

**Nr. 1486/ 05.09.2024**

Validat în C.P. din 03. 09. 2024  
Aprobat în C.A. din \_\_\_\_\_  
prin Hotărârea CA nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DIRECTOR,**  
prof. Adrian Gelu Dobranici

**DIRECTOR ADJUNCT,**  
prof. dr. Gabriela Andrei



**REGULAMENT  
INTERN AL  
PALATULUI COPIILOR  
IAȘI  
Anul școlar 2024-2025**

**REACTUALIZAT ÎN SEPTEMBRIE 2024**



## Cuprins

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII.....	4
CAPITOLUL III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI.....	6
CAPITOLUL IV:DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	8
CAPITOLUL V: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	11
CAPITOLUL VI: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE.....	12
CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII.....	16
CAPITOLUL VIII: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	18
CAPITOLUL IX: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	20
CAPITOLUL X: SANȚIUNI DISCIPLINARE.....	21
CAPITOLUL XI: RECOMPENSE.....	25
CAPITOLUL XII: ELEVII.....	25
CAPITOLUL XIII: PĂRINȚII.....	28
CAPITOLUL XIV: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE.....	28
CAPITOL XV: INSTRUCȚIUNI GENERALE DE PREVENIREA ȘI COMBATEREA INFECTĂRII CU CORONAVIRUS (COVID-19) ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024.....	29
CAPITOLUL XV: DISPOZIȚII FINALE.....	34

## CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern (RI) conține norme privind organizarea și funcționarea

**PALATULUI COPIILOR IAȘI** în conformitate cu:

- a) Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - republicată și actualizată 2016 cu modificările și completările ulterioare
- c) Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității cu modificările și completările ulterioare
- d) Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- e) O M nr. 3694/01.02.2024 privind structura anului școlar.
- f) O.M.E. nr. 5707/1 august 2024-Statutul elevilor
- g) Codul Muncii Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare
- h) Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.J.S cu nr. 1199/05.07.2023.
- i) Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin O.M.E 6224/2023 -Anexa 1
- j) Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- k) ORDIN Nr. 4183/2022 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- l) ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- m) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- n) LEGEA nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

**Art. 2.** Pentru asigurarea respectării prevederilor cuprinse în legile actuale, toate persoanele salariate, în raport cu activitățile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile stabilite prin prezentul regulament, precum și prevederile legale cuprinse în actele legislative enumerate la art. 1.

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

2) Cei care lucrează ca detașați de la alte instituții precum și cei care sunt delegați să lucreze în cadrul Palatului Copiilor Iași, respectă regulile stabilite, conform prezentului regulament.

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

**Art. 4.** Regulamentul intern se aplică și părinților/tutorilor și reprezentanților legali ai preșcolărilor/elevilor pe toată perioada cât se află în incinta instituției, în situațiile în care este permis accesul, conform prevederilor legale și procedurii de acces stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare.



## CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

**Art.5. PALATULUI COPIILOR IAȘI** este o unitate de educație extrașcolară, cu personalitate juridică, în cadrul căreia se desfășoară activități instructiv-educative specifice, prin care se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

**Art.6.** Palatul Copiilor Iași este subordonat inspectoratului școlar județean.

**Art.7.** Palatul Copiilor Iași are următoarele atribuții:

- a) furnizează activități de educație extrașcolară preșcolară și elevilor;
- b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la art. 13, din Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin O.M.E 6224/2023 -Anexa 1
- c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional;
- d) pot sprijini programe tip *Școală după școală* organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/ activitate educativă non-formală;
- e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative non-formale/ educației extrașcolare;
- f) desfășoară activități de mentorat în domeniul educației extrașcolare/ activități educative non- formale;
- g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației extrașcolare/activități educative non-formale;
- h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației extrașcolare/ activități educative non- formale;
- i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare continuă cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației extrașcolare/ activități educative non-formale;
- j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) sprijină desfășurarea programelor de tip *Școala altfel* sau *Săptămâna verde*.

**Art. 8. (1)** Activitatea din Palatul Copiilor Iași debutează odată cu începerea anului școlar.

(2) Structura anului școlar în Palatul Copiilor Iași conține același număr de săptămâni de activitate didactică ca și în unitățile de învățământ de tip formal, conform prevederilor Ministerului Educației în vigoare.

(3) Înscrierea elevilor la activități se va face anual printr-o procedură proprie, aprobată în consiliul de administrație al instituției.

(4) În perioada vacanțelor școlare, în **Palatul Copiilor Iași** se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanță, conform procedurii specifice elaborată anual și aprobată de Consiliul de administrație

**Art.9.** Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Palatul Copiilor Iași.

**Art.10. (1)** Vârsta elevilor și copiilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Copiilor Iași este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

(2) În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al palatului poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

**Art.11.**

(1) Activitățile din Palatul Copiilor Iași se desfășoară în cercuri, structurate pe domenii tematice: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, , pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) La nivelul Palatului Copiilor Iași, comisiile de specialitate stabilesc planul de educație corespunzător profilurilor cercurilor. Planul de educație conține totalitatea cercurilor din oferta palatului, numărul de ore pe săptămână pentru fiecare cerc, împărțit pe niveluri: începători, avansați, performanță și modul de distribuire a acestora într-o săptămână.

(3) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, parcuri școală, cartodromuri, poligoane, grădini botanice, sere, ateliere deschise și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță pentru preșcolari și elevi, existând obligația specificării acestor locuri de desfășurare în orarul fiecărui cerc sau în documentația elaborată aferentă fiecărui proiect educațional, în urma încheierii un contract de parteneriat sau protocol de colaborare unde este cazul.

(4) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/ elevilor și de competențele care urmează a fi formate, iar numărul de elevi/ grupă este stabilit conform prevederilor legale în vigoare

(5) În cadrul Palatului Copiilor Iași, se pot înființa noi cercuri sau se pot reprofila cercurile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.12**

(1) Activitatea didactică în cercurile Palatului și structurile sale este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic din programele de studiu specifice educației extrașcolare, la nivelul județului.

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

(3) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

- a) curriculum vitae și anexe;
- b) programa de studiu a cercului;
- c) planificarea calendaristică;
- d) documentele de proiectare didactică;
- e) dovezi ale activităților desfășurate în cadrul cercului;
- f) metode, tehnici și instrumente de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul

cercului;

- g) documentele sau produsele care certifică rezultatele obținute de către elevii înscriși la cerc;
- h) documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței activităților desfășurate în cadrul cercului.

(4) Programele de studiu vor fi elaborate, distinct, pentru grupele de începători, de avansați, de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate și/ sau diversificate.

(5) Programele de studiu elaborate de către cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de către inspectorul responsabil cu activitatea educativă și de către inspectorul de specialitate pentru domeniul respectiv, o dată la patru ani.

(6) Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate pentru fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de către cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și de durata pregătirii lor, în baza proiectării didactice pentru o perioadă de minimum patru ani.

#### **Art.13**

(1) 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.

(2) Palatul Copiilor Iași eliberează, la cerere, adeverințe de absolvire elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin patru ani consecutiv.

(3) Adeverința 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.

#### **Art.14.**

(1) Evaluarea internă a calității educației furnizate în Palatul Copiilor Iași se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități.

(2) Evaluarea externă a Palatului Copiilor Iași se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități.

(3) Calificativele anuale, pentru toate tipurile de personal ale unității de învățământ, se vor acorda respectând prevederile legale în vigoare privind evaluarea profesională.

### **CAPITOLUL III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern.
- f) să stabilească indicatorii de performanță aferenți domeniilor și criteriilor din fișele cadru de evaluare anuală, cu respectarea legislației specifice



## **Art.16.**

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**(2)** Pe lângă obligațiile principale enumerate la alin. (1), conducerii unității în mai revin și alte obligații:

- a) respectarea cu strictețe a principiului aprecierii activității salariaților după calitatea și cantitatea muncii desfășurate de aceștia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea Inspectoratului Școlar Județean și Consiliului de Administrație al Palatului Copiilor;
- b) mobilizarea salariaților pentru folosirea cu eficiență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru; în acest scop, în limita posibilității, documentele vor fi elaborate atent astfel încât să se evite risipa de hârtie și pe cât posibil vor fi listate atunci când este necesar acest lucru.
- c) luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparatului folosit în instituție, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecția muncii, precum și celorlalte norme specifice activității din instituție;
- d) urmărirea respectării Normelor de protecția muncii și a celor igienico-sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;
- e) organizarea de acțiuni pentru cunoașterea legislației în rândul salariaților, însușirea de către aceștia a tuturor îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de salariați, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
- f) coordonatorii comisiilor din unitate vor aduce la cunoștința salariaților din subordine toate sarcinile ce le revin din deciziile Consiliului de Administrație și ale Inspectoratului Școlar Județean în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;
- g) analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, Codului muncii și altor prevederi legale în vigoare.
- h) stabilirea măsurilor și responsabilităților personalului nedidactic, pentru asigurarea

integrității patrimoniului;

- i) stabilirea măsurilor de folosire rațională a energiei și combustibilului, și a altor materiale , precum hârtia pentru listarea documentelor.

(3) Conducerea Palatului Copiilor Iași își exercită drepturile și își îndeplinește obligațiile conform legislației în vigoare.

#### **Art.17.**

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care le va înscrie în contract sau pe care le va modifica.

(2) Persoanelor nou încadrate în muncă li se vor aduce la cunoștință, odată cu încheierea și semnarea contractului individual de muncă, următoarele:

- a) prevederile regulamentului intern și regulamentului privind organizarea și funcționarea Palatului Copiilor Iași
- b) prevederile generale privind tehnica securității și igiena muncii;
- c) regulile privind paza contra incendiilor.

### **CAPITOLUL IV: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**I. Drepturile salariaților:** Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute prin legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

#### **Art. 18.**

(1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalul didactic beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute la alin. (1), de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **II. Obligațiile generale ale salariaților**

##### **Art.19.**

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

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (4) Salariaților le mai revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):
  - 1. respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
  - 2. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
  - 3. realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
  - 4. ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la programele de perfecționare;
  - 5. executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice.
  - 6. realizarea de economii de materii prime, materiale (hârtie pentru listat documentele atent întocmite din acest punct de vedere pentru a elimina risipa), combustibil și energie electrică;
  - 7. înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
  - 8. supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
  - 9. cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
  - 10. respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din magazie;
  - 11. respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție;
  - 12. reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
  - 13. păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
  - 14. cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
  - 15. respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
  - 16. poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
  - 17. personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea elevilor și vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (5) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

## **II. Obligații specifice personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.20.** Personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic îi revin următoarele obligații:

- 1. trebuie să prezinte calități morale, să fie capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii .
- 2. are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie. Personalul didactic, precum și personalul de conducere din Palatele și Cluburile Copiilor este obligat să participe cel puțin o dată la doi

ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității, pe baza analizei nevoilor de formare.

3. trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

4. are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

5. trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

6. îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

7. îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor (faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor).

8. îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor / prestația didactică la clasă / realizării de lucrări / de obținere a oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții /aparținătorii /reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ / desfacerea contractului de muncă.

9. este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate efectuate, conform legislației în vigoare, respectiv avizul de la controlul anual privind medicina muncii.

10. personalul didactic și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 198/2023.

11. Personalul didactic este obligat să se prezinte la serviciu cu 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare.

### **III. Compartimentul de secretariat, serviciul de contabilitate și serviciul de administrație Art.21.**

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director acordând posibilitatea, părinților de a -și rezolva anumite probleme și a comunica cu instituția cel puțin de două ori pe săptămână, de la ora 8.00-9.00 și de la 16.00-18.00.

Secretarul se ocupă de:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport magnetic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă a programului;

(4) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(5) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16

din 2 aprilie 1996.

(6) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(7) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(8) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(9) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(10) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori întreținere, îngrijitori).

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

(12) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(13) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(14) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

## **CAPITOLUL V: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

### **Art. 22.**

(1) Se interzice personalului salariat:

- a) executarea unor lucrări străine de interesele instituției;
- b) scoaterea din incinta instituției a uanelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobare;
- c) fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazii. Fumatul va fi permis numai în locurile special amenajate în acest sens;
- d) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
- e) accesul persoanelor străine în cadrul instituției fără obținerea aprobării conducerii unității;
- f) accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică; se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a instituției;
- g) comiterea de fapte care ar putea primejdi siguranța instituției, a propriei persoane sau a altora;

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

(3) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(4) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(6) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(7) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (5).

## **CAPITOLUL VI: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE**

### **Art.23.**

(1) Programul zilnic de lucru este următorul:

- personalul didactic auxiliar: 8-16 sau în funcție de nevoile instituției
- personalul nedidactic – îngrijitor: 8-16 sau în funcție de nevoile instituției
- personalul nedidactic – muncitor întreținere: 8-16 sau în funcție de nevoile instituției
- cadrele didactice vor respecta orarele stabilite de comun acord cu elevii și avizate de director; orice modificare a orarului se face cu aprobarea consiliului de administrație în conformitate cu Procedura operațională Scheme orare, aprobată la nivelul instituției (în CA din 02.10.2024);
- Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai cu aprobarea conducerii instituției; Activitatea didactică se încheie la ora 20.

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

Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 2 ore/săptămână, programate în aceeași zi; prin excepție de la prevederile alin. anterior, pentru copiii de 5-7 ani, activitatea poate fi programată în 2

întâlniri în zile diferite din săptămână;

Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 4 ore/săptămână, programate în două zile diferite;

(3) Locul de desfășurare al activităților sau al acțiunilor, atunci când nu se fac la sediul instituției, va fi comunicat la început de an școlar după ce se încheie un contract de parteneriat, și consemnat în documentele de planificare ale cercului.

(4) În situația suspendării cursurilor față-în-față și în funcție de scenariul adoptat de Consiliul de administrație al unității de învățământ în vederea derulării activităților în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, desfășurarea activităților se va face și în mediul online, cu posibilitatea înscrierii preșcolarilor și elevilor pe platforma educațională convenită împreună cu profesorul coordonator de cerc. Activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, se vor desfășura pe baza procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ pe baza Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

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

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

(8) Vizitarea palatului copiilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara clubului, se face numai cu aprobarea directorului.

#### **Art.24.**

(1) Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă și duminică, sau se vor asigura zile libere în alte zile ale săptămânii sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare.

(2) Sunt zile nelucrătoare:

a) zilele de repaus săptămânal

b) 1 și 2 ianuarie

c) 6 ianuarie – Botezul Domnului

d) 7 ianuarie – Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul

e) 24 ianuarie

f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Paștelui

g) Prima, a doua și a treia zi de Paști

h) 1 Mai

i) 1 Iunie,

j) 5 iunie-Ziua Învățătorului

k) prima și a doua zi de Rusalii

l) 15 august - Adormirea Maicii Domnului

m) 5 octombrie- Ziua Mondială a Educației

n) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României

o) 1 Decembrie- Ziua Națională a României

p) 25 și 26 Decembrie- Nașterea Domnului- Prima și a doua zi de Crăciun

q) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

### **Art.25.**

- (1) Toți salariații, fără excepție sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență.
- (2) Cadrele didactice vor efectua serviciul pe unitate conform procedurii și graficului aprobat de conducerea unității.
- (3) Serviciul pe unitate se efectuează în intervalul orar 9:00-20:00.

### **Art.26.**

(1) În Palatul Copiilor, norma didactică cuprinde activitățile prevăzute în planurile de educație corespunzătoare profilurilor cercurilor și atelierelor, stabilite în regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor și/sau pentru obținerea performanței educaționale este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din unitățile de educație extrașcolară (Palatul Copiilor), care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și personalului administrativ este de 40 de ore. Sarcinile acestuia sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

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

(3) Munca suplimentară se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma de predare-învățare-evaluare; activitățile prevăzute la art. 207, alin. 1, lit. b)-e) din Legea 198/2023, se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu, etc), precum și on-line.

### **Art.27.**

(4) Salariații care au interese personale urgente și evenimente bine justificate pot fi învoiți de către director. Evidența se va ține de către conducerea unitatii.

(5)

(6) Se stabilește un număr de 5 zile libere pe an școlar/ maxim 40 de ore libere pe an școlar, care pot să fie acordate personalului din învățământ (personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) pe baza învoirii colegiale pentru rezolvarea unor probleme personale importante și în cazul unor situații neprevăzute;

(7) Zilele libere/ orele libere pe baza învoirii colegiale pot fi solicitate prin intermediul unei cereri adresate conducerii instituției care trebuie depusă cu cel puțin 48 de ore înainte la conducerea instituției și care trebuie să fie însoțită de documente justificative relevante pentru solicitare;

(8) Zilele libere/ orele libere pot fi solicitate cu înlocuitor, care trebuie să fie personal calificat sau cu recuperare;

(9) Cererea depusă trebuie să conțină, după caz, obligatoriu, numele și semnătura înlocuitorului sau planul de recuperare (ziua/ zilele, intervalul orar etc.);

(10) Din motive obiective și în funcție de situație, directorul poate aproba sau refuza acordarea zilelor libere pe baza învoirii colegiale în perioada solicitată (dacă perioada este una tipic aglomerată/ solicitantă/ cu sarcini de serviciu urgente etc. , iar problemele personale suferă amânare);

(11) Pe parcursul perioadei libere pe baza învoirii colegiale, solicitantul se obligă să poată fi contactat telefonic în cazul în care apare o situație neprevăzută, urgentă și să ofere informații, indicații, sprijin (telefonic, e-mail etc.) pentru rezolvarea situației.



**Art.28.** Salariații pot solicita concedii fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

**Art.29.**

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă conform prevederilor legale.

(3) Cadrele didactice din Palatul Copiilor, la fel ca toate cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat, beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.

(4) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(6) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.

(7) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(8) Personalul de conducere, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic beneficiază, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar conform dispozițiilor din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ, iar durata acestui concediu suplimentar se stabilește în comisia paritară la nivel de instituție.

**Art.30.**

(1) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

(2) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în muncă. De asemenea, angajații pot beneficia de concediu fără plată și în alte situații, specificate în legislația în vigoare și în Contractul colectiv de muncă.

(4) Evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale va fi ținută conform metodologiei existente de către serviciul secretariat.

(5) Salariații au dreptul la zile libere plătite conform prevederilor legale.

(6) Conform prevederilor din CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 1199 din 5.07.2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar sunt stabilite un număr de 2 zile libere compensatorii pentru fiecare zi nelucrătoare/ sărbătoare legală în care salariatul prestează activitate la cererea conducerii unității de învățământ;

(7) Zilele libere compensatorii pot fi solicitate în următoarele 30 de zile, pe baza unei cereri scrise adresate conducerii unității de învățământ și având în vedere procesul verbal și tabelul de prezență din

cadrul activităților desfășurate;

(8) Participarea la alte activități extrașcolare, concursuri etc. în zile nelucrătoare/ zile de sărbătoare, oferă personalului din învățământ dreptul de a cere zile libere compensatorii doar cu respectarea Art. 28, alineatul 7 din CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 1199 din 2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar și anume, doar dacă acele activități/ concursuri etc. sunt incluse în Calendarul Ministerului Educației

**Art.31.** Personalul cu funcții de conducere are obligația de a urmări permanent modul în care personalul din subordine respectă programul de muncă și felul în care își realizează sarcinile de serviciu și de a comunica directorului instituției eventualele abateri disciplinare ale salariaților, constatate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament, în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

## **CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

### **Art.32.**

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, libera exercitare a dreptului sindical, a libertății de opinie a fiecărui salariat conform Constituției României, legislației naționale precum și convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat.

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

### **Art.33.**

Orice discriminare, deosebire, excludere, restricție sau preferință, bazată pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, situație sau responsabilitate familială, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în orice domenii ale vieții publice este interzisă.

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

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

### **Art. 34.**

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

(2) Hărțuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre

care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

**Art. 35.** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente.

**Art. 36.** Încălcarea demnității personale a unor salariați de către alți salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare se sancționează disciplinar, potrivit legii.

**Art. 37.** Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi

**Art. 38.** Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art. 39.** Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art. 40.** Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**Art.41.** Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**Art.42.** Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**Art.43.** Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească

elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

**Art.44.** Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

**Art.45. (1)** Constituie contravenție și se sancționează cu amendă:

a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art. 2 alin.

b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 2 alin. (5<sup>6</sup>).

(2) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform ordonanței nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

**Art. 46.** Constituie contravenție, conform prezentei ordonanțe, refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la sistemul de educație de stat sau privat, la orice formă, grad și nivel, din cauza apartenenței acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauză.

## **CAPITOLUL VIII: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.47.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

**Art.48.**

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

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

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

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

(5)

**Art.49.** Conducerea va asigura condițiile de mediu propice pentru desfășurarea în bune condiții a activității la locul de muncă.

**Art.50.**

(1) Conducerea are obligația de a asigura igiena, securitatea și sănătatea salariaților în toate

aspectele referitoare la muncă.

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

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

**Art.51.** Conducătorul trebuie să ia următoarele măsuri de asigurare a securității, igienei și sănătății în muncă:

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

**Art.52.** Obligațiile și drepturile salariaților privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă:

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

corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate în muncă.

**Art.53.** Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare:

1) salariații prevăzuți la art. 2 lit. c) – e) din OUG nr. 96/2003 nu pot fi obligați să desfășoare muncă de noapte;

2) în cazul în care sănătatea salariaților menționați la alin. 1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;

3) solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte;

4) în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariații va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11 din OUG nr. 96/2003.

## **CAPITOLUL IX: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art.54.**

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

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

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

(4) În cazul în care, cel care a formulat cererea, sesizarea sau reclamația nu se consideră mulțumit de răspunsul primit, sau dacă cererea, sesizarea ori reclamația nu a fost soluționată la nivelul unității, se poate adresa Inspectoratului Județean Timiș și forurilor competente.

### **Art.55.**

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

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

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

în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

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

d) nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei de discriminare după sex;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării

contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art.56.** Salariații au dreptul să solicite, în soluționarea cererilor lor, sprijinul organizației sindicale.

## CAPITOLUL X: SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art.57.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

### **Art.58.**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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 obținerea gradății de merit, pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;
- e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

### **Art.59.**

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul instituției de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;

b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al instituției de învățământ

(2) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul din instituția de învățământ, personalul de conducere al instituției de învățământ preuniversitar, **comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:**

a) pentru personalul unității/instituției de învățământ, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP (Inspectoratul școlar județean), la solicitarea conducerii unității de învățământ.

c) pentru personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean

(4) **Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia conducătorului instituției abilitate** în soluționarea sesizării, după respectarea prevederilor alin. (4), după aprobarea lor de către consiliul de administrație al instituției de învățământ preuniversitar, pentru personalul instituției de învățământ;

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de



cercetare disciplinară prin decizie/ordin. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(8) Art. 212. (6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

a) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. Legea inv

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### **Art. 60.**

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general

(3) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art.61.** Conducerea instituției va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

#### **Art.62.**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 58, alineatul 3, lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

### **Art.63.**

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

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

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

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

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

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

**Art.64.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

**Art.65.** Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

**Art. 66.** Sancțiunile prevăzute la art.58 se aplică salariaților de către directorul unității.

**Art. 67.** Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării la altă instituție, se sancționează de către conducerea instituției la care aceasta este detașată.

**Art. 68.** Pentru persoanele detașate în această instituție, care nu respectă dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern, Palatul Copiilor poate dispune încetarea detașării persoanei respective, încetare care va fi comunicată în scris instituției de unde este detașat cel în cauză.

## **CAPITOLUL XI: RECOMPENSE**

**Art. 69.** Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin, pot primi sau, după caz, pot fi propuse, să li se acorde potrivit legii următoarele recompense:

- a) acordarea de premii și de alte recompense materiale;
- b) pentru activitatea deosebită și efortul depus în vederea obținerii unor rezultate foarte bune, personalul didactic poate obține gradația de merit, conform prevederilor legale speciale.
- c) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi premii, decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

## **CAPITOLUL XII: ELEVII**

### **1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

#### **Art.70.**

(1) Calitatea de elev la unul din cercurile existente în Palatul Copiilor și structurile sale se poate dobândi:

- a) Dacă vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în palat și structuri este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.
- b) prin înscrierea elevilor la activități, care se va face anual conform procedurii proprii, aprobată în consiliul de administrație al instituției.

(2) Elevii care au frecventat un cerc în anul trecut au dreptul de a se înscrie și în anul următor.

### **2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

#### **Art.71.**

(3) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cercurilor și prin participarea la activitățile existente în programul palatului.

(4) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare ședință de cerc de către profesor care consemnează, obligatoriu, prezența sau absență în catalogul cercului.

(5) Fiecărui elev înscris la unul din cercurile Palatului Copiilor i se poate elibera, la cererea părintelui sau a tutorelui legal, o fișă de prezență la activitățile cercului în care vor înscrie, sub semnătura conducătorului de cerc, numărul de ore prezente la activități. Fișele de prezență vor fi documentele care vor folosi la stimularea elevilor/copiilor cu activitate deosebită prin atribuirea de adeverințe, premii, diplome de participant etc., conform legislației în vigoare.

(6) În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc din palat depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al Palatului poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

### **3. DREPTURILE ELEVILOR**

#### **Art.72.**

(7) Elevii din Palatul Copiilor se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în Palat și structuri nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

(8) Elevii din palatul copiilor beneficiază de participare gratuită la activitățile desfășurate.

(9) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune palatul copiilor.

(10) Elevii din Palatul copiilor au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile desfășurate în cadrul cercului sau alte activități.

(11) Elevii au dreptul să opteze, pentru cercul pe care urmează să-l frecventeze corespunzător dorințelor, talentului, intereselor, pregătirii și competențelor lor. fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

(12) În cadrul procesului instructiv-educativ, elevul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

### **4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

#### **Art.73**

(13) Elevii din Palatul Copiilor au datoria de a frecventa cercurile la care s-au înscris.

(14) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în Palatul Copiilor, cât și în afara lui.

(15) Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Palatului Copiilor;

c) să aducă și să difuzeze în palatul copiilor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității din Palatul Copiilor sau care afectează frecvența la cercuri a elevilor.

e) să dețină și să consume în perimetrul Palatului și în afara lui droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc; să introducă în Palatul Copiilor orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din palatul copiilor;

f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

g) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul palatului copiilor;

h) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul din palatul copiilor.

(16) Pagubele produse cu voie de copii/ elevi prin nerespectarea Regulamentului Intern al instituției vor fi suportate de părinți sau susținătorii legali.

## 5. RECOMPENSELE ELEVILOR

### Art. 74.

(17) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea de cerc și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de cerc;
- b) evidențiere de către director în fața colegilor din Palatul Copiilor sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori; e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și prioritate în mobilitățile Erasmus + în străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

(18) Pot fi stimulate activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, fonduri, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

(19) Elevii care se remarcă prin rezultate deosebite în activitatea de cerc pot primi, adeverințe de participare la cercuri, care atestă abilități în specialitatea cercului, dar și completare substanțială a portofoliului din învățământul formal.

## 6. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

### Art.75

(20) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, regulamentul intern vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(21) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) exmatricularea.

(22) Sancțiunea se aplică de către profesorul cercului sau director.

(23) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

(24) Muștrarea scrisă constă în înmânarea documentului scris de profesorul cercului și/sau director către părinții/tutorii legali. În document se vor preciza faptele elevului care pot produce sau au produs consecințe negative, precum și recomandările profesorului. Elevii care absentează în mod regulat de la școală pentru a participa la activitățile din palatul copiilor nu vor mai fi primiți la cercuri.

(25) Exmatricularea constă în eliminarea din Palatul Copiilor în care acesta a fost înscris. Ea se face pentru abateri deosebit de grave.

## 7. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.76.** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la depășirea vârstei ce permite dobândirea calității de elev la Palatul Copiilor;
- b) în cazul în care elevul a absentat nemotivat mai mult de 5 ședințe de cerc;

- c) în cazul exmatriculării;
- d) în cazul abandonului din diferite motive;
- e) în cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară ori a regulamentului școlar, prin abateri disciplinare grave și repetate, distrugeri de bunuri (cu voință) etc.

### **CAPITOLUL XIII: PĂRINȚII**

#### **Art.77.**

(1) Se constituie comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc, format din 3 persoane: un președinte și doi membri, care se aleg în fiecare an în adunarea părinților ce are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar

(2) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților și elevilor iar hotărârile comitetului sunt luate de comun acord, comunicate celorlalți părinți și respectate.

(3) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijină personalul de la cerc în organizarea unor activități (spectacole, expoziții, excursii etc.);

b) sprijină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului. Aceasta se poate face și prin contribuții financiare, donații, sponsorizări din partea părinților, cu respectarea legislației în vigoare

(4) Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri vor constitui **Consiliul reprezentativ al părinților de la Palatul Copiilor Iași.**

**Art.78.** Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.

**Art.79.** Părinții au obligația de a ține legătura cu coordonatorul cercului, pentru a cunoaște situația elevului. Coordonatorul fiecărui cerc stabilește modalitatea de comunicare cu părinții și o precizează la începutul fiecărui an școlar.

**Art.80.** Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

### **CAPITOLUL XIV: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**

#### **I. Concedierea salariaților din inițiativa unității**

##### **Art. 81.**

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

(2) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune conducerii măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 20

de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

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

**Art.82.** Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

**Art. 83.** Dispozițiile pct. I al prezentului capitol se completează cu cele prevăzute de Codul muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

## **II. Plata salariului**

### **Art. 84.**

(4) Salariul se plătește prin card o dată pe lună.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

## **CAPITOL XV: INSTRUCȚIUNI GENERALE DE PREVENIREA ȘI COMBATerea INFECTĂRII CU CORONAVIRUS (COVID-19) ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Art. 85. Palatul Copiilor Iași cu structurile sale din Târgu-Frumos, Hârlău, Podu Iloaiei, Belcești, Țibănești, Răducăneni** au obligația ca, în caz de epidemie/pandemie, să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității, în ceea ce privește:

a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;

b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;

c) organizarea accesului în instituția de învățământ;

d) organizarea programului de învățământ;

e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;

f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în instituția de învățământ;

g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;

h) asigurarea măsurilor pentru elevi, cadre didactice și alt personal din instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

### **Art. 86.**

#### **(1) Acțiuni și măsuri implementate**

Stabilirea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor se va face cu reglementările legale în vigoare.

#### **(2) Pregătirea înainte de deschiderea anului școlar**

Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin, conducerea unităților de învățământ preuniversitar are în vedere următoarele aspecte:

a) organizarea spațiilor - săli de cerc - astfel încât așezarea băncilor să asigure o distanțare fizică

- corespunzătoare pentru elevi;
- b) stabilirea circuitelor funcționale;
  - c) organizarea spațiilor de recreere;
  - d) evaluarea necesarului de resurse umane;
  - e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
  - f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal.

### **(3) Măsuri de protecție în contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-CoV-2**

Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Iași aprobă procedura proprie, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul instituției și a punctelor de lucru, de predare și instruire, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, cu respectarea criteriilor și a protocoalelor prevăzute în documentele anexate la respectivele măsuri.

### **(4) Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2**

Conducerea Palatului Copiilor Iași va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentantul ISJ Iași, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJ.

Resursele necesare:

- a) Resursele materiale: săli de cerc;
  - dotări: bănci, scaune, etc.;
  - dotări cu altă destinație: dispensatoare de săpun și dezinfectante, rezerve de măști, produse de curățenie și igienizare a suprafețelor, spațiilor, marcaje, afișe informative etc.;
- b) resurse umane: cadre didactice, personal administrativ, personal de curățenie;
- c) resurse informaționale:
  - lista exactă a elevilor pe grupe, numărul de elevi pe grupe, date personale de identificare a elevului și părinților: număr de telefon, adrese de email, apartenența la grupul cercului și la grupul școlii;
  - lista exactă a cadrelor didactice, a personalului școlii, pentru fiecare: date personale de identificare, ce dotare tehnică personală la școală au, există conexiune internet de mare viteză, în ce categorie de vârstă și de risc la COVID sunt (în funcție de starea generală de sănătate a fiecăruia: ce boli cronice, ș.a.);
  - situația exactă la zi a stocului existent și a stocului necesar minim pentru fiecare categorie de resurse materiale;
  - sălile de clasă: capacitate actuală cu distanțare fizică (nr. de elevi în sală);
  - situația resurselor electronice pentru scenariile ce prevăd învățământul la distanță, parțial sau total;
- d) resursele financiare;

### **(5) Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării**

**fizice:** Se va face conform reglementărilor în vigoare.

### **(6) Organizarea sălilor de clasă/cerc:**

- Va fi păstrată componența grupelor.
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 20 minute, apoi în timpul schimbării grupelor minimum 30 minute și la finalul zilei;



- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor respecta reglementările în vigoare, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul deplasării, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.

- Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac prevăzut cu sac în interior.

- În cazul cercurilor care-și desfășoară activitatea în afara instituției, coordonatorii de cerc vor respecta normele și măsurile stabilite de instituția în care își desfășoară orele, conform contractului/protocolului de colaborare.

#### **(7) Organizarea grupurilor sanitare:**

Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;

- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile;

- sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință.

- Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);

- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (anexa 1- Planul de curățenie și dezinfecție);

- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

#### **(8) Organizarea cancelariei:**

Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- la intrarea în cancelarie;

- Se va păstra distanța fizică între persoane, conform reglementarilor în vigoare.

#### **(9) Organizarea accesului în unitatea de învățământ:**

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către coordonatorul de cerc din unitatea de învățământ;

- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);

- Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;

- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

#### **(10) Organizarea programului școlar:**

- Organizarea procesului de învățământ, stabilirea orarelor la grupe și desfășurarea orelor la curs va avea în vedere Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, conform reglementărilor în vigoare.

#### **(11) Organizarea activităților sportive:**

- Organizarea activităților sportive, stabilirea orarelor la grupe și desfășurarea orelor la curs va avea în vedere Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, conform reglementarilor în vigoare.

#### **(12) Monitorizarea prezenței:**

La nivelul Palatului Copiilor Iași și punctelor de lucru cu structurile sale din Târgu-Frumos, Hârlău, Podu Iloaiei, Belcești, Țibănești, Răducăneni se vor monitoriza absențele elevilor în catalogul fiecărui cerc, acesta fiind unitar, iar cele ale personalului în condica

de prezență.

### **(13) Spălarea/Dezinfectarea mâinilor:**

- imediat după intrarea în unitate și înainte de a intra în sala de curs;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

### **(14) Purtarea măștii de protecție**

Purtarea măștilor de protecție se va face conform reglementărilor în vigoare.

### **(15) Măsuri igienico-sanitare**

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă, trebuie să conțină:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);
- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);
- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului:
- în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi (schimbul de grupe);
- în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;
- pentru grupurile sanitare, ori de câte ori este necesar;
- în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică. Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele. Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața. Se prioritizează dezinfecția suprafețelor atinse frecvent, precum:
  - clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;
  - treptele scărilor;
  - băncile, catedrele și scaunele din clasă;
  - separatoarele montate pe bănci;
  - blaturi;
  - balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- mânerele echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive);
- obiecte didactice comune;
- calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane;

Notă: Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie de plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator.

Nu este necesară aplicarea de rutină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de exemplu, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite). Se au în vedere resursele și echipamentele necesare. Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea

produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora. Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

**(16) Aplicarea planului de curățenie și dezinfecție**

Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfecție. Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă). Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare. Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării. Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au accesul. În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

**(17) Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV2**

Instruirea personalului și comunicarea de informații către elevi și părinți se va face conform reglementărilor în vigoare.

**(18) Comunicarea de instrucțiuni/informații pentru părinți:**

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

**(19) Triaajul zilnic:**

Este important ca:

- părinții/reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;
- întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.

Triaajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căruia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri

**(20) Protocol de izolare a copiilor bolnavi**

**(21) Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19:**

Se vor aplica reglementările în vigoare.

## **CAPITOLUL XVI: DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.87.**

(1) Prezentul Regulament Intern se aplică și persoanelor ce însoțesc copiii înscriși la cercurile palatului, părinți, bunici sau alte persoane, pe perioada cât însoțesc copiii ce participă la activitățile cercurilor, repetiții, spectacole, concursuri sau alte evenimente specifice domeniului de activitate al Palatului.

(2) Insoțitorii sunt obligați să supravegheze copiii până la intrarea în curtea instituției, când profesorul va prelua obligația de supraveghere a acestora pe parcursul desfășurării orei sale, după care, la terminarea activității, copiii vor fi din nou preluați de însoțitori, la ieșirea din curtea instituției.

**Art.88.** Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.

**Art.89.** Conținutul regulamentului intern va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora, prin semnătură de luare la cunoștință.

### **Art.90.**

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

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

**Art.91.** Prezentul Regulament intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului, constituite la nivelul instituției și va intra în vigoare după semnarea lui de către conducerea instituției, aprobarea de către Consiliul de Administrație, precum și după luarea la cunoștință de către salariați, conform procedurii prevăzute pentru întocmirea regulamentelor interne.

**Art.92.** Regulamentul intern se va afișa la sediul instituției.

**Art.93.** Prezentul regulament de ordine interioară a fost discutat în Consiliul profesoral și aprobat/validat în Consiliul de Administrație în data de xx. 10.2024. Acest regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, sub semnătură, conform Anexei 1.