ei, trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, RI, regulile de circulaţie şi cele cu privire la protejarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi de protecţie a mediului.

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

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

(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniştea şi ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectoşi în adresare atât de profesori, cât şi faţă de ceilalţi elevi.

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

Art. 57. Elevii au obligaţia 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 activităţi didactice.

Art. **59.** Elevii au obligaţia de a-şi respecta colegii, personalul didactic şi nedidactic al şcolii, precum şi persoanele acreditate de conducerea şcolii să desfăşoare activităţi în incinta Palatului Copiilor.

Art. **60**. Elevii care participă la activităţiilor unde se fac efort fizic au obligaţiile de a prezenta adeverinţă medicală unde să atestă că este apt fizic pentru efort.

Art. **61.** (1) Elevii Palatului Copiilor au obligaţia de a purta o ţinută decentă, completată de legislaţie.

(2) Este cu desăvârşire interzis elevilor să vină la şcoală cu piercing-uri, tunsori extravagante sau accesorii (bijuterii, lanţuri etc.) stridente.

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

Art. 62. Părinţii au obligaţia de a ţine permanent legătura cu Palatul Copiilor prin:

1. prezenţa la şedinţele cu părinţii,
2. prezenţa la cel puţin o consultaţie pe lună cu conducătorul cercului copilului,
3. prezenţa la şcoală în urma solicitării Secretariatului, a conducătorului de cerc sau a directorului.
4. Legătura permanentă cuunitatea se impune pentru a fi la curent cu situaţia activităților, cu prezenţa şi comportamentul copiilor.
5. De a semna fișa de înscriere prin care sunt de acord cu activitățiile desfășurate la Palatul Copiilor.

Art. 63. Le este interzis elevilor:

a. să distrugă documentele (cataloage, carnete de note, legitimaţii etc.);
b. să falsifice înscrisurile din documentele şcolare (calificative, absente, semnătura profesorului şi a părintelui);
c. să falsifice adeverinţele medicale;
d. să deterioreze bunurile din baza materială a şcolii sau să murdărească sala de clasă;
e. să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională, cultivă violenţa şi intoleranţa;
f. să deţină şi să consume în instituție băuturi alcoolice, droguri şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g. să introducă şi să folosească în palat, orice tip de arme sau alte instrumente (muniţie, petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, gaze lacrimogene, prafuri de orice natură etc.) care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii;
h. să introducă şi să difuzeze în Palatul Copiilor materiale având caracter obscen sau pornografic;
i. să organizeze activităţi de propagandă politică şi prozelitism religios;
j. să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ şi de frecvenţă la cursuri;
k. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

l. să aducă în şcoală persoane străine fără aprobarea conducătorului de cerc, a profesorului de serviciu sau a directorului;

m. să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosinţă personală;

n. să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul şcolii;

o. să atenteze la integritatea fizică şi psihică a oricărei persoane cu care intră în conflict (prin agresivitate verbală, prin violenţă fizică etc.);

p. să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepţia situaţiilor de urgenţă;

q. să alerge şi să manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă şi pe culoare;

r. să folosească aparte foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii şcolii.

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

1. elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi droguri în incinta Palatului şi în afara lui, comportamentul indecent
2. elevii au obligaţia de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziţia în picioare, acordarea priorităţii de trecere...) profesorilor, personalului şcolii, elevilor mai mari
3. elevii vor avea o ţinuta decenta
4. Au obligația de a purta mască conform reglementărilor în vigoare,

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

1. distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora si a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
2. distrugerea reţelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura intre calculatoare, huburi, switches, etc.)
3. distrugerea de mobilier şcolar
4. distrugerea sau furtul oricăror dispozitive si materiale aflate in dotarea laboratoarelor şcolare
5. modificarea configuraţiei calculatoarelor fără aprobarea expresa 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 scolii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conţinut obscen sau care promovează violenta, consumul de droguri, alcool, etc.
10. elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitaţi 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 violenta, ameninţările si hărţuielile vor fi sancţionate cu exmatricularea.
14. se vor sancţiona: violenţa verbală , adresarea de mesaje agresive şi obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin exmatriculare – în funcţie de gravitatea faptei.

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

CAPITOLUL XI SANCȚIUNI PENTRU ELEVI

Art. 67. Elevii care săvârşesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare şi regulamentelor şcolare vor fi sancţionaţi, în funcţie de gravitatea faptelor cu:

1. observaţia individuală (efectuată de conducătorul cercului sau director şi nu atrage alte măsuri disciplinare);
2. mustrarea scrisă, semnată de conducătorul cercului şi director, înmânată personal părinţilor, sub semnătură, de către conducătorul cercului; (se înregistrează în catalogul clasei, se consemnează în raportul Consiliului profesoral la sfârşitul semestrului.

3. eliminarea de la cursuri pentru o perioadă,

Art. 68. Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute în art. 67 se vor adresa în scris Consiliului de Administraţie în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii. Răspunsul la contestaţie va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de Administraţie rămâne definitivă. Contestaţiile privind sancţiunea prevăzută la art. 67 se pot adresa, în scris, şi la I.Ş.J.Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL XII: PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINŢII

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 69. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educationali 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) Părinţii sau reprezentanţii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2)Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3)Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

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

(6)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b)desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c)depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d)participă la întâlnirile programate cu profesorul;
e)participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
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 obligatia să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs sa 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, tutorelui 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.
(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 jumatate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o noua adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumatate 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 comitetul 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 conducereaunității 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 părinţi are următoarele atribuţii:
Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:
a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b)susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c)susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d)poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f)susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g)se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.
Art. 83.(1) Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/cerc reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

CAPITOLUL XIII OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

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

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.
g) Au obligația de a purta mască conform reglementărilor în vigoare,

(2) Salariaţilor le mai revin şi următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):

- respectarea programului de lucru (orarului), a dispoziţiilor şi instrucţiunilor primite;
- folosirea integrală şi cu maximum de eficienţa a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
- realizarea integrală, în bune condiţii şi la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă şi fişei postului;
- îmbunătățirea necontenită a pregătirii profesionale prin participarea la formele de perfecţionare;
- efectuarea, la cererea conducerii instituţiei, a oricărei activităţi potrivit pregătirii sale şi specificului instituţiei (în situaţii deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcţionări a instituţiei, la solicitarea conducerii unităţii, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituţiei);
- executarea lucrărilor încredinţate cu respectarea calităţii cerute, aplicând prevederile controlului şi autocontrolului în executarea operaţiunilor tehnologice;
- realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil şi energie electrică;
- înştiinţarea şefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri la locul de muncă;
- supravegherea permanentă în timpul programului de lucru a maşinilor şi instalaţiilor în funcţiune;
- cunoaşterea şi folosirea corectă a maşinilor, a utilajelor şi aparatelor ce se folosesc şi asigurarea bunei întreţineri a acestora potrivit instrucţiunilor;
- respectarea regulilor de păstrare, manipulare şi gestionare a materialelor din magazie;

- respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relaţiile cu ceilalţi salariaţi din instituţie (să dea dovada de cinste şi corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);
- reprezentarea instituţiei în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
- păstrarea unei ţinute şi a unei comportări demne, atente, conştiincioase în relaţiile cu toţi salariaţii, copiii şi părinţii acestora;
- cunoaşterea tuturor prevederilor legale şi regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc şi a tuturor dispoziţiilor cu caracter normativ elaborate de instituţie;
- respectarea ordinii, curăţeniei şi disciplinei la locul de muncă;
- poartă răspunderea pentru gestionarea şi folosirea bunurilor materiale încredinţate;
- personalul de serviciu şi cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea comportarea vizitatorilor şi de a verifica sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

(4) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2) se sancţionează potrivit legii.

CAPITOLUL XIV: CADRELE DIDACTICE

Art. 85. Legea educaţiei naţionale nr.198/2023 privind Statutul Personalului Didactic, cu metodologiile ulterioare care reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare şi de instruire practică şi ale personalului didactic auxiliar.

Art. 86. Cadrele didactice au dreptul:

1. Să primească gradaţii de merit în conformitate cu activitatea desfăşurată.
2. Să lanseze proiecte şi să participe la desfăşurarea lor.
3. Libertatea iniţiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a. Conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b. Utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în copul realizării obligaţiilor profesionale;

c. Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

d. Organizarea cu elevii, a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;

e. Colaborarea cu părinţii, prin lectorate şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;

f. Înfiinţarea în unităţile de învăţământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legii;

g. Evaluarea performanţelor la învăţătură ale elevilor în baza unui sistem validat;

h. Participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 87. Alte drepturi:

1. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică.
2. Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activităţii 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 viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
4. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
5. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu, în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

Art. 88. Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

1. Să semneze zilnic condica de prezenţă; nesemnarea condicii va fi considerată un act de neglijenţă în serviciu și de neefectuare a orelor suportând consecinţele ce decurg din aceasta, cu mențiunea că orele nu se vor retribui
2. Să intre la ora de curs punctual şi de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieşire;
3. Să folosească un limbaj si să aibă un comportament faţă de elevi, părinţi, colegi şi personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea şi demnitatea elevilor;
4. Să aibă o ţinută decentă;
5. Să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
6. Să participe la şedinţele cu părinţii, dacă este solicitat de diriginte;
7. Să participe la activităţi extracurriculare organizate în cadrul Palatului/Cluburile Copiilor;
8. Să asigure păstrarea curăţeniei în cancelarie, cabinete şi 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/15 ECTS.Cadrele didactice au obligația de a participa la programe de formare pentru dezvoltarea în carieră didactică, astfel încât să acumuleze minimum 15 credite ECTS la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de actvitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ sau, după caz, a examenului de licențiere în carieră didactică, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3986/2025 și ale procedurii specifice aplicabile.
11. Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor,
12. În cazurile speciale care se pot ivi şi care impun intervenţia forţelor de ordine se ia legătura cu organele competente.
13. Pe durata stării de alertă/urgență cadrele didactice realizează urmatoarele activități:

a) colectează informatii necesare accesului si participarii elevilor la activitatea de predare-invatare-evaluare desfasurata on-line;

b) proiecteaza activitatea-suport pentru invatarea on-line din perspectiva principiilor didactice si a celor privind invatarea on-line;

c) desfasoara activitatea didactica in sistem on-line si sunt responsabile de asigurarea calitatii actului educational;

14. Profesorii trebuie sa primeasca acordul scris ori verbal al parintilor/tutorilor legali pentru a putea difuza fotografii cu prescolarii si elevii inscrisi la cercurile de profil, va respecta prevederile GDPR 2016| 679 privind protectia 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 şi atribuţii:

1. Asigură, împreună cu elevii grupei, păstrarea în bune condiţii a bazei materiale şi 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 naştere
   - notează calificative lunare, absențe,
   - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârşitul catalogului;
   - la sfârşitul fiecărui modul şi al anului şcolar se completează situaţia statistică de pe ultima filă;

- la sfârşitul anului şcolar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conţinute în catalog şi se barează foile necompletate;

4. Întocmeşte şi predă la termen situaţiile statistice.
5. Anunţă părinţii privind situaţia frecvenţei elevilor;

a. Planifică unităţile de învăţare şi predă la timp planificarea la secretariat.
b. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz.
c. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoaşterii elevilor şi al îmbunătăţirii procesului de predare învăţare.
d. Organizează şedinţe cu părinţii de câte ori este cazul ,
e. Preia pe bază de proces-verbal, sala de cerc în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este conducător de cerc şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia.
f. Organizează concursuri, festivaluri, simpozioane, tabere, excursii, drumeţii.
g. Participă la concursurile, festivalurile, simpozioanele, taberel, excursiile organizate de alte cercuri, Cluburi sau Palate pe baza invitaţiei şi a aprobării directorului.
h. Participarea la concursurile naţionale, interjudetene se va face pe bază de tabel aprobat de dierctor şi Inspectorul Educativ.
i. La revenire din concurs va fi trimis către centrul financiar o documentaţie care atestă participarea la concurs,pe baza documentului va fi decontat drumul,

16,1.Documente: Delegaţie, Tabel Nominal semnat copii, IŞJ, Profesori, confirmare de participare, Bon Fiscal cu Cod Fiscal

j. Pot participa pe bază de invitaţie şi va fi decontat numai concursurile incluse în CPEENI, sau cele aprobate de MEC.
k. Nu vor fi decontate concursurile care nu sunt în cele două situații de mai sus..
l. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
m. Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie şi de lucru(de şefii acestora);
n. De a participa la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
o. De a efectua planificările şi a le prezenta la termenele stabilite;
p. Perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice şi reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administraţie).
q. Pregătirea permanentă şi cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice. Stagiarii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi planuri de lecţie. Cadrele aflate în primul an de activitate în Palat vor întocmi proiecte didactice.
r. De întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informării solicitate de şefii comisiilor şi direcţiune.
s. Să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii
t. Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică
u. Sunt interzise cu desăvârşire pedepsele corporale
v. Să respecte deontologia profesională
w. Să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală
x. Să nu lipsească nemotivat de la ore
y. Să consemneze absenţele la începutul orelor.
z. Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă
aa. Să participe la minimum 2 (două) concursuri incluse in CPEENI, CPEERI, CPEEJ.
bb. Cadrele didactice care doresc, pot să solicite după încheierea perioadei de înscrieri, păstrarea fișelor de înscriere ale elevilor pentru o bună derulare a activității pe parcursul anului școlar, să aducă la secretariat fișele noi pentru a fi înregistrate și să le predea la secretariat la finalul anului școlar pe baza unui proces verbal pentru a putea fi arhivate. Cadrele didactice răspund de fișele pe care le preiau de la secretariat și de la părinți și le vor preda în condiții corespunzătoare pentru a fi arhivare conform Legii Arhivelor Naționale.

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 continuă, în conformitate cu specificul activității si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie.
3. trebuie sa aiba o ținută 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 socială/educațională specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului.
5. trebuie sa dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părintii/reprezentantii legali ai acestora.
6. îi este interzis sa desfașoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială 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 învatamânt / desfacerea contractului de munca.
9. este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 198/2023, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 91. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia catedrei care va înainta Consiliului de Administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

CAPITOLUL XV- Evaluarea unităţilor de învăţământ

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 cluburile copiilor are la bază raportul de evaluare internă.

CAPITOLUL XVII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

Art. 96. Se prezintă la serviciu în zilele şi la orele stabilite pentru fiecare în parte, fără a avea întârzierela program şi fără a pleca înaintea expirării orelor de serviciu.
(1) Îşi îndeplineşte cu răspundere atribuţiile ce le revin conform Codului Muncii şi a celorlalte acte normative în vigoare;
(2) Îndeplinește toate sarcinile cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară şi fişa posturilor;
(3) Întreg personalul angajat al Palatului Copiilor trebuie să demonstreze calităţi morale, să fie apt din punct de vedere medical, să fie capabil de a relaţiona corespunzător cu copiii, părinţii şi colegi;
(4) Personalul Palatului Copiilor are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
(5) Personalul unităţii are obligaţia de a efectua controalele periodice prevăzute în normativele Ministerului sănătăţii pentru fiecare categorie de personal în parte;
(6) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
(7) Personalul trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu copiii / părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, să dea relaţii în legătură cu instituţia şi programul cercurilor şi al personalului la cererea acestora;
(8) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viaţă intimă, privată şi familială a acestuia;

(9) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a copiilor şi / sau a colegilor;
(10) Personalul unităţii nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situaţii deosebite şi doar cu aprobarea directoruluI;
(11) Nu utilizează telefonul instituției decât în interesul instituţiei şi în situaţii de urgenţă;
(12) Nu scot din instituţie obiecte şi materiale şi nici nu împrumută aparate sau alte bunuri decât în situaţii speciale şi cu acordul conducerii;
(13) Participa fără excepţie la şedinţele organizate de conducerea instituţiei şi îndeplinesc sarcinile stabilite de consiliul de administraţie;
(14) Anunţă conducerea instituţiei în cazul în care nu se poate prezenţa la program din motive medicale sau alte motive justificate la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată;
(15) Consemnează cu regularitate în documentele instituţiei activitatea desfăşurată nefiind plătiţi în caz de nesemnare a condicii de prezenţă.
Art. 97. 1. La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară.
2. Personalul didactic auxiliar și nedidacticcare 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. cunoaşterea şi aplicarea legilor, ordonanţelor. instrucţiunilor specifice domeniului
2. întocmirea financiar contabilă a bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare
3. alimentarea conturilor bancare
4. întocmirea lucrărilor pentru finanţare şi a operaţiunilor financiar contabile
5. ţinerea la zi a evidenşei contabile privind operaţiunile finaciar contabile
6. evidenţa bunurilor patrimonoale
7. întocmirea dării de seamă contabile a unităţii
8. exercitarea altor atribuţii prevăzute de lege

Art. 100. Serviciul secretariat-arhivă

1. gestionarea lucrărilor care intră şi iese de la unitate
2. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în domeniul arhivării documentelor
3. alte atribuţii, în condiţiile legii
4. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor , certificatelor completate şi necompletate, registrelor matricole. Sigilul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate, iar pentru perioada când nu este în şcoală, acesta este predat directorului unităţii şcolare
5. se ocupă de organizarea arhivei unității, în conformitate cu legislaţia în vioare
6. se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni)
7. întocmeşte şi trimite, în termene stabilite, situaţiile statistice şcolare
8. redactează corespondenţa şcolii

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

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

Art. 102. Serviciului administrativ gospodăresc are următoarele atribuţii:

1. întreţinerea sălilor de curs
2. aranjarea curţii
3. întreţinerea instalaţilor sanitare
4. Paza și ordinea unității
5. Îngrijirea florilor
6. Întreţinerea gospodăriei aferente-centrala termică, garaje.

7. Nu lasă vizitatori neanunțați în incinta unităţii numai cu aprobarea profesorului de serviciu sau al directorului

8. Serviciul de administratie este subordonat directorului unitatii de învatamânt

9. Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învatamânt se trece în registrul inventar al acesteia si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de învatamânt se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 103. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului Palatului Copiilor. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul liceului şi alte persoane interesate potrivit unui program de lucru.

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

Art. 104. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului Palatului Copiilor şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Palatului Copiilor , în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 105. Personalul didactic auxiliar şi administrativ îşi va desfăşura activitatea conform prevederilor din RI și prezentul Regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL XVII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

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

- ieşirea din incinta instituţiei în timpul programului de lucru, fără ca acest lucru să fie adus la cunoştinţa şefilor ierarhic superiori şi fără ca aceasta să nu fie în interesul instituţiei;
- părăsirea locului de muncă, chiar fără ieşirea din instituţie, dacă acest lucru nu este strict legat de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu sau a sarcinilor atribuite de conducerea unităţii, pentru bunul mers al activităţii acesteia;
- executarea unor lucrări străine de interesele instituţiei;
- scoaterea din incinta instituţiei a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unităţii, fără aprobare;
- fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazii. Fumatul va fi permis numai în locurile special amenajate în acest sens;
- introducerea şi consumul de băuturi alcoolice în instituţie ori facilitarea săvârşirii acestor fapte;
- accesul persoanelor străine în cadrul instituţiei fără obţinerea aprobării conducerii unităţii;
- accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică; se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obsecen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a instituţiei;
- comiterea de fapte care ar putea primejdui siguranţa instituţiei, a propriei persoane sau a altora;
- fiecare profesor controlează zilnic, la sfârşitul programului, dacă ferestrele sunt închise, luminile nu rămân aprinse, dacă se respecta curățenia sau dacă sunt uitate obiecte ale elevilor.

(1) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin.(1) se sancţionează 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 şi 40 de ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar. Cadrele didactice, conform normelor didactice stabilite, îşi vor adapta programul pentru pregătirea procesului didactic, precum şi pentru

participarea în cele mai bune condiţii la finalizarea activităţilor (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstraţii, expoziţii etc.);

(2) Orarul desfăşurării activităţilor didactice se stabileşte pe an şcolar, 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 şcolar respectiv sau dacă intervin modificări în programul de școală al elevilor șidacă sunt solicitări din partea elevilor și a părinților. Modificarea se face cu aprobarea directorului unității de învățământ;

(3) Locul de desfăşurare ale activităţilor sau ale acţiunilor, atunci când nu se fac la sediul instituţiei, va fi comunicat la început de semestru şi 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 şi 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 şi duminică, cu excepţia activităţilor 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. Toţi salariaţii sunt obligaţi să semneze zilnic condica de prezenţă.

Art. 110. (1)Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal pentru îndeplinirea unor sarcini specifice instituţiei, este considerată muncă suplimentară şi poate fi efectuată la solicitarea directorului, numai cu acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor 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 depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv cu orele suplimentare;

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

Art. 111. Salariaţii, care au interese personale urgente şi bine justificate, pot fi învoiţi de către director. Evidenţa se va ţine de către serviciul secretariat, iar orele şi zilele solicitate vor fi scăzute corespunzător din salariu sau din zilele de concediu de odihnă.

Art. 112. Salariaţii pot solicita concedii fără plată pentru studii, a căror durată va fi determinată ţinându-se seama atât de interesele instituţiei, cât şi de cele ale solicitantului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 113. Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea instituţiei, în funcţie de interesele instituţiei şi de nevoile salariaţilor.

Art. 114. Evidenţa concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă, a învoirilor şi a concediilor medicale va fi ţinută conform metodologiei existente de către serviciul secretariat.

Art. 115. Personalul cu funcţii de conducere are obligaţia de a urmări permanent modul în care personalul din subordine respectă programul de muncă şi felul în care îşi realizează sarcinile de serviciu şi de a comunica directorului instituţiei eventualele abateri disciplinare ale salariaţilor, constatate în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi ale prezentului regulament, în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

CAPITOLUL XIX. SANCŢIUNI

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

Art. 117. După orele 20,00 toate activităţile sunt interzise exceptând activităţile aprobate de Consiliul de Administraţie.

Art. 118. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicat numai după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea ambelor părţi.

Art. 119. Cererile şi reclamaţiile salariaţilor instituţiei care îşi desfăşoară 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 sancţionate prin neplata orei de lucru în următoarele situaţii:

1. Dacă numărul copiilor la cerc este sub minimul de elevi/cerc în mod repetat (minimum 3 ori)
2. Absenţe nemotivate
3. Dacă elevii sunt lăsaţi nesupravegheaţi în timpul cursurilor - exceptând cazuri extraordinare ,
4. Dacă aparatura, sălile de clase sunt folosite în alte scopuri, decât cele didactice,

Art. 121.

1. Angajatorul are obligatia sã ia toate mãsurile necesare pentru protejarea vietii si sãnãtãtii salariatilor.
2. Angajatorul are obligatia sã asigure securitatea si sãnãtatea salariatilor în toate aspectele legate de muncã.
3. La adoptarea si punerea în aplicare a mãsurilor prevãzute la alin. (1) se va tine seama de urmãtoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursã;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveste proiectarea locurilor de muncã si alegerea echipamentelor si metodelor de muncã si de productie, în vederea atenuãrii, cu precãdere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sãnãtãtii;

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 putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea mãsurilor de protectie colectivã cu prioritate fatã de mãsurile de protectie individualã;

i) aducerea la cunostintã salariatilor a instructiunilor corespunzãtoare.

Art. 122. Salariații au dreptul la grevã pentru apãrarea intereselor profesionale, economice si sociale.

(1) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevã poate interveni numai în cazurile si pentru categoriile de salariati prevãzute expres de lege.

Art. 123. (1) Angajatorul dispune de prerogativã disciplinarã, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sãi ori de câte ori constatã cã acestia au sãvârsit o abatere disciplinarã.

(2) Abaterea disciplinarã este o faptã în legãturã cu munca si care constã într-o actiune sau inactiune sãvârsitã cu vinovãtie de cãtre salariat, prin care acesta a încãlcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncã sau contractul colectiv de muncã aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducãtorilor ierarhici.

Art. 124. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul sãvârseste o abatere disciplinarã sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din functia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinarã a contractului individual de muncã.

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

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinarã se poate aplica numai o singurã sanctiune.

Art. 126. - Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinarã aplicabilã în raport cu gravitatea abaterii disciplinare sãvârsite de salariat, avându-se în vedere urmãtoarele:

a) împrejurãrile în care fapta a fost sãvârsitã;

b) gradul de vinovãtie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generalã în serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de cãtre acesta.

Art. 127.Conflicte de muncă

Conflictele de munca reprezinta acele conflicte individuale sau colective născute între angajator şi salariati cu privire la interesele cu caracter profesional, social sau economic ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de muncă .

Termenul folosit anterior de legiuitor era acela de "litigii de munca".

In acest sens, art. 248 din **Codul muncii** defineste conflictul de munca drept orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă .

In aplicarea acestor prevederi de principiu, notiunea de conflicte de munca , precum si etapele si procedura solutionarii acestora sunt cuprinse in Legea nr. 169/1999 privind solutionarea conflictelor de munca , publicata in Monitorul Oficial nr. 582 din 29 noiembrie 1999.

Art. 128.Încălcarea cu vinovăţie de către personal a îndatoriilor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, convenţională, civilă sau penală, după caz.

Sunt abateri disciplinare :

- Intârzierea sistematică de la serviciu
- Absenţa nemotivată de la serviciu
- Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu
- Neglijenţa repetată în cadrul rezolvării lucrărilor
- Manifestări care aduc atingerea prestigiului instituţiei
- Fumatul în interiorul instituției
- Consumarea băuturilor alcoolice sau starea de ebrietate în timpul serviciului

CAPITOLUL XX NORME DE IGIENA ŞI DE SECURITATEA MUNCII

ART. 129. (1) Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa, precum şi a celorlalţi salariaţi.

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

(3) In timpul serviciului şi în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, salariaţii sunt obligaţi să aibă o comportare demnă şi corectă.

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

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

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

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

a). să răspundă pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;
b). să fumeze numai în locurile special stabilite de conducere;
c) să nu păstreze, distribuie sau să vândă substanţe/medicamante al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
În caz de pericole majore (incendiu, calamităţi naturale, război, atac cu bombă), evacuarea personalului şi a materialelor în locurile stabilite se va face conform Planurilor de P.S.I. si P.C.
ART. 132. (1)Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 21, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi 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 obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanţilor salariaţilor.
(4)Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din OUG.96/2003.
ART. 133. (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre următoarele situaţii şi anume salariată gravidă şi/sau mamă, lăuză sau care alăptează, şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 29 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/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 menţinerea veniturilor salariale.
(2)În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută în alin.1, salariatele în cauză au dreptul la concediu de risc maternal, în conformitate cu părevederile OUG. 96/2003.
ART. 134. (1)Pentru salariatele care se află în una dintre situaţiile : salariată gravidă şi/sau mamă, lăuză, şi îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorii au obligaţia de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.
(2)Medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.
(3)Dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

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

Art. 135. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă.
Art. 136. (1) Conducerea unităţii va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de protecţie a muncii, precum şi dotarea cu echipamente de protecţie și materiale igienico-sanitare;
(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă şi la normele de protecţie a muncii, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte;

(3) Instruirea se realizează obligatoriu şi in cazul salariaţilor care îşi 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 şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art. 138. Conducerea va asigura condiţiile de mediu la locul de muncă (iluminat, microclimat, o temperatură de minimum 21 de grade Celsius în spaţiile unde se desfăşoară activităţi didactice, aerisire, igienizare periodică, reparaţii), dotarea sălilor de curs cu mijloace moderne de predare, asigurarea tuturor materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ.

Art. 139. (1) Conducerea are obligaţia de a asigura igiena, securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele referitoare la muncă;

(2) Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei şi mijloacelor necesare acesteia potrivit dispoziţiilor legale aplicabile în domeniul protecţiei muncii;

(3) În îndeplinirea obligaţiilor sale conducătorul organizează compartimentul de protecţie a muncii şi comitetul de securitate şi sănătate în muncă, conform normelor generale de protecţie a muncii.

Art. 140. La punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 134 alin. 2 se va ţine 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 priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de protecţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
- luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
- aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art. 141. Conducerea trebuie să ia următoarele măsuri de asigurare a securităţii, igienei şi sănătăţii în muncă:

- acordarea de echipamente de protecţie şi de lucru;
- acordarea de materiale igienico – sanitare pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi profesori ;
- alegerea echipamentului tehnic şi a metodelor de lucru;
- organizarea muncii şi a condiţiilor de muncă, atât în ateliere cât şi în săli sau cercuri;
- prevederea de instrucţiuni specifice, corespunzătoare pentru salariaţi;
- protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare şi îmbolnăviri profesionale;
- asigurarea efectuării dezinsecţiei şi deratizării pentru prevenirea apariţiei unor boli;
- asigurarea de materiale necesare formării şi educării salariaţilor în materie de protecţie a muncii: afişe, filme, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate etc. ;
- asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor conform reglementărilor în vigoare, inclusiv cele referitoare la acordarea primului ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor.

Art. 142. Obligaţiile şi drepturile salariaţilor privind igiena, securitatea şi sănătatea în muncă:

- să desfăşoare activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi salariaţi, în conformitate cu instruirea şi pregătirea;
- să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi instruirea în domeniul protecţiei muncii;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să aducă la cunoştinţa directorului orice defecţiune tehnică care constituie un pericol sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa directorului, în cel mai scurt timp, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de către alţi salariaţi;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi 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 salariaţi;
- să utilizeze echipametul individual de protecţie şi 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 şi/sau cu salariaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii, igienei şi sănătăţii în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea conducătorului să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri de securitate în muncă.

Art. 143. Măsuri privind igiena, protecţia sănătaţii,a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS COV 2 şi securitatea în, salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 96/2003 şi 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 desfăşoare 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 menţinerea salariului de bază brut lunar;

(3) solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează 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 şi indemnizaţia de risc maternal, conform art. 10 şi 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 in 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, pesonalul 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 circulaţie 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 părţile exterioare ale mijloacelor de transport în comun şi se va păstra un comportament decent.**Elevii care sunt însoţiţi de părinţi vor fi conduşi doar până la intrarea în incinta palatului/clubului. Accesul/staţionarea părinţilor pe culoarele instituţiei sau în vestiare este interzisă!**

Art. 145. Copiii care sunt însoţiţi de părinţi, bunici,alte rude ori prieteni de familie, nu vor părăsi instituția de învățământ neînsoţiţi, ci vor aștepta venirea însoţitorul.Pentru evitarea accidentelor în incinta Palatului Copiilor se vor respecta cu stricteţe următoarele reguli:

• nu se va umbla la instalaţia electrică. Defecţiunile sesizate la aparatele electrice din dotarea cercului vor fi anunţate profesorului;

• instalaţiile sanitare vor fi folosite în mod corespunzător şi civilizat, doar de către copii nu şi de părinţi/aparţinători;

• în timpul aşteptării începerii orelor este interzisă alergarea în interiorul clădirii precum şi desfăşurarea oricărui joc ce presupune mişcare sau zgomot;

• deplasarea în curte şi pe scări se face cu atenţie; 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 şi ghiozdanele/serviete/sacoşe sau alte bagaje. Elevii vor respecta obligatoriu locurile în sală, acestea fiind stabilite la începutul anului şcolar;

• în sălile de sport vor fi respectate normele specifice activităţii pe care o desfăşoară, norme ce le vor fi aduse la cunoştinţă elevilor de către profesorul îndrumător de cerc.

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

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

CAPITOLUL XXI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

ART. 146. Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor legii 202/2002 şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza

ART. 147. Este interzis orice comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunităţi şi legat de apartenenţa acesteia/acestuia la o rasă, naţionalitate, 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 şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

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

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.
ART. 150. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecţia 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 SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR;

ART. 152. Angajaţii au dreptul să formuleze cereri sau reclamaţii cu privire la raportul de muncă existent în legătură cu relaţiile de muncă şi condiţiile de muncă, securitate şi sănătate în muncă. Toate cererile/reclamaţiile se formulează în scris şi se depun spre înregistrare conducerii unitatii.
ART. 153. (1) Angajaţii au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminaţi după criteriul de sex să formuleze sesizări, reclamaţii ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
(2) În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul unităţii 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 instanţa judecătorească competentă, la secţiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă şi litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competenţă îşi desfăşoară activitatea angajatorul sau făptuitorul ori, după caz, la instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.
(3) Prin plângerea introdusă în condiţiile prevăzute la alin. (2) persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit.
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 instanţa judecătorească competentă, potrivit dreptului comun.
(2) Prin plângerea introdusă în condiţiile prevăzute la alin. (1) persoana care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit.
ART. 155. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ART. 156. Toate cererile, sesizările/reclamaţiile se soluţionează în termen de 30 de zile, dacă legea specială nu prevede altfel. Dacă este cazul se solicită sprijinul reprezentanţilor salariaţilor.
ART. 157. În situaţia în care petiţionarul este nemulţumit de răspunsul primit se poate adresa instituţiilor competente.

Capitolul XXIII DISCIPLINA MUNCII ŞI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCŢIUNI)

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

a)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b)absenţe nemotivate de la serviciu ;
c)atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
d)refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
e)neglijenţă repetată în rezolvarea sarcinilor;
f)manifestări care aduc atingere prestigiului societăţii din care face parte;
g)desfăşurarea unor activităţi personale sau altele decât cele stabilite prin fişa postului în timpul orelor de program;
h)comunicarea unor informaţii cu caracter confidenţial;
i)încălcarea regulilor de igiena şi securitatea muncii;
j)intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influenţa băuturilor alcoolice;
k)părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea şefilor ierarhici;
l)executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
m)împiedicarea, în orice mod, a altor lucrători de a-şi executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
n)fumatul în interiorul instituției;
o)introducerea, comercializarea sau consumarea în timpul programului a substanţelor psihotrope;
p)încălcarea prevederilor art. 141 şi 143 din prezentul regulament intern, referitoare la încălcarea demnităţii umane, discriminare sau orice fel de hărţuire.

ART. 159. Furtul, bătaia, scandalul, distrugerile şi 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 hărţuire sexuala este interzisă.
Sunt considerate hărţuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivităţii muncii şi a moralului angajaţilor.
In sensul celor de mai sus, nu este permis angajaţilor să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obţinerii de favoruri de natură sexuala.

Sancţiuni disciplinare:

ART. 161. Sancţiunile disciplinare pe care la poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară, conform celor prevăzute în prezentul regulament intern sau încalcă obligaţiile stabilite prin prezentul document, contractul individual de muncă, fişa 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 depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 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 aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

ART. 163. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 164. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură cu excepţia celei prevăzute la art. 44 lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.
(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere, persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care la consideră necesare, precum şi 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 sancţiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă de săvârşirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii 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 condiţiile prevăzute la art. 47 alin. 3, nu a fost efectuată cercetarea;
- Temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
- instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

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

ART. 167. În cazul constatării nevinovăţiei salariatului sancţionat disciplinar sau suspendat din funcţie, 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 săvârşit o altă abatere disciplinară, sancţiunea se consideră a nu fi fost luată.

(2) Dacă s-a dovedit nevinovăţia salariatului sancţionat, persoanele de rea credinţă care au determinat aplicarea sancţiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil şi după caz penal.

Recompense

Art.169. Salariaţii care îşi îndeplinesc la timp şi în bune condiţii atribuţiile şi sarcinile ce le revin şi au o conduită ireproşabilă, pot fi recompensaţi prin diplome de merit, recompense simbolice.

CAPITOLUL XXIV ALTE DISPOZIŢII

Art .170. Se pot organiza activități cu parteneri educaționalu în sălile unității fără să pericliteze programul Palatului/Clubului Copiilor pe bază de contract, protocol de colaborare, în limita legi. Nu se pot închiria săli contracost.
Art.171. Veniturile din activităţile extraşcolare provenite prin folosirea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar al Palatului/Clubului Copiilor vor intra în cont extrabuget, conform normelor in vigoare.
Art.172. 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.173. Excursiile, vor fi aprobate pe baza Ordinului 3060/2020. Elevii, participanţi la concursuri, excursii, simpozioane, festivaluri vor fi pregatiţi cu 1 zi inainte de deplasare prin protecţia muncii, semnat de participanţi şi de profesorul insoţitor.
Art.174. După 3 (trei) absenţe nemotivate consecutive profesorul decide dacă copilul are dreptul să mai frecventeze cercul.
Art.175. Toate adeverințele, documentele se va elibera pe baza cererii depuse la secretariat.
Art.176. 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 activitățiile 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.177. Conducerea unitatii are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării activităţii unitatii.
ART.178. Conducerea institutiei asigură buna organizare a întregii activităţi, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale şi băneşti, în care sens stabileşte normele de disciplină a muncii, obligaţiile salariaţilor, precum şi răspunderea acestora pentru încălcarea atribuţiilor de serviciu.
ART.179. Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.
ART.180. Angajatorul este obligat:
a)să prevină expunerea salariatelor care se află în una din următoarele situaţii : salariata gravidă (este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare); salariata care a născut recent (este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie 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); salariata care alăptează (este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;
b)salariatele menţionate mai sus să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
ART.181. Angajatorul este obligat să informeze viitorul salariat de clauzele ce urmează a fi incluse în contract. La angajarea salariaţilor în cadrul institutiei se vor negocia clauzele, după care, dacă părţile convin, se vor încheia contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată,

determinată, cu timp parţial de lucru, pentru munca la domiciliu, după caz, cu respectarea legislaţiei muncii în vigoare.

Informarea va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) identitatea părţilor;

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) atribuţiile postului;

e) riscurile specifice postului;

f) data de la care contractul urmează să îşi 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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

m) durata perioadei de probă.

Elementele de informare trebuie să se regăsească ca şi clauze în conţinutul contractului individual de muncă.

Alte elemente de care poate fi înştiinţat viitorul salariat, în afara clauzelor generale, sunt clauzele specifice, care pot fi stabilite şi negociate de către părţi cu respectarea prevederilor minime ce le reglementează (respective art. 21 –26 şi art. 188 –197 din L. 53/2003). Acestea se referă la clauza de formare profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate, şi clauza de confidenţialitate. Orice alte elemente (cu condiţia să fie licite şi morale) pot fi negociate de părţi şi inserate ca şi clauze în conţinutul contractului individual de muncă.

ART. 182. Pot fi angajate la institutie:

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

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

ART. 183. Angajatorul este obligat să îi informeze sistematic pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă

Potrivit legii, conducerea **PALATUL COPIILOR BISTRIȚA** are următoarele atribuţii:

a). fundamentează programul de activităţi ale institutiei pe termen scurt şi pe termen lung, cu reactualizarea lui periodica;

b). stabileşte numărul de posturi;

c). stabileşte atribuţiile fiecărui salariat;

d). exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;

e). asigură folosirea raţionala a forţei de muncă, menţinerea numărului de salariaţi la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;

f). urmăreşte ridicarea calificării profesionale a salariaţilor, promovarea lor în raport cu pregătirea şi rezultatele obţinute;

g). asigură respectarea şi aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de institutie cu diverşi agenţi economici;

h).examinează observaţiile critice, sugestiile şi propunerile de măsuri formulate de salariaţii institutiei;

i). organizează timpul de muncă în raport de necesităţi, de asigurarea funcţionalităţii şi de respectarea duratei timpului legal de lucru şi de odihnă;

j). asigură evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;

l). asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

m). asigură spaţiul şi dotările necesare desfăşurării activităţii pentru fiecare salariat în parte.

CAPITOLUL XXV: PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art.184. 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.185. Etapa înscrierii 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.

Art.186. Sistemul de supraveghere audio-video se utilizează doar în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în mediul școlar. Zonele supravegheate audio-video pot fi: sălile de clasă/cerc,birouri, în exteriorul clădirilor, pe holuri cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.

CAPITOLUL XXVII: DISPOZIŢII FINALE

Art. 187. Regulamentul de ordine interioară-RI- se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesoral.

Art. 188. Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi 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 şcolar anterior.

Art.191. Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului scolar 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:

- Atribuţiile profesorului de serviciu

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

a) Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023;

b) Regulamentul de organizare şi funcţionare a palatelor şi 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. Conţinutul Regulamentului va fi adus la cunoştinţa salariaţilor/ copiilor/ părinților/tutorilor legali şi îşi produce efectele din momentul luării la cunoștință.
Art. 196. Regulamentul se va afişa la sediul şi pe site-ul instituţiei 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 data;
- 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, evitâdu-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 cunoștintelor, 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 obligatia 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 şi principii generale:
1. Legalitate;
2. Independenţă;
3. Obiectivitate;
4. Imparţialitate;
5. Transparenţă;
6. Responsabilitate personală;
7. Profesionalism;
8. Deschidere către nou;
9. Dialog şi consens;
10.Confidenţialitate.

8. Angajamentul faţă de acest set de valori presupune că fiecare persoană implicată în asigurarea calităţii în învăţământ:

(1). Cunoaşte, înţelege şi respectă în totalitate legile, reglementările şi normele aplicabile domeniului asigurării calităţii în învăţământ. Utilizează consecvent criteriile, standardele şi indicatorii de performanţă definiţi de documentele oficiale cu privire la: capacitate instituţională, eficacitate educaţională şi managementul calităţii;

(2). Dovedeşte **independenţă** în activitate, nu cedează presiunilor politice, religioase, economice sau de altă natură acceptând numai constrângerile legale, ştiinţifice şi etice;

(3). Se disociază clar de orice relaţie personală şi formulează concluzii independente de orice fel de angajament instituţional personal.

(4). Are o atitudine **obiectivă** în activităţile de asigurare a calităţii. Oferă informaţii corecte, face afirmaţii şi îşi exprimă opinii doar în posesia datelor şi informaţiilor necesare dincolo de orice apreciere individuală emoţională bazată pe prejudecăţi şi impresii. Face recomandări şi ia decizii bazate exclusiv pe date factuale şi pe informaţii precise verificate temeinic;

(5). Face afirmaţii şi sau îşi exprimă opinii în mod **onest, neutru şi imparţial.** Nu aplică standarde duble în evaluare şi nu este părtinitor faţă de sau contra unei instituţii de învăţământ, altei organizaţii 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 calităţii şi de acreditare;

(6). Face eforturi pentru o **transparenţă** maximă în ceea ce priveşte regulile, procedurile, cerinţele profesionale, principiile de evaluare. Poate oferi oricând motivaţii bazate pe informaţii consistente şi corecte pentru opiniile exprimate şi deciziile luate. Nu ascunde şi nu denaturează cele constatate;

(7). Îşi asumă **responsabilitatea personală** pentru afirmaţiile şi opiniile exprimate şi poate oricând dovedi acordul dintre acestea şi reglementările legale aplicabile, regulile interne ale organizaţiei/instituţiei, standardele cerute şi datele factuale. Acceptă obligaţia de a da socoteală pentru activităţile întreprinse, opiniile şi concluziile formulate şi de a suporta consecinţele pentru neîmplinirile posibile;

(8). Menţine un nivel ridicat **de competenţă profesională**. Oferă consultanţă, expertiză întemeiată pe standarde bine definite şi recunoscute în domeniu. Se bazează pe o înaltă exigenţă şi solidaritate profesională, manifestă obligaţia morală de a lucra pentru îmbunătăţirea calităţii. Competenţa profesională implică şi **grija profesională responsabilă.** Ca atare, cei implicaţi în activităţi de evaluare a calităţii şi de acreditare se vor dovedi fini ascultători şi observatori, îi vor trata pe alţii cu respect, aşa cum ar dori ei să fie trataţi, vor ţine seama de nevoile şi aşteptările evaluatorilor şi celor evaluaţi, cum ar fi nevoi legate de timp, de comunicare, de complexitatea muncii sau de costurile implicate;

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

(10). Promovează **dialogul**, evaluează în mod adecvat punctele de vedere diferite ale părţilor implicate şi încearcă să le **armonizeze** prin promovarea dedicaţiei personale şi a spiritului de echipă ;
(11). Este fidel principiului **confidenţialităţii** în furnizarea, completarea, utilizarea şi asigurarea accesului la informaţie în conformitate cu regulile şi procedeele acceptate. Procedează cu discreţie şi protejează datele cu caracter personal şi cele privitoare la proprietatea intelectuală în activităţile de autoevaluare, evaluare externă sau altor informații ce pot aduce prejudicii părților implicate.

Prezentul Regulament Intern a fost avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din data de .....
Şi aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de .....

Director,
Prof. dr.Morar Diana Cristina

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

Anexa 1. R.I.

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

An școlar 2026-2027

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

Conform procedurii, profesorii au urmatoarele 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 Bistrita;
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 patriminiu 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 situaţia o cere;
11. Profesorul îndrumator de cerc va răspunde de conduita propriilor elevilor, iar în pauze, pe hol, în cazul în care situatia 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 şcolii de eveniment şi, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceştia în parcarea 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