



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
PALATUL COPIILOR ZALĂU
B-dul M.Viteazul nr. 35, loc. Zalău, jud. Sălaj, Cod 450099
Tel/fax: 0360405666, E-mail: palat_zalau@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Avizat în Consiliul Profesorat _____

Nr...../.....

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de _____

REGULAMENT INTERN – PALATUL COPIILOR ZALĂU

În temeiul dispozițiilor: Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, al normelor referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, în care procesul de învățământ vizează educația non-formală, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar NR.198/2023, cu modificările ulterioare, O.U.G. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023; ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Anexei la OMEC nr.4135 /21.04.2020 de aprobare a instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar și având vedere: OMEC 4247/13.05.2020; prevederile art.1 din Hotărârea Comitetului național pentru Situații Speciale de Urgență nr.6/2020; prevederile art.49 din Anexa 1 la Decretul nr.195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României și ale Hotărârii Parlamentului României nr.19/2020; prevederile Decretului nr.240/2020, privind prelungirea stării de urgență pe întreg teritoriul României, instituite prin Decretul nr.195/2020, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin.(3) din H.G. nr.24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării; Ordinul ministrului educației cu numărul 3 694, din data de 1 februarie 2024 privind structura anului școlar 2024-2025; ordinul comun nr. 5.196 / 1.756 din 3 septembrie 2021.

s-a emis prezentul REGULAMENT INTERN.

An Școlar 2025-2026

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru tot personalul angajat la Palatul Copiilor Zalău, pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copiii care beneficiază de activitatea educativă din Palatul Copiilor Zalău, părinții acestora și partenerii implicați în activitatea educativă.

(2) Palatul Copiilor Zalău este subordonat ierarhic: Inspectoratului Școlar Județean Salaj și Direcției Generale a Învățământului Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației care asigură îndrumarea și controlul activităților desfășurate în instituție.

Art.2 Palatul Copiilor Zalău este o instituție de învățământ în care se desfășoară activități instructiv-educative specifice, în afara cursurilor școlare, prin care se aprofundează și se completează cunoștințe, se dezvoltă aptitudini și competențe potrivit vocației și opțiunilor copiilor, se organizează petrecerea timpului liber prin programe educative.

Art.3. În România, toți copiii cu vârste între 5 și 19 ani beneficiază de educație non-formală, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare.

Art.4. (1) Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice palatelor și cluburilor copiilor.

(2) Activitatea Palatului Copiilor Zalău se desfășoară pe toată durata anului școlar și în vacanțele școlare (sub formă de cluburi de vacanță) și este gratuită.

Art.5. Activitatea de instruire și educație non-formală din cadrul Palatului Copiilor Zalău se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.6. Palatul Copiilor Zalău este o unitate cu personalitate juridică, este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Tulcea și a Regulamentului Intern al unității.

Art.7 În incinta unității sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activității de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activități care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.8 (1) La Palatul Copiilor Zalău, anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În conformitate cu structura anului școlar stabilită prin Ordinul Ministrului, Consiliul de Administrație al Palatului Copiilor Zalău a decis asupra perioadei de activitate didactică în unitate, cu următoarele amendamente:

- ✓ Numărul săptămânilor de activitate didactică s-a stabilit prin ordin al ministrului educației OMEC cu numărul 3463, din data de 4 MARTIE 2025 privind structura anului școlar 2025-2026). Anul școlar 2025-2026 începe la data de 1 septembrie 2025, se încheie la data de 31 august 2026 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2025—2026 încep la data de 8 septembrie 2025.
- ✓ În perioadele de vacanță a elevilor, activitatea de la club continuă, organizându-se acțiuni specifice educației non-formale cu elevii.

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2025-2026

Anul școlar 2025-2026 începe la data de 1 septembrie 2025, se încheie la data de 31 august 2026 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2025-2026 încep la data de 8 septembrie 2025. Structura anului școlar cuprinde:

Anul școlar 2025-2026 se structurează, pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

a) intervale de cursuri:

- de luni, 8 septembrie 2025, până vineri, 24 octombrie 2025;
- de luni, 3 noiembrie 2025, până vineri, 19 decembrie 2025;
- de joi, 8 ianuarie 2026, până vineri, 6 februarie 2026, respectiv vineri, 13 februarie 2026, sau vineri, 20 februarie 2026, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;
- de luni, 16 februarie 2026, respectiv luni, 23 februarie 2026, sau luni, 2 martie 2026, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după caz, până vineri, 3 aprilie 2026;
- de miercuri, 15 aprilie 2026, până vineri, 19 iunie 2026;

b) intervale de vacanță:

- de sâmbătă, 25 octombrie 2025, până duminică, 2 noiembrie 2025;
- de sâmbătă, 20 decembrie, 2025 până miercuri, 7 ianuarie 2026;
- o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în perioada 9 februarie-1 martie 2026;
- de sâmbătă, 4 aprilie 2026, până marți, 14 aprilie 2026;
- de sâmbătă, 20 iunie 2026, până duminică, 6 septembrie 2026.

În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri. În ziua de 5 octombrie - Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri

- ✓ **Programul național "Școala altfel"** se va desfășura în perioada 15 -19 decembrie 2025, pe o perioadă de 5 zile lucrătoare consecutive
- ✓ **Programul național "Săptămâna verde"** se va desfășura în perioada 30 martie -03 aprilie 2026, pe o perioadă de 5 zile consecutive

În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., activitatea didactică de la Palatul Copiilor poate fi suspendată pe o perioadă determinată, cu respectarea prevederilor Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Recuperarea cursurilor suspendate în condițiile alin. (1) nu se poate realiza în perioada vacanțelor școlare.

Suspendarea activităților didactice se face la cererea directorului, după consultarea sindicatului, a inspectorului educativ și cu aprobarea inspectorului școlar general.

Modificarea structurii anului școlar se poate face prin ordin de ministru, în condiții excepționale.

Art. 9 (1) Orice modificare a structurii Palatului Copiilor Zalău poate fi făcută numai cu aprobarea Ministerului Educației.

(2) Palatul Copiilor Zalău este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, având 16 norme didactice și 302 de grupe, cu structurile Simleu -Silvaniei- 6 cercuri, Cehu-Silvaniei -5 cercuri, Jibou -6 cercuri.

Art.10 Activitatea didactică se desfășoară pe cercuri grupate în catedra Științifico-tehnic-aplicativă, catedra Cultural- Artistică și catedra Sportivă, în grupe de începători, avansați sau de performanță, în funcție de nivelul pregătirii elevilor și este condusă de cadre didactice calificate.

Art.11 (1) Propunerile pentru reprofilarea/redenumirea unui cerc se analizează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al Palatului Copiilor Zalău

(2) Reprofilarea unui cerc, în cazul unei frecvențe reduse, a bazei materiale necorespunzătoare, se avizează de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Salaj, la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Palatului Copiilor Zalău și este înaintată, conform metodologiei în vigoare, spre avizare A.R.A.C.I.P.

(3) Inspectoratul Școlar Județean poate aproba transferarea temporară sau definitivă a unei norme didactice de la un club la altul, la propunerea consiliilor de administrație.

Art.12 În cazul în care numărul preșcolărilor/elevilor înscriși la un cerc din palatele sau cluburile copiilor depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al palatului ori clubului copiilor poate decide, la propunerea coordonatorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art.13 Numărul de elevi/grupă poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului, conform Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, respectând numărul minim și maxim conform legislației în vigoare

Art.14 (1) La Palatul Copiilor Zalău norma didactică se constituie din grupe pe profilul cercului.

Art.15 (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară timp de 100 minute/săptămână, programate în aceeași zi, cu două pauze de 10 minute;

(2) În situația în care la un cerc se obțin rezultate de excepție la nivel național/internațional, poate fi constituită o grupă de performanță cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității. Numărul grupelor de performanță pe specialitate este aprobat de Consiliul de Administrație, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe; un cerc poate avea o singură grupă de performanță.

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

Art.16 (1) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei programe și planificări calendaristice a activității, aprobate de către Consiliul de Administrație, respectând reperele metodologice minimale în domeniu aprobate de M.E.

(2) Portofoliul cercului va conține:

- ✓ oferta educațională a cercului;

- ✓ programa asumată, avizată de responsabilul de comisie, aprobată de director, avizata de inspector de activități extrașcolare și inspector de specialitate;
- ✓ planificarea calendaristică asumată, avizată de responsabilul de comisie, aprobată de director
- ✓ documente de proiectare didactică, inclusiv proiecte de lecții pentru cadrele didactice debutante și pentru cadrele didactice fără studii specifice postului;
- ✓ setul de competențe formate prin activitatea desfășurată în cadrul cercului, specifice fiecărui nivel de grupă;
- ✓ modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;
- ✓ măsuri de optimizare și dezvoltare a ofertei educaționale a cercului;
- ✓ proiectul de dotări și achiziții pe termen mediu și lung;
- ✓ portofoliul de studii al elevului, care cuprinde modulele de studiu parcurse și competențele specifice acestora, formate pe parcursul frecventării activității cercului.

(3) Activitatea este astfel concepută încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor pentru educația formală și fără a se suprapune cu activitățile altui cerc din Palatul Copiilor Zalău

Art.17 După constituirea grupelor, se întocmesc cataloagele, în care se consemnează prezența copiilor la fiecare activitate; elevii se înscriu și într-o bază de date dată de instituție, pentru a putea fi corelați cu aplicația SIIIR.

Art.18 În cadrul Palatului Copiilor Zalău se desfășoară activități cu conținut tehnico-aplicativ și științific, cultural-artistice, sportive și cu caracter recreativ, vizând realizarea idealului educațional definit de Legea Educației, prin atingerea următoarelor obiective:

- a) Pregătirea copilului, în colaborare cu școala și familia pentru formarea și afirmarea personalității individuale, autonome și creative, în spiritul păcii, demnității și toleranței, libertății și solidarității prevăzute de Carta Națiunilor Unite.
- b) Aprofundarea și extinderea cunoștințelor obținute în procesul de predare-învățare, potrivit vocației fiecărui copil, prin activități complementare activității din școală.
- c) Stimularea spiritului de investigare și a creativității, al altruismului și întraajutorării, specifice lucrului în echipă.
- d) Formarea și dezvoltarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice, creându-se condițiile afirmării talentelor și inițiativei individuale;
- e) Educarea în spiritul cunoașterii și respectării drepturilor copilului și a drepturilor omului.
- f) Intensificarea activităților de educare patriotică, urmând cunoașterea de către copii a istoriei poporului nostru, prin organizarea unor excursii de documentare la monumentele istorice.
- g) Creșterea contribuției activităților educative la formarea profilului moral civic al copiilor, de cunoașterea și respectare a legilor țării.
- h) Extinderea și diversificarea conținutului activităților de vacanță prin organizarea unor cluburi de vacanță, cu oferte educative corespunzătoare, bazate pe programe care să atragă marea masă a copiilor.
- i) Însușirea normelor de igienă ce stau la baza unui mod de viață sănătos, precum și educarea elevilor într-un spirit ecologic, contribuind în mod conștient la eforturile de păstrare a curățeniei naturii și a mediului ambiant.
- j) Colaborarea cu familiile copiilor și elevilor, în vederea descoperirii înclinațiilor și intereselor acestora pentru anumite domenii de activitate în care pot deveni performanți.
- k) Educarea civică a copilului în spiritul democrației participative, în cadrul comunității în care s-a născut și trăiește.

Art.19 În afara activităților din cercuri, ca formă de valorificare a activităților din cercuri, ateliere și laboratoare, copiii și elevii pot participa la organizarea și desfășurarea manifestărilor consacrate sărbătoririi

unor evenimente ale istoriei țării, concursuri, expoziții, simpozioane, evocări, recitaluri de poezie, serbări și carnavaluri, turnee ale formațiilor cultural-artistice, în țară și în străinătate, jocuri distractive, concursuri și demonstrații sportive, tabere de profil, etc.

Art.20 Palatul Copiilor Zalău poate iniția acțiuni de colaborare cu instituții similare din țară și străinătate pe bază de reciprocitate, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean, cum ar fi: schimburi de experiență, sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, tabere de creație, turnee artistice și competiții sportive, schimburi de delegații, concursuri, festivaluri, expoziții, etc.

CAPITOLUL II

ORGANIZARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.21 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână personalul didactic, auxiliar și nedidactic, potrivit Codului Muncii, iar cel didactic după funcția și norma de încadrare, conform legii Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, în ceea ce privește norma didactică conform Art 207 din Legea Educației Naționale, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- d) organizare/participare la simpozioane, concursuri, expoziții, spectacole, vernisaje, dezbateri, reprezentare și promovare a instituției, voluntariat, etc
- e) activități în cadrul comisiilor metodice și de specialitate, conform deciziilor și fișei postului.

Art.22 (1) Programul de lucru se desfășoară conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea Palatelor / Cluburile Copiilor. Deoarece majoritatea cercurilor își desfășoară o parte din activități și în weekend, profesorii au dreptul la una/două zile libere în cursul săptămânii.

- (2) Orarul cercurilor programul de lucru și orice modificare a acestora se aprobă în Consiliul de Administrație
- (3) Conducerea Palatului Copiilor Zalău are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de reglementările în vigoare, să modifice programul de lucru și orarul aprobat în Consiliul de Administrație, în funcție de necesități.

(4) Activitatea personalului didactic auxiliar cât și nedidactic se desfășoară conform normelor stabilite prin legislația în vigoare.

- Serviciul secretariat: își desfășoară programul în intervalul 7,00-15,00;
- Serviciul contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8,00-16,00;
- Serviciul administrativ își desfășoară programul în intervalul 7,00-15,00;

Art.23 (1) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare (art.111,118-121 și 123 din Codul Muncii), numai la solicitarea sau cu aprobarea prealabilă a reprezentantului legal al unității.

Art.24 (1) Evidența prezenței personalului la serviciu se va realiza, pe baza unor condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. Cel didactic va semna în condica de prezență la ore, întocmită de secretariat. Semnarea condicii de prezență în timp real este obligatorie.

(2) În condica de prezență reprezentantul legal va nota întârzierile sau absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident,etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarea zi lucrătoare secretariatul și conducerea unității.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Învoirea colegială se face prin cerere de învoire colegială, care se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea intervalului orar în care se va face recuperarea orelor. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) 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 absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art.25 (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către secretarul unității și se transmite conducerii unității cu 7 zile înainte de plata salariilor.

(2) După depunerea situației, aceasta poate fi modificată numai de către persoana care a întocmit-o cu acordul directorului.

(3) Înscrierea de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată disciplinar.

Art.26 (1) Salariații cu funcții de execuție pot fi învoiți de șeful direct să lipsească în interes personal de la serviciu cel mult o zi. Învoirea salariaților se poate face numai de către conducătorul unității/directorul.

Art.27 Conducerea instituției poate acorda, potrivit legii, concedii fără plată la cererea celor interesați.

Art.28 Programarea concediilor de odihnă se face, în cazul personalului nedidactic și auxiliar, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se aprobă de conducerea unității. Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, sezonului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele angajaților.

Concediile de odihnă ale cadrelor didactice se vor stabili conform legii la începutul anului școlar și vor fi aprobate în Consiliul de Administrație. Eventualele modificari vor fi anunțate în timp util în scris și vor fi aprobate în Consiliul de Administrație. Programul clubului de vacanță se va stabili de comun acord cu cadrele didactice cu cel puțin 72 de ore înainte de a începe această perioadă și se vor respecta prevederile

Regulamentului de Funcționare al Palatului Copiilor Tulcea; în permanență vor fi minim două cadre didactice în activitate pentru a desfășura activități specific cu elevii.

Art.29 Conducerea unității, alături de secretariat, ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat a concediilor de odihnă.

Art.30 Conducătorul locului de muncă/directorul/administratorul, va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, curățenia la locul de muncă, stingerea luminilor, etc.

Art.31 Salariații concediați în temeiul art. 61 lit. c), *când prin decizia de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului*, și d), *salariatul nu corespunde profesional*, al art. 65, *desființarea locului de muncă*, și 66 din Codul muncii, au dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare, cu excepția persoanelor concediate în temeiul art. 61 lit. d) care se află în perioadă de probă.

Art.32 În cazul demisiei termenul de preaviz pentru salariații în funcție de execuție este de 15 zile calendaristice, iar pentru funcții de conducere 30 zile calendaristice (conform Codului muncii).

2. OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Sectiunea 1- DISPOZITII GENERALE

Art.33 (1) Conducerea Palatului Copiilor Zalău este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale și Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor.

(2) La nivelul Palatului Copiilor Zalău se înființează Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității în educație.

Art. 34 (1) Degrevarea de ore a directorului Palatului Copiilor Zalău se va face conform normelor în vigoare

(2) Indemnizația de conducere se acordă conform legislației în vigoare.

(3) Directorul Palatului Copiilor Zalău are catedra rezervată în condițiile stabilite de Statutul personalului didactic pentru cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere.

Sectiunea 2 – DIRECTORUL

Art. 35 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Palatului Copiilor Zalău, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, sprijinind hotărârile Consiliului de Administrație al Palatului Copiilor, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Scolar Județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratului Scolar Județean.

(3) Directorul reprezintă Palatul Copiilor Zalău în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Palatul Copiilor Zalău, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să își susțină colegii în

vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Palatul Copiilor Zalău a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al Palatului Copiilor Zalău.

(6) Vizitarea Palatului Copiilor Zalău și a structurilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara Palatului Copiilor Zalău, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 36 (1) Drepturile și obligațiile directorului Palatului Copiilor Zalău sunt cele prevăzute de lege, regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, precum și de regulamentul intern.

(2) Perioada de efectuare a concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

Art.37 (1) Directorul este președintele Consiliului Profesorial și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte de evaluare anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Art.38. În exercitarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- ❖ Elaborează împreună cu echipa de lucru și propune consiliului de administrație regulamentul intern al Palatului Copiilor Zalău spre aprobare;
- ❖ Elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al Palatului Copiilor Zalău, prin care stabilește politica educațională a acestuia;
- ❖ Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de Palatul Copiilor Zalău;
- ❖ Lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- ❖ În baza propunerilor consiliului profesoral, numește coordonatorii catedrelor de specialitate/comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației;
- ❖ Poate propune spre aprobarea consiliului profesoral, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită comitetului de părinți, consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al Palatului Copiilor Zalău;
- ❖ Elaborează fișa postului și fișa de evaluare pentru șefii comisiilor metodice, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației;
- ❖ Întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- ❖ Elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în Consiliul de Administrație al Palatului Copiilor Zalău;
- ❖ Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației;
- ❖ Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu aprobarea consiliului de administrație;
- ❖ Aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- ❖ Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs, programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- ❖ Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

- ❖ Poate propune Consiliului de Administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul Palatului Copiilor Zalău;
- ❖ Aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ❖ Propune Consiliului de Administrație spre aprobare și aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
- ❖ Elaborează proiectul de buget cu ajutorul contabilului, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație al Palatului Copiilor Zalău;
- ❖ Răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul inspectoratului școlar județean pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației;
- ❖ Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Zalău evaluează activitatea directorului Palatului Copiilor Zalău și îi acordă calificativul anual, pe baza fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației;
- ❖ Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 39 Directorul unității, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- ❖ propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor personalului didactic care a obținut rezultate de excepție, în conformitate cu Legea Educației;
- ❖ evaluează activitatea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea građațiilor de merit.

Art.40 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor Zalău pe care îl conduce, pe baza rapoartelor din structurile subordonate. Rapoartele cluburilor sunt înaintate Palatului Copiilor Zalău iar directorul va centraliza aceste rapoarte și va elabora raportul general privind starea învățământului din Palat și Cluburi ale Copiilor care va fi înaintat inspectoratului școlar, urmând a fi inclus în Raportul general al ISJ (Starea învățământului). Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

SECȚIUNEA 3 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.41 (1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburilor copiilor.

(2) Consiliul de Administrație este organ de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorul colaborează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației locale.

(3) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Zalău este format din 11 membri, după cum urmează: 5 cadre didactice, inclusiv directorul, 1 reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean (responsabil cu activitatea educativă extrașcolară) 2 reprezentanți ai Consiliului Local/primarului, un reprezentant al partenerilor educaționali, 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor, invitat cu statut de observator. Punctul de vedere al acestuia (daca este cazul) se menționează în procesul-verbal al ședinței.

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

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical ales din Palatul Copiilor Zalău. Punctul de vedere al acestuia se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(6) Președintele Consiliului de Administrație este ales, activează și își îndeplinește atribuțiile conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare

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

(8) Consiliul de Administrație se întrunește lunar, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului Palatului Copiilor Zalău sau a două treimi dintre membri și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(9) Secretarul Consiliului de Administrație invită în scris, cu minim 48 de ore (24 de ore în caz de probleme urgente) înainte de data ședinței, membrii Consiliului de Administrație.

(10) Președintele Consiliului de Administrație numește prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

(11) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la alin. (14).

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

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

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

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

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

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

Art.42 Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 198/2023 și în metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație în unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de Ministerul Educației, Consiliul de Administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- ❖ aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, precum și planificările elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al Palatului Copiilor Zalău;
- ❖ aprobă grupele cu alt profil din cadrul cercurilor
- ❖ aprobă cererile de desfășurare în alte instituții partenere în cazuri speciale a unor grupe din cerc, pentru bunul mers al activităților și pentru creșterea atractivității instituției (maxim două grupe/normă)
- ❖ aprobă regulamentul intern al Palatului Copiilor Zalău, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral;
- ❖ avizează proiectele de state de funcții și de buget ale Palatului Copiilor Zalău;
- ❖ acordă calificativele anuale pentru întregul personal salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul anual privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor Zalău, a analizei realizate de către șefii catedrelor de specialitate/comisiilor metodice/altor compartimente existente la nivelul Palatului Copiilor Zalău;
- ❖ hotărăște strategia de realizare și de gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- ❖ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de titulari sau suplinitori, a posturilor didactice auxiliare și a celor nedidactice;
- ❖ organizează și elaborează tematica de concurs pentru susținerea probei practice; proba practică se desfășoară în cadrul Palatului Copiilor Zalău;
- ❖ validează raportul anual privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor Zalău și stabilește măsuri corective și de îmbunătățire, conform normelor legale în vigoare;
- ❖ stabilește acordarea de premii, din resurse extrabugetare, conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA 4 – CONSILIUL PROFESORAL

Art.43 (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu norma de bază la Palatul Copiilor Zalău, titulari și suplinitori și are rol de decizie în domeniul instructiv- educativ.

Art.44 (1) Ședințele consiliului profesoral al Palatului Copiilor Zalău se desfășoară, legal, în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al Palatului Copiilor;

(3) Personalul didactic auxiliar al Palatului Copiilor Zalău poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral.

(4) La ședințele consiliului profesoral, directorul Palatului Copiilor Zalău poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice cu norma întreagă din unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului intern. Cadrele didactice care funcționează cu jumătate de normă/P.C.O. în instituție vor participa la minim jumătate din ședințele consiliului profesoral și vor specifica pe baza unei declarații care este instituția unde participă la ședințele Consiliului profesoral.

(6) Directorul Palatului Copiilor Zalău numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Secretarul Consiliului Profesoral răspunde de acest lucru.

(8) Procesele verbale se scriu în Registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral, care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul Palatului Copiilor Zalău ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 45 Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 198/2023, consiliul profesoral al Palatului Copiilor Zalău mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- ❖ coordonează, monitorizează și asigură calitatea actului didactic;
- ❖ aprobă componența nominală a catedrelor de specialitate din Palatul Copiilor ;
- ❖ aprobă componența nominală a comisiilor permanente și temporare din Palatul Copiilor , conform legii
- ❖ alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- ❖ formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- ❖ analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor Zalău;
- ❖ dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație planul de dezvoltare al Palatului Copiilor;
- ❖ dezbate și avizează regulamentul intern al Palatului Copiilor Zalău în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din Palatul Copiilor ;
- ❖ dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual și planurile semestriale de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- ❖ dezbate la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propunerile de modificare sau de completare;
- ❖ dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din Palatul Copiilor;
- ❖ alege membrii comisiilor paritare atunci când se constituie acestea, conform legii
- ❖ numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- ❖ aprobă participarea unității de învățământ la programe și proiecte educative naționale și internaționale;
- ❖ aprobă afilierea Palatului Copiilor Zalău la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- ❖ hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament, R.O.F.U.I.P., Regulamentului intern si Statutului elevului
- ❖ Semnalează cazurile de familii cu un comportament violent repetat față de copii si se implică în rezolvarea acestora; colaborează cu institutii cu responsabilitati în acest domeniu- Directia Generală de Asistență Socială și Protectia Copilului, poliție etc.
- ❖ Responsabilizează elevii care au comportament violent prin aplicarea unor masuri de interventie cu potential educativ și formativ; se recomandă evitarea centrării exclusiv pe sancțiuni și eliminarea din practica educaționala a unor sancțiuni care contravin principiilor pedagogice
- ❖ Implică elevii care comit acte de violență fizică sau psihologică în mod repetat în programe de asistență derulate în parteneriat cu alte institutii specializate (Politia comunitară, Direcția Generală de Asistență

Socială și Protecția Copilului, Agenția Națională Antidrog, biserica, alte organizații specializate în programe de protecție și educație a copiilor și a tinerilor).

- ❖ Identifică și asistă elevii victime ale bullyingului pentru a-i sprijini alături de alte cadre didactice, personal specializat (psihologi, asistenți sociali) și părinți/apartenenți

SECȚIUNEA 5 – COMISIILE DE SPECIALITATE

Art. 46 (1) În cadrul Palatului Copiilor Zalău funcționează comisiile de specialitate : Știință și Tehnico- Aplicativă ,Cultural -Artistică și Sportivă

(2) Comisiile de specialitate se subordonează directorului Palatului Copiilor Zalău.

(3) Ședințele comisiilor de specialitate se țin minimum o dată/modul, după o tematică aprobată anual de președintele comisiei și de directorul Palatului Copiilor Zalău și afișată la avizierul instituției.

Art. 47 Comisiile de specialitate din Palatul Copiilor Zalău au următoarele atribuții:

- ❖ elaborează propuneri pentru oferta educațională a Palatului Copiilor și strategia de implementare a acesteia;
- ❖ analizează periodic performanțele elevilor;
- ❖ elaborează, implementează, evaluează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- ❖ elaborează seturile de competențe specifice, care urmează a fi formate la fiecare cerc în parte, conform propunerilor cadrelor didactice coordonatoare de cerc;
- ❖ organizează schimburi de experiență sau alte activități comune cu comisiile metodice similare din județ, din țară sau din afara țării;
- ❖ contribuie la formarea continuă/perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 48 Coordonatorul comisiei de specialitate răspunde în fața directorului și are următoarele atribuții:

- ❖ elaborează și actualizează portofoliul comisiei, care conține: planul de dezvoltare al comisiei metodice, planul de activitate al comisiei, planul de activități al comisiei metodice pe perioada vacanțelor școlare, fișa profesională a fiecărui membru al comisiei metodice;
- ❖ stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- ❖ efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;
- ❖ consiliază cadrele didactice în procesul de proiectare și performanță didactică;
- ❖ consiliază cadrele didactice debutante sau nou angajate în Palatul Copiilor Zalău
- ❖ evaluează activitatea membrilor și propune calificative la sfârșitul anului școlar;
- ❖ identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice din comisie și recomandă participarea lor la cursuri de formare;
- ❖ organizează ședințele comisiei metodice lunar, după o tematică elaborată la nivelul comisiei și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar;
- ❖ elaborează informări/rapoarte anuale sau la solicitarea expresă a conducerii asupra activității comisiei.

3. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

3.1 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.49 Salariații Palatul Copiilor Zalău au următoarele drepturi :

- a) să li se asigure stabilitate în muncă, raportul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, controlul medical periodic, de protecția muncii, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să li se stabilească drepturile salariale potrivit legii;
- d) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual, plătit;
- e) să beneficieze după fiecare oră de activitate de câte 10 minute de pauză sau după 100 de minute de activitate de 20 de minute de pauză
- f) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată în condițiile legii;
- g) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- h) să li se garanteze dreptul la opinie;
- i) să nu fie supuși discriminărilor pe motive politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- j) să le fie garantat dreptul la asociere sindicală și de asemenea, salariații să își poată exercita dreptul la grevă în condițiile legii
- k) Salariații au dreptul între două zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

3.2 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.50 (1). Salariații **Palatului Copiilor Zalău** au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform fișei postului și dispozițiilor organelor de conducere (director, Consiliul de Administrație, ISJ Salaj).

(2). Principalele obligații ale salariaților sunt :

- a) Să își îndeplinească îndatoririle asumate prin contractul de muncă, conform fișei postului;
- b) Să respecte programul de lucru (punctualitate și promptitudine) și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- c) Să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- d) Să respecte ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă/în cadrul cercului
- e) Să cunoască bine sarcinile pe care le au de executat și să le îndeplinească în conformitate cu fișa postului și obligațiile comisiilor din care fac parte;
- f) Să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu;
- g) Să respecte normele de protecția muncii, igienă și de prevenire a incendiilor și orice alte norme a căror încălcare ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor personae (elevi, părinți,etc.) și să le prelucreze fiecărei grupe de copii;

- h) Să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a măsurilor de protecție civilă, în cazuri de forță majoră;
- i) Să se prezinte la serviciu/ore în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului
- j) Să se asigure de respectarea normele de protecție împotriva infectării cu COVID, purtând masca/viziera, facilitând dezinfectarea mâinilor copiilor cu soluție dezinfectantă, asigurând respectarea distanței fizice între copii în timpul participării la activitățile din Palatul Copiilor, dacă situația epidemiologică o cere.
- k) Să se asigure de aerisirea și igienizarea spațiilor de lucru între grupe și în timpul pauzelor
- l) în contextul evoluției nefavorabile a epidemiei e COVID 19 sau orice epidemie/situație nefavorabilă, activitatea cadrelor didactice se poate transfera în mediul online iar cadrele didactice au obligativitatea de a-și continua activitatea, utilizând platforme, aplicații și resurse educaționale deschise
- m) Să înștiințeze șeful ierarhic superior/directorul, de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, cazuri de îmbolnăvire (inclusiv cu virusul COVID 19), greutăți sau lipsuri;
- n) Înainte de a părăsi instituția, să verifice ca toți elevii care au frecventat în ziua respectiva cursurile cercului au părăsit clădirea
- o) Să înștiințeze în scris conducerea instituției despre orice activitate cu elevii care se desfășoară în afara sălii de cerc/clădirii sau în afara programului/în alt interval orar
- p) Să înștiințeze conducerea instituției de eventualele întârzieri/absențe
- r) Să participe la cursuri de perfecționare continuă, astfel încât să acumuleze cele 90 de credite transferabile, concursuri, alte activități conform fișei postului, astfel încât să acumuleze, la intervalul consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 credite profesionale transferabile.
- s) Să inițializeze și să participe activ, în cazul solicitărilor, la organizarea și desfășurarea activităților conexe (concursuri, festivaluri, expoziții, spectacole, tabere etc.).
- ș) Să solicite în scris aprobarea pentru a participa direct cu elevii instituției la evenimente ce se vor desfășura în afara localității, care presupun deplasarea
- t) Să manifeste un comportament decent și cooperant în relațiile cu elevii, părinții și cadrele didactice.
- ț) Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al instituției este interzisă în orice context

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR ȘI COPILOR

Art.51 Accesul în unitate

(1) Deplasarea spre/dinspre Palatul Copiilor Zalău dinspre/spre casă a copiilor, se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se vor traversa străzile doar prin locurile marcate în acest sens, respectând culoarea semaforului pentru pietoni; personalul Palatului Copiilor Zalău răspunde de siguranța elevilor doar în interiorul instituției nu și pe drumul dinspre/spre domiciliu.

(2) Copiii care sunt însoțiți de părinți, vor fi conduși până la intrarea în clădirea Palatului Copiilor Zalău. Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude sau prieteni de familie, vor fi învățați să nu părăsească clădirea neînsoțiți și să-și aștepte însoțitorul. Se interzice accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare .

(3) Pentru evitarea posibilităților de îmbolnăvire, în incintele Palatului Copiilor Zalău, se vor respecta, cu strictețe, următoarele reguli:

- respectarea cerințelor igienico-sanitare (inclusiv în contextul epidemiologic COVID); în cazul în care copilul prezintă orice simptom de răceală, acesta nu va fi adus la activități
- în situația în care în familiile copiilor există cazuri de infectare cu COVID și/sau persoane aflate în carantină/izolare, părinții sunt obligați să anunțe profesorul coordonator
- elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau apa de băut și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală.
- În cazul unei epidemii, purtarea măștilor faciale de protecție este obligatorie pentru copii și cadrele didactice și auxiliare racite/ gripate , (măștile și apa vor fi aduse de către fiecare copil de acasă).

(4) Pentru evitarea posibilităților de accidentare în incinta Palatului Copiilor Zalău, se vor respecta cu strictețe, următoarele reguli:

- Nu se va umbla, sub nici un motiv, la instalația electrică. Defecțiunile sesizate la funcționarea aparatelor electrice din dotarea cercului vor fi anunțate profesorului coordonator de cerc si/sau directorului.
- Instalațiile sanitare vor fi folosite, în mod corespunzător și civilizată.
- Este interzisă alergarea în interiorul clădirii, precum și desfășurarea oricărui joc ce presupune risc pentru securitatea/sanatatea copilului
- Deplasarea în curte și pe scări se face cu atenție; nu este admisă cățărarea pe balustrade/bănci/în copaci.
- În sălile Palatului/Clubului vor fi respectate normele specifice activității care se desfășoară, norme ce le vor fi aduse la cunoștință copiilor de către profesorul îndrumător de cerc.
- Pentru siguranța lor elevii vor urca pe scările destinate acestora
- Profesorul coordonator de cerc nu însoțește copilul la toaletă.
- Este interzis să se vină în Palatul Copiilor Zalau în ținuta indecentă, în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise, indiferent de statutul persoanei respective

Părinți/tutori

- Au acces **doar în intervalele de preluare a copiilor** sau în cazuri speciale (întâlniri programate, situații de urgență).
- Accesul în incintă este permis **numai cu acordul prealabil al coordonatorului** și al conducerii școlii, dacă este necesar.
- Părinții nu pot rămâne în incinta școlii în timpul activităților educaționale, cu excepția activităților deschise (ședințe, ateliere speciale).

Vizitatori / colaboratori / voluntari

- Pot avea acces doar pe baza unei invitații scrise din partea coordonatorului și **cu informarea prealabilă a conducerii școlii**

(5) Reguli de acces și comportament

1. Puncte de acces

- Intrarea se face prin poarta/încăperea desemnată de școala gazdă (ex: poarta principală sau poarta secundară, dacă este cazul).
- Elevii vor fi preluați de personalul unității nonformale și însoțiți către sălile de activitate.

3. Securitate și protecție

- Este interzis accesul persoanelor:
 - Sub influența alcoolului/drogurilor
 - Cu comportament agresiv sau nepotrivit
 - Fără motiv justificat și fără aprobarea coordonatorului
- Se interzice aducerea de obiecte periculoase (cuțite, arme, petarde, substanțe toxice etc.)

(6). Situații speciale

1. Acces în afara programului

- În cazuri excepționale (evenimente, pregătiri, activități speciale), accesul personalului sau părinților se va face pe baza unei notificări scrise transmise conducerii școlii cu minim 24h înainte.

2. Acces în caz de urgență

- În cazuri de urgență (accidente, incidente medicale, evacuare), accesul echipelor de intervenție se face cu prioritate.
- Personalul unității este obligat să colaboreze cu autoritățile și conducerea școlii pentru protejarea elevilor.

(7). Responsabilități

- **Coordonatorul unității nonformale:**
 - Se asigură că toți participanții cunosc și respectă procedura de acces.
 - Comunică permanent cu conducerea școlii.
- **Personalul unității:**
 - Supraveghează accesul, respectarea orelor de program, conduita părinților și elevilor.
- **Părinții/tutorii:**
 - Respectă orele de sosire/preluare și regulile stabilite.
- **Școala gazdă:**
 - Permite accesul doar în condițiile agreeate prin protocolul de colaborare.

(8) Sancțiuni

- Nerespectarea acestei proceduri poate duce la:
 - Avertismente scrise pentru părinți sau personal
 - Restricționarea accesului temporar
 - Rezilierea contractului de colaborare/participare, în cazuri grave

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

OBLIGAȚII ALE PĂRINȚILOR

- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția copiilor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale
- Părinții au obligația de a înștiința cadrele didactice dacă înscriu un copil cu dizabilități sau cu anumite nevoi speciale

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului

p) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

q) De a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar; de a se prezenta la orele de curs și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (fără pantaloni tăiați, bluze tip bustieră, pantaloni mai scurți de o palmă peste genunchi, etc)

(5) În situația în care legea impune restricții legate de COVID, profesorii de la Palatul Copiilor Zalău vor continua desfășurarea activităților în mediul online iar elevii înscriși la cercuri au obligația să participe la acestea

(6) Copiii care absentează nemotivat de 3 sau mai multe ori pot fi excluși de la cursuri. În situația în care, din motive de sănătate sau alte motive întemeiate, copilul va lipsi mai mult de o sesiune a cercului, absența trebuie anunțată profesorului conducător de cerc. Nerespectarea acestor reguli poate duce la eliminarea copilului din Palatul Copiilor Zalău

7) Palatul Copiilor Zalău este degrevat de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus

Art. 52 Părinții își vor obișnui copiii să respecte programul ca la școlile cu educație formală, asigurând intrarea la timp la ore. Părinții își vor putea lua copiii după ce cele 120 minute alocate s-au epuizat. După expirarea celor 120 minute aferente activității de cerc, profesorul coordonator este degrevat de orice responsabilitate în situația în care însoțitorul copilului, indiferent de vârsta copilului, nu respectă orarul cercului.

Art.53

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

d) preavizul de exmatriculare;

e) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

CAPITOLUL III

NORME DE IGIENA ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art.54 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați, elevi/copii sau părinți.

(2) Fiecare salariat are obligația să aerisească sala de cerc după fiecare grupă, să stingă lumina, să verifice geamurile/ușa, să verifice apa/chiuvețele de la băile elevilor la părăsirea sălii de cerc/instituției.

(3) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în timpul serviciului, precum și prezentarea la serviciu sub influența alcoolului. În caz contrar, salariatul va primi un avertisment scris și trimis acasă, iar ziua de lucru va fi tăiată.

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

Art.55 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducerea unității/directorul, iar în lipsa acestuia pe oricare dintre șefii ierarhici.

(2) Orice accident suferit de salariații/cadrele didactice sau elevii petrecut la locurile de muncă/sălile de cerc/de gimnastică/sport din cadrul Palatului Copiilor Zalău, va fi imediat adus la cunoștința conducerii instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-Palatul Copiilor Tulcea și invers.

Art.56 Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, conducerea Palatului Copiilor Zalău are următoarele obligații:

- a) să răspundă pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii în incinta instituției;
- b) să nu păstreze, distribuie sau să vândă substanțe/medicamante al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- c) Fumatul este interzis în interiorul instituției, conform Legii nr.15/2016.

Art.57 În caz de pericole majore (incendiu, calamități naturale, război, atac cu bombă), evacuarea personalului și a materialelor în locurile stabilite se va face conform Planurilor de P.S.I. și P.C.

Art. 58 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 21, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

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

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

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

CAPITOLUL IV

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

Art.59 Este interzis orice comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestui la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia/acesteia.

Art.60 Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.61 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.62 Angajații au dreptul să formuleze cereri sau reclamații cu privire la raportul de muncă existent în legătură cu relațiile de muncă și condițiile de muncă, securitate și sănătate în muncă. Toate cererile/reclamațiile se formulează în scris și se depun spre înregistrare conducerii unității.

Art.63

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

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

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

Art.64 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

A.65 Toate cererile, sesizările/reclamațiile se soluționează în termen de 30 de zile, dacă legea specială nu prevede altfel. Dacă este cazul, se solicită sprijinul reprezentanților salariaților.

Art.66 În situația în care petiționarul este nemulțumit de răspunsul primit se poate adresa instituțiilor competente.

CAPITOLUL VI

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANȚIUNI)

Art.67 Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinară. Conducerea Palatului Copiilor Zalău consideră ca abateri disciplinare:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor conform fișei postului;
- b) Absențe nemotivate de la serviciu ;

- c) Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu și în relația cu ceilalți angajați ai instituției;
- d) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) Neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor;
- f) Manifestări care aduc atingere prestigiului unității, inclusiv denigrarea activităților instituției și/sau a colegilor ;
- g) Desfășurarea unor activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- h) Transmiterea unor informații cu caracter confidențial unor terțe persoane;
- i) Încălcarea regulilor de igiena și securitatea muncii;
- j) Intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- k) Părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii unității;
- l) Executarea în timpul serviciului de activități străine de interesul serviciului;
- m) Împiedicarea, în orice mod, a altor lucrători/angajați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- n) Introducerea, comercializarea sau consumarea în timpul programului a substanțelor psihotrope;
- o) scoaterea din instituție/înstrăinarea unor bunuri/obiecte de inventar fără acordul conducerii și fără un proces verbal de predare/primire

Art.68 Furtul, bătaia, scandalul, distrugerile și refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumul de alcool, droguri sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

Art.69 Orice manifestare de discriminare sau de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul colectivului și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea randamentului muncii și a moralului angajaților.

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

Prevederi cu privire la actele și faptele de corupție

Art.70 a) Sunt interzise oricare activități care generează corupție: fraudarea concursurilor; solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, în vederea beneficierii de către educabili de tratament preferențial, ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea; traficul de influență și favoritismul;

b) Sunt interzise meditațiile contra cost, cu proprii educabili, prin constrângere.

c) Angajații Palatului Copiilor Zalău nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de orice natură, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

SANCTIUNI DISCIPLINARE:

Art.71 (1) Sancțiunile disciplinare pe care la poate aplica managerul /consiliul de administrație al instituției, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, conform celor prevăzute în prezentul regulament intern sau încalcă obligațiile stabilite prin prezentul document, contractul individual de muncă, fișa postului sau orice alt document anexă sau adiacent acestora sunt conform Codului Muncii 2016 :

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statutul profesional aprobat prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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.

Art.72(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.73 Conducerea instituției, prin hotărâre în Consiliul de Administrație, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.74

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția celei prevăzute la art. 48(1) 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 conducere să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.75 (1) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - Precizarea prevederilor din regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
 - Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 51 alin. 3, nu a fost efectuată cercetarea;
 - Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) 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.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.76 În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit.

Art.77

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

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

Art. 78 Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Palatului Copiilor Zalău

(1).Scopul Această procedură are ca scop prevenirea, identificarea și gestionarea corespunzătoare a suspiciunilor și faptelor de violență comise asupra copiilor în cadrul activităților educaționale nonformale desfășurate la Palatul Copiilor Zalău.

(2). Domeniul de aplicare Se aplică tuturor cadrelor didactice, colaboratorilor, personalului administrativ, voluntarilor, precum și copiilor, părinților sau tutorilor legali implicați în activitățile instituției.

(3). Definiții utile

- **Violență** – orice comportament fizic, verbal, emoțional sau sexual care produce suferință sau afectează integritatea fizică/psihică a unui copil.
- **Suspiciune de violență** – orice indiciu sau informație care sugerează că un copil ar putea fi victima unui comportament abuziv.

- **Sesizare confidențială** – o sesizare făcută fără expunerea identității persoanei care o formulează.

(4). Modalități de sesizare

✓ 4.1. Sesizare directă:

Orice persoană poate sesiza verbal sau în scris următoarele situații:

- Violență între copii;
- Violență din partea unui adult (cadru didactic, voluntar etc.);
- Comportamente abuzive observate în timpul activităților;

Sesizarea se face către:

- **Coordonatorul activității;**
- **Directorul instituției;**
- **Responsabilul desemnat.**

✓ 4.2. Sesizare confidențială:

Palatul Copiilor Zalău pune la dispoziție două metode confidențiale:

◆ a) Cutie de sesizări:

- Este amplasată într-un loc accesibil și vizibil (ex: lângă secretariat sau sala de așteptare);
- Copiii sau părinții pot introduce sesizări scrise, fără a-și semna numele;
- Cutia este deschisă săptămânal doar de persoana desemnată.

◆ b) Adresă de email confidențială:

- Sesizările pot fi trimise la: **confidential@palatulcopiilorzalau.ro**
- Accesul la această adresă este limitat doar la persoana responsabilă;
- Nu este necesar ca persoana care trimite sesizarea să se identifice.

(5). Informații minime în sesizare

- Ce s-a întâmplat? (Descrierea situației);
- Cine este implicat? (copii, adulți – dacă sunt cunoscuți);
- Când și unde s-a petrecut incidentul;
- Alte detalii relevante (martori, comportamente repetate etc.).

(6). Pașii de acțiune după o sesizare

1. **Înregistrarea sesizării** – verbală, scrisă sau electronică;
2. **Analiza de către responsabil** în max. 48 de ore;
3. **Discuție confidențială cu persoanele implicate**, dacă este posibil și sigur;
4. **Aplicarea de măsuri imediate de protecție**, dacă este cazul;
5. **Informarea conducerii instituției;**
6. **Sesizarea autorităților competente** (DGASPC, Poliție) în termen de 24h, dacă situația o impune;

7. **Monitorizarea cazului** și consilierea beneficiarilor, acolo unde este posibil.

(7). Principii de bază

- **Confidențialitate** totală privind identitatea persoanei care sesizează;
- **Protecția copilului** este prioritară;
- **Fără represalii** pentru persoanele care semnalează suspiciuni de bună credință;
- **Colaborare instituțională** cu autoritățile, în cazurile grave.

(8). Măsurile preventive și de educare

- Instruirea periodică a personalului cu privire la identificarea și gestionarea cazurilor de violență;
- Activități educative pentru copii privind:
 - Respectul reciproc,
 - Siguranța personală,
 - Modalități de a cere ajutor.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.79 Diseminarea activităților se face respectând legislația în vigoare, protecția datelor personale și procedurile aprobate la nivel de unitate. Transmiterea oricărui articol sau comunicat de presă privind activitățile desfășurate în unitate se face de către cadrul didactic responsabil cu imaginea, sau, după caz de către profesorul care a coordonat activitatea, cu avizul directorului

Art. 80 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în fișele postului și cu alte documente specifice care reglementează activitatea salariaților, inclusiv legislația specifică unui anumit domeniu.

Art. 81 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 de către conducerea instituției, prin hotărâre în Consiliul de Administrație, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit prezentului regulament.

Art.82 (1) În situațiile în care în privința drepturilor și obligațiilor ce decurg din prezentul regulament intervin reglementări legale mai favorabile sau obligatorii, acestea vor face parte de drept din regulament.

(2) Regulamentul intern intră în vigoare la data deși va fi adus la cunoștința fiecărui salariat prin semnătură de luare la cunoștință și afișare și va fi prelucrat prin grija conducerii unității; Regulamentul intern se va afișa la sediul instituției

Art.83 Prezentul regulament intern a fost elaborat de Comisia pentru revizuirea Regulamentului Intern, numită prin decizia Nr....., cu consultarea sindicatului 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.

Anexă la fișa de post a personalului, atribuții rezultate, codul etic și reguli de conduită

1. Cadrele didactice au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor și Programelor în vigoare.

2. Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.
3. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace folosite cu obiectivitate și corectitudine pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligentă, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.
4. Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar.
5. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
6. Cadrele didactice au următoarele obligații:
 - a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
 - b) să aibă un comportament civilizată bazat pe colegialitate și respect față de elevi;
 - c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
 - d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;
 - e) să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
 - f) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.
7. În activitatea lor, cadrele didactice vor onora următoarele valori și principii generale:
 1. Legalitate;
 2. Independență;
 3. Obiectivitate;
 4. Imparțialitate;
 5. Transparență;
 6. Responsabilitate personală;
 7. Profesionalism;
 8. Deschidere către nou;
 9. Dialog și consens;
 10. Confidențialitate.
8. Angajamentul față de acest set de valori presupune că fiecare persoană implicată în asigurarea calității în învățământ:
 - (1). **Cunoaște, înțelege și respectă în totalitate legile**, reglementările și normele aplicabile domeniului asigurării calității în învățământ. Utilizează consecvent criteriile, standardele și indicatorii de performanță definiți de documentele oficiale cu privire la: capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității;
 - (2). Dovedește **independență** în activitate, nu cedează presiunilor politice, religioase, economice sau de altă natură acceptând numai constrângerile legale, științifice și etice;
 - (3). Se disociază clar de orice relație personală și formulează concluzii independente de orice fel de angajament instituțional personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

PALATUL COPIILOR ZALAU
DIRECTOR,
PROF. SAVA DAN CIPRIAN