

Nr.:3279 Din.20.10.2025

Dezbătut în Ședința de Consiliu Profesorat din data de: 21.10.2025

Aprobat în ședința C.A. din data de:24.10.2025

Director,
Prof. Dorin Mihail Cruceanu

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ al Palatului Copiilor Bacău

CAP I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Palatul Copiilor Bacău, dezbătut în Consiliul profesoral la care a participat și personalul didactic auxiliar și nedidactic și aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul Regulament este obligatoriu pentru tot personalul unității de învățământ dar și pentru elevi, părinți/tutori.

ART.2. (1) Palatul Copiilor Bacău este unitate de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, în care procesul de învățământ vizează educația non-formală și este subordonată administrativ Inspectoratului Școlar al județului Bacău și Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Palatul Copiilor Bacău colaborează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare cu instituțiile educaționale, asociațiile și organizațiile ce au atribuțiuni în domeniul educației, culturii și sănătății publice, cu unitățile sociale și economice, cu Primaria municipiului Bacău, Consiliul Județean Bacău, Consiliul Local Bacău și Prefectura Bacău, Consiliul Local Onesti, Primaria Onesti, Consiliul Local Comanesti, Primaria Comanesti, Consiliul Local Moinesti, Primaria Moinesti, Consiliul Local Tg.Ocna, Primaria Tg.Ocna, Consiliul Local Buhusi și Primaria Buhusi, în vederea realizării activităților propuse.

ART.3.

(1) Activitatea din Palatul Copiilor Bacău se desfășoară în baza Legii educației naționale, a Statutului personalului didactic, republicate cu modificările și completările ulterioare, a Codului muncii, OUG 4183 din 4 iulie 2022 și a Regulamentului de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar din 14 septembrie 2022, a Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin OMECS 6224/2023, a hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvern, a legii nr. 141 din 25 iulie 2025 și a actelor normative ce decurg din conținutul acestora, a ordinelor, precizărilor și instrucțiunilor elaborate de M.E..

(2) Activitatea de instruire și educație non-formală din cadrul Palatului Copiilor Bacău se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire

la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale și în conformitate cu OMEC nr.4343/27.05.2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare privind , privind violența psihologică – bullying. Legea Educației Naționale nr.1/2011 privind violența psihologică- bullying , publicată în M.O. partea I cu nr,492 din 10 iunie 2020, Legea Educației Naționale nr.198/2023.

(3) În Palatul Copiilor Bacău, beneficiază de educație non-formală, în mod gratuit și cu drepturi egale toți copiii preșcolari precum și elevii din ciclul primar, gimnazial, profesional și liceal, din casele de copii, la liberă alegere, indiferent de condiția socială și materială, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare.

(4) Vârsta elevilor și a copiilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Copiilor Bacău este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

ART.4.

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică:

- a) personalului didactic de predare;
- b) personalului didactic auxiliar, nedidactic și contractual;
- c) personalului administrativ;
- d) persoanelor detașate de la alte instituții;
- e) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii;
- f) elevilor, părinților și reprezentanților legali ai acestora.

(2) Personalul prevăzut la aliniatul (1) lit. a), b) și c) are obligația ca, pe toată perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

ART.5. Salariații din Palatul Copiilor Bacău au obligația de a păstra secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației și Cercetării, Inspectoratului Școlar al județului Bacău, Palatului Copiilor Bacău sau altei instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.

ART.6. Prezentul regulament cuprinde politica de disciplină și de organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, contractual și elevilor, ținând seama de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii iar cei interesați pot, în mod liber, să înființeze sindicate, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) în situația în care salariații nu sunt organizați în sindicat, comisia paritară se constituie dintr-un număr de 3 salariați desemnați de conducătorul instituției și 3 salariați desemnați prin votul majorității acestora;

e) comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitate a muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, dar și pentru buna funcționare a instituției;

f) avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat; prezentul regulament poate fi completat prin politici și norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA PALATULUI COPILOR BACĂU

ART.7.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, Palatul Copiilor Bacău, prin structura aprobată anual de către Inspectoratul Școlar al județului Bacău, își organizează activitatea în cercuri, ateliere, formațiuni de profil sau ateliere deschise, cu grupe de inițiere, avansate sau de performanță, în funcție de nivelul pregătirii elevilor.

(2) Profilurile catedrelor sunt: cultural-artistice, științifice și tehnico-aplicative precum și sportiv-turistice, conform Organigramei Palatului Copiilor Bacău.

(3) Schimbarea denumirii cercului se poate face în conformitate cu centralizatorul elaborat de M.E., de către Consiliul de Administrație al Palatului, cu aprobarea ISJ Bacău.

(4) Reprofilarea unui cerc în cazul unei frecvențe reduse se aprobă de către Inspectoratul Școlar județean, la propunerea Consiliului de administrație al Palatului și pe baza acordului ARACIIP în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) La Palatul Copiilor, pot funcționa, ca personal didactic auxiliar următoarele categorii de personal: secretari, corepetitori, coregafi, animatori, instructori de activități extrașcolare, în conformitate cu Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Numărul normelor personalului didactic auxiliar se stabilește de Consiliul de administrație al Palatului, în conformitate cu legile și normativele în vigoare.

(7) Cadrele didactice care urmează să fie încadrate prin detașare, suplinire, cumul, titularizare la Palatul Copiilor, vor susține o probă de aptitudini, eliminatorie, specifică profilului catedrei pentru care optează.

(8) Comisia de evaluare a probei este numită prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean, conform metodologiei în vigoare.

(9) Comisia de evaluare acordă note conform punctajului obținut după anexa 8 din metodologia mișcării personalului didactic din anul respectiv;

(10) La Palatul Copiilor norma didactică se poate constitui atât din grupe pe profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil, conform pregătirii cadrului didactic (în concordanța cu centralizatorul), conform art3 al 3 din legea 141/2025.

(11) a. Grupele cu alt profil pot fi maxim trei (cca. 30 de copii) și se constituie în baza acordului inspectoratelor școlare conform art 3 al 3 din legea 141/2025.

b. Grupele se constituie dacă acestea nu dublează un cerc existentă în oferta aceleiași filiale a palatului.

c. Prin derogare de la prevederile art. 45 alin. (2) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 6224/2023, în anul școlar 2025-2026, în mod excepțional, norma didactică de predare la palatele și cluburile copiilor/Palatul Național al Copiilor poate conține maximum 3 grupe din alt profil, dacă acestea funcționează în baza acordului inspectoratelor școlare/Ministerului Educației și Cercetării sau în baza acordului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) O grupă va avea un efectiv de elevi corespunzător prevederilor O.M.E 6.224 din 2023 articol 45, astfel: Numărul de elevi/grupa poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului.

a) Pentru sporturile individuale, numărul de copii/nivel de grupa este după cum urmează:

- pentru grupele de incepatori - in medie 12 copii/tineri, dar nu mai puțin de 8;
- pentru grupele de avansati - in medie 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6;
- pentru grupele de performanta - in medie 8 copii/tineri, dar nu mai puțin de 4.

b) Pentru sporturile de echipa, numărul de copii/nivel de grupa este după cum urmează:

- pentru grupele de incepatori - in medie 20 copii/tineri, dar nu mai puțin de 16;
- pentru grupele de avansati - in medie 18 copii/tineri, dar nu mai puțin de 14;
- pentru grupele de performanta - in medie 16 copii/tineri, dar nu mai puțin de 12.

c) Pentru cercurile de dans, numărul de copii/nivel de grupa este după cum urmează:

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

d) Pentru cercurile de muzica, numărul de copii/nivel de grupa este după cum urmează:

- pentru cercurile de muzica vocala, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
- pentru cercurile de muzica instrumentala - formatii, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
- pentru cercurile de muzica - instrumente muzicale, numărul mediu de elevi este de 4, dar nu mai puțin de 2;
- pentru cercurile de muzica - grup vocal, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
- pentru cercurile de muzica - ansamblu vocal/cor, numărul mediu de elevi este de 18, dar nu mai puțin de 14.

e) Pentru cercurile de teatru, numărul de copii/nivel de grupa este după cum urmează:

- pentru grupele de incepatori, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
- pentru grupele de avansati, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 8;
- pentru grupele de performanta, numărul mediu de elevi este de 8, dar nu mai puțin de 6.

f) Pentru celelalte tipuri de cercuri, cu excepția celor prevăzute la alin. a),b),c),d) și e) numărul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:

- pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;
- pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;
- pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6.

(13)a) Un cerc cu norma întreaga, la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are minimum 100 de copii, norma didactică fiind de 20 ore/săptămână.

b) Un cerc cu norma întreaga condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/institutor are minimum 130 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.

c) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 40 de copii.

(14)a) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 120 de minute/săptămână, programate în aceeași zi.

b) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 240 de minute pe săptămână, programate în două zile.

(15) a) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al palatului/clubului copiilor, pentru elevii care, în cadrul activității organizate în cercurile din palatele și cluburilor copiilor, ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

b) Grupele de performanță se pot constitui numai după minimum trei ani de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să argumenteze solicitarea înființării unei astfel de grupe. Solicitarea se formulează anual.

(16) Fiecare cerc poate să funcționeze cu maximum o grupă de performanță.

(17) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual și la grupele de performanță, numărul copiilor la o grupă este de minimum 4 copii în cazul sporturilor individuale ori de 8 copii în cazul sporturilor de echipă.

(18) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza documentelor curriculare întocmite de către coordonatorul cercului și aprobate de către Consiliul de Administrație.

Activitatea din Palatul copiilor se desfășoară pe toată durata anului școlar și în anumite perioade ale vacanțelor școlare și este concepută astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor pentru educația formală.

(19) Înscrierile copiilor la cercuri se fac cu precădere în perioada 01-15 septembrie la Palatul Copiilor Bacău, 01-30 septembrie la Cluburile Copiilor din teritorii, dar și în alte perioade ale anului școlar, pe baza unei cereri aprobate în Consiliul de Administrație; se pot face și înscrieri online pe site-ul palatului, pe baza unui formular electronic similar cu cel al fișei de înscriere în vigoare.

ART.8.

(1) Managementul Palatului Copiilor Bacău este asigurat de către Consiliul Profesoral, Consiliul de administrație și director.

(2) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în palatul/ clubul copiilor, inclusiv din structurile arondate acestora și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Consiliul de administrație, are rol de decizie în domeniul administrativ este alcătuit dintr-un număr 11 membri, după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice ale unității de învățământ cu personalitate juridică (din care minimum 1 cadru didactic din cadrul structurii, dacă există structuri), 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean – responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare, primarul sau reprezentantul primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali;

(4) Este interzis ca reprezentanții părinților în consiliul de administrație să aibe și calitatea de cadre didactice ale instituției de învățământ.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile Consiliului Profesoral, Consiliului de administrație, al Directorului și al fiecărui compartiment/serviciu sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Palatelor și Cluburilor Copiilor, aprobate prin O.M.

ART.9. Directorul unității de învățământ este președintele de drept al Consiliului Profesoral, iar secretarul Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație sunt desemnați prin decizie de director și sunt voți în cadrul Consiliului Profesoral.

ART.10. Ședințele ordinare ale Consiliului de administrație se desfășoară lunar după o planificare și o tematică stabilită de director la începutul fiecărui semestru.

ART.11. Consiliul de administrație poate fi convocat și în ședințe extraordinare din inițiativa motivată în scris a directorului sau a 1/3 din numărul membrilor.

ART.12. Membrii Consiliului de administrație pot face propuneri privind completarea ordinii de zi a ședințelor ordinare sau extraordinare. Aprobarea acestor propuneri se face prin vot deschis, cu majoritatea simplă, la începutul ședinței.

ART.13. Consiliul de administrație este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

ART.14. La ședințele Consiliului de administrației sunt invitați obligatoriu, reprezentanții desemnați de organizațiile sindicale reprezentative.

ART.15. Înștiințarea organizațiilor sindicale se face în scris cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, comunicându-se totodată ordinea de zi și documentele care vor fi discutate.

ART.16. Hotărârile Consiliului de administrație se iau, de regulă, prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți

ART.17. Ședințele ordinare ale Consiliului profesoral se desfășoară lunar, ordinea de zi fiind comunicată în scris, odată cu convocatorul.

ART.18. Consiliul profesoral poate fi convocat și în ședințe extraordinare din inițiativa motivată în scris a directorului sau a 1/3 din numărul membrilor. Convocarea se face în scris, prin fax, telefonic sau e-mail cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință.

ART.19. Membrii Consiliului Profesoral pot face propuneri privind completarea ordinii de zi a ședințelor ordinare sau extraordinare. Aprobarea acestor propuneri se face prin vot deschis, cu majoritatea simplă, la începutul ședinței.

ART.20. Consiliul Profesoral este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

ART.21. Hotărârile Consiliului de profesoral se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA PALATELOR ȘI CLUBURILOR COPIILOR

Art. 22. Conducerea palatelor și cluburilor copiilor, ca unități de învățământ preuniversitar specializate în educație nonformală, este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificări și completări ulterioare.

SECȚIUNEA 1

Consiliul de administrație

Art. 23.

(1) 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/asociațiile de părinți, cu reprezentanții minorităților naționale, unde este cazul, dar și cu autoritățile administrației locale.

(2) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Bacău este format din 11 membri, după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice ale unității de învățământ cu personalitate juridică (din care minimum 1 cadru didactic din cadrul structurii, dacă există structuri), 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean – responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare, primarul sau reprezentantul primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali;

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

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din palatul/clubul copiilor. Punctul de vedere

al acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței. La ședințele Consiliului de administrație sunt invitați și coordonatorii de filiale de cluburi.

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

(6) 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/clubului copiilor sau a două treimi dintre membri și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(7) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație.

(8) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, din rândul membrilor consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

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

(10) Deciziile privind bugetul și patrimoniul palatului/clubului copiilor/Palatului Național al Copiilor din București se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.

(11) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din Palatul Copiilor Bacău, 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.

(12) 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.

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

(14) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care se înregistrează în Palatul Copiilor Bacău pentru a deveni documente oficiale. Pe ultima foaie a acestuia președintele scrie numărul paginilor și al registrului, ștampilează și semnează, pentru autentificare.

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

Art. 24. 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, consiliul de administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:

a) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al palatului/clubului copiilor;

- b)** aprobă regulamentul de ordine interioară al palatului/clubului copiilor, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral;
- c)** avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului/clubului copiilor;
- d)** acordă calificativele anuale pentru întregul personal salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul anual privind starea și calitatea învățământului din palatul/clubul copiilor, a analizei realizate de către șefii catedrelor de specialitate/comisiilor metodice/altor compartimente existente la nivelul palatului/clubului copiilor;
- e)** hotărăște strategia de realizare și de gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- f)** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de titulari sau suplinitori, a posturilor didactice auxiliare și a celor nedidactice;
- g)** organizează și elaborează tematica de concurs pentru susținerea probelor practice; proba practică se desfășoară în cadrul Palatului Copiilor;
- h)** validează raportul anual privind starea și calitatea învățământului din palatul/clubul copiilor și stabilește măsuri corective și de îmbunătățire, conform normelor legale în vigoare;
- i)** stabilește acordarea de premii, din resurse extrabugetare, conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Directorul Palatului Copiilor

Art. 25. -

- (1)** Directorul exercită conducerea executivă a palatului/clubului copiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al palatului/clubului copiilor, precum și cu alte reglementări legale.
- (2)** Directorul Palatului Copiilor este degrevat de un procent din norma didactică, conform legislației în vigoare.
- (3)** La nivelul filialelor, consiliul profesoral al unității de învățământ la care este arondată filiala numește câte un coordonator desemnat dintre cadrele didactice titulare ale respectivei filiale, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ la care este arondată. Coordonatorul filialei poate fi remunerat din fonduri extrabugetare, în condițiile legii.
- (4)** Palatele copiilor, care au minimum 35 norme didactice și nedidactice, inclusiv cu filialele arondate, au dreptul la un post de director adjunct.
- (5)** Directorii palatelor și cluburilor copiilor au catedra rezervată în condițiile stabilite de Statutul personalului didactic, pentru cadrele didactice trecute în funcții de conducere.
- (6)** Directorul palatului/clubului copiilor este subordonat inspectoratului școlar județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar județean.
- (7)** Directorul palatului/clubului copiilor reprezintă palatul/clubul copiilor/filiala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (8)** Directorul palatului/clubului copiilor trebuie să manifeste loialitate față de palatul/clubul copiilor, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să își susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea, în palatul/clubul copiilor/filială, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(9) Directorul palatului/clubului copiilor coordonează direct compartimentul financiar-contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului palatului/clubului copiilor și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(10) Vizitarea palatului/clubului copiilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara palatului/clubului copiilor, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 26. -

(1) Drepturile și obligațiile directorului palatului/clubului copiilor sunt cele prevăzute de lege, precum și de regulamentul intern.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului palatului/clubului copiilor se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 27. -

Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 198/2023, directorul palatului/clubului copiilor/Palatului Copiilor mai îndeplinește și următoarele:

a) este președintele consiliului profesoral și membru/președinte al consiliului de administrație;

b) prezintă rapoarte de evaluare semestriale și anuale în fața consiliului profesoral și consiliului de administrație;

c) 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, respectiv Ministerul Educației și Cercetării;

d) directorul palatului/clubului copiilor este ordonatorul de credite al palatului/clubului copiilor;

e) elaborează și propune consiliului de administrație regulamentul intern al palatului/clubului copiilor spre aprobare;

f) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al palatului / cluburilor copiilor arondate, prin care stabilește politica educațională a acestuia;

g) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de palatul/clubul copiilor;

h) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;

i) în baza propunerilor consiliului profesoral, numește șefii catedrelor de specialitate/subcomisiilor curriculare, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației și Cercetării.

j) poate propune, spre aprobarea consiliului profesoral, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită comitetului de părinți/asociațiilor de părinți, consiliului județean/consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al palatului/clubului copiilor;

k) elaborează fișa postului și fișa de evaluare pentru responsabilii filialelor, șefii catedrelor de specialitate/subcomisiilor curriculare, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației,

l) întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;

m) elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în consiliul de administrație al palatului/clubului copiilor;

n) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;

- o)** 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;
- p)** numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- q)** poate propune consiliului de administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul palatului/clubului copiilor;
- r)** aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- s)** propune consiliului de administrație spre aprobare și aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare;
- ș)** răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
- t)** elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al palatului copiilor/clubului copiilor;
- ț)** Directorul palatului/al clubului copiilor răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Ministerului Educației /inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației,;
- u)** Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al evaluează activitatea directorului palatului/clubului copiilor și îi acordă calificativul anual, pe baza fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- v)** Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 28. -

Directorul palatului copiilor îndrumă și coordonează activitatea educativă a cluburilor copiilor arondate ca structuri de la nivel județean.

SECȚIUNEA a 3-a **Consiliul profesoral**

Art. 29. -

- (1)** Consiliul profesoral este constituit și funcționează conform prevederilor Legii nr. 198/2023.
- (2)** Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
- (3)** Ședințele consiliului profesoral al palatului/clubului copiilor se desfășoară, legal, în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.
- (4)** 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/clubului copiilor;
- (5)** Personalul didactic auxiliar al palatului/clubului copiilor poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral.
- (6)** La ședințele consiliului profesoral, directorul palatului/clubului copiilor poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți/asociațiilor de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din Palatul Copiilor Bacău. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului intern.

(8) Directorul palatului/clubului copiilor numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în urma alegerii prin votul membrilor Consiliului Profesoral. Acesta are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 30. -

Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 198/2023, consiliul profesoral al palatului/clubului copiilor mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și asigură calitatea actului didactic;
- b) aprobă componența nominală a catedrelor de specialitate din palatul/clubul copiilor;
- c) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- d) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- e) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din palatul/clubul copiilor;
- f) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare al palatului/clubului copiilor;
- g) dezbate și avizează regulamentul intern al palatului/clubului copiilor în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din palatul/clubul copiilor;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual și planurile semestriale de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- i) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a 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;
- j) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din palatul/clubul copiilor;
- k) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- l) aprobă participarea unității de învățământ la programe și proiecte educative naționale și internaționale;
- m) aprobă afilierea palatului/clubului copiilor la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 4-a **Comisii curriculare**

Art. 31. -

(1) În cadrul palatelor/cluburilor copiilor, subcomisiile curriculare se constituie conform legislației în vigoare.

(2) O subcomisie curriculară se formează, în cadrul aceleiași unități de învățământ, din cel puțin 4 cadre didactice.

(3) subcomisiile curriculare se subordonează directorului palatului/clubului copiilor.

(4) Ședințele fiecărei comisii curriculare/ subcomisii curriculare se țin la fiecare modul, după o tematică aprobată anual de directorul palatului/clubului copiilor.

Art. 32. -

Comisiile curriculare au următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri pentru oferta educațională a palatului/clubului copiilor și strategia de implementare a acesteia;
- b) analizează periodic performanțele elevilor;
- c) elaborează, implementează, evaluează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- d) elaborează seturile de competențe specifice, care urmează a fi formate la fiecare cerc în parte, conform propunerilor cadrelor didactice coordonatoare de cerc;
- e) elaborează criteriile de monitorizare a activităților extracerc, pe care le supune aprobării directorului
- f) elaborează conținutul notei de control privind evaluarea cercurilor din subcomisiile curriculare.
- g) organizează schimburi de experiență sau alte activități comune cu catedrele de specialitate / comisiile curriculare similare din județ, din țară sau din afara țării;
- h) contribuie la formarea continuă/perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 33. -

Coordonatorul comisiei/ subcomisiei curriculare răspunde în fața directorului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează portofoliul comisiei, care conține: planul de dezvoltare al catedrei de specialitate/comisiei metodice, planul de activitate anual și pe module al catedrei de specialitate/comisiei curriculare, planul de activități al comisiei curriculare pe perioada vacanțelor școlare, fișa profesională a fiecărui membru al comisiei curriculare, rapoartele anuale ale comisiei;
- b) stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei de specialitate;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de proiectare și performanță didactică;
- d) evaluează activitatea membrilor și propune calificative în cadrul comisiei de evaluare;
- e) identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice din comisii și recomandă participarea lor la cursuri de formare;
- f) organizează ședințele catedrei/comisiei metodice pe module, după o tematică elaborată la nivelul catedrei și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar;
- g) elaborează informări/rapoarte anuale asupra activității comisiei curriculare;
- h) verifică și avizează programele de studii ale cercurilor din cadrul comisiei din care fac parte, planificările calendaristice și planurile de învățare.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL

1. RECRUTAREA ȘI SELECTIA RESURSELOR UMANE DIN PALATE ȘI CLUBURI ALE COPIILOR

Art. 34. -

(1) Personalul din palatele și cluburile copiilor este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic.

- (2) În palatele și cluburile copiilor poate funcționa personal didactic asociat și personal didactic pensionat.
- (3) Personalul didactic, didactic auxiliar și asociat sunt definite conform Legii nr. 198/2023.
- (4) Formarea inițială și continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și asociat se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023 și cu prevederile altor norme metodologice în vigoare.
- (5) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 198/2023.
- (6) Numărul normelor personalului didactic auxiliar se stabilește de către consiliul de administrație al palatului/clubului copiilor, conform normelor în vigoare, și se aprobă prin statul de funcții.

Art. 35.

- (1) La palatul/clubul copiilor, norma didactică se poate constitui atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.
- (2) Grupele cu alt profil pot fi maximum 3 și se constituie în baza acordului cu Inspectoratul Județean Școlar, conform art 3 al 3 din legea 141/2025.

- (3) O grupă poate funcționa în conformitate cu specificul cercului și OME 6224 din 2023. La cercurile la care instruirea copiilor se face individual și la grupele de performanță, grupa are numărul minim de copii stabilit prin art. 7 al prezentului regulament.

Art. 36.

- (1) Un cerc cu normă întreagă la care instruirea copiilor se realizează colectiv are minimum 100 de copii, norma didactică fiind de 20 ore/săptămână. Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/ institutor are minimum 130 de copii, norma didactică fiind de 64 ore/săptămână.
- (2) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 40.

Art. 37.

- (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi.
- (2) Cu grupele de performanță se pot desfășura în cadrul cercului 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.

Art. 38.

- (1) Posturile didactice vacante și rezervate din palatele/cluburile copiilor se ocupă conform prevederilor legale în vigoare;
- (2) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din palatele și cluburile copiilor se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023 și metodologiilor în vigoare;
- (3) **Directorul poate transfera, temporar o normă didactică de la palatul copiilor la clubul copiilor și invers, cu aprobarea consiliului de administrație și cu avizul inspectoratului școlar județean.**
- (4) Directorul răspunde de selecția și angajarea personalului didactic și didactic auxiliar din palatele și cluburile copiilor.
- (5) Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar, asociat și cel pensionat în palatele/cluburile copiilor se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității în urma deciziei ISJ sau cu aprobarea consiliului de administrație în cazul unui concurs la nivelul unității de învățământ;

(6) Directorul, cu aprobarea consiliului de administrație, poate angaja, pe o perioadă determinată, cadre didactice asociate și pensionate care să desfășoare activitate extrașcolară, în regim plata cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 39.

Concursul de ocupare a posturilor la palatele și cluburile copiilor constă în:

- a) susținerea unei probe practice, eliminatorii, specifice profilului cercului, în cazul angajării personalului didactic cu contract individual de muncă;
- b) susținerea unei probe scrise din **literatura de specialitate și** didactica specialității, în cazul angajării personalului didactic cu contract individual de muncă;
- c) prezentarea unui curriculum vitae, susținerea unui interviu și a unei probe practice specifice profilului cercului la angajarea în regim de plată cu ora a personalului didactic asociat și a personalului didactic pensionat.

Metodologiile de mișcare a personalului didactic pot veni cu prevederi specifice privind modul de desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice la Palate și Cluburi ale Copiilor.

Art. 40.

(1) Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice în palatele și cluburile copiilor au caracter deschis. La concurs se poate prezenta orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Angajarea personalului didactic din palatele și cluburile copiilor se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

Art. 41.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactic auxiliare și administrative din palatele și cluburile copiilor sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al palatului/clubului copiilor aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar și administrativ în palatele/cluburile copiilor se face de către directorul unității.

Art. 42.

Personalul încadrat în învățământul preuniversitar, în unități care realizează activități extrașcolare, pe funcțiile didactice și didactice auxiliare, beneficiază, potrivit Legii nr. 198/2023, de dreptul de a participa la oricare dintre formele de organizare a perfecționării/formării continue prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 43.

Palatele copiilor pot organiza programe de perfecționare/formare a personalului didactic pentru acele domenii de activitate în care au performanțe deosebite, dispun de resursele umane și logistice necesare și au programul acreditat.

Art. 44.

(1) Personalul didactic din palatele și cluburile copiilor beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 198/2023 și de alte acte normative care reglementează drepturile acestuia.

(2) Personalul didactic din palatele și cluburile copiilor are obligații și răspunderi în conformitate cu prevederile Legii 23 și cu alte acte normative care le reglementează.

2.PERSONALUL SALARIAT

A. TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

ART.45 Durata timpului de lucru al cadrelor didactice de predare și instruire practică este cea prevăzută de către legislația în vigoare.

ART.46 (1) Durata timpului de lucru al personalului didactic auxiliar și contractual este de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore /săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Norma didactică de predare este de 20 ore/săptămână, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programul de lucru zilnic al Palatului Copiilor Bacău se desfășoară între orele 07:00 și 20:30

(3) Programul se poate decala după necesități prin hotărâre a Consiliului de administrație și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Bacău, după caz.

(4) Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului școlar în situații bine motivate și argumentate.

ART.47 Personalul didactic poate efectua ore peste norma legală de predare, prin cumul sau plata cu ora în baza deciziei directorului unității de învățământ sau Inspectoratului Școlar, după caz.

ART.48 Munca peste durata normală a timpului de lucru a personalului didactic auxiliar și contractual poate fi prestată în situații deosebite, determinate de necesitatea desfășurării activității instituției, cu avizul prealabil al directorului unității.

ART.49. Munca peste durata normală a timpului de lucru nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

ART.50 (1) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul didactic auxiliar și contractual se compensează cu timp liber corespunzător. Dacă munca astfel prestată nu poate fi compensată cu timp liber corespunzător, orele suplimentare efectuate se vor salariza în conformitate cu prevederile legale și în caz ca exista buget alocat aferent.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a programului sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor salarial stipulat de legislația în vigoare.

(3) Numărul orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare nu poate depăși 360 de zile pe an.

ART.51 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:

(1) Cadrele didactice de predare și instruire practică, cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(3) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(5) Directorul unității de învățământ este obligat să asigure efectuarea anuală a concediului de odihnă a personalului angajat.

(6) Directorul unității este obligat să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(8) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 - 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă astfel:

21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 5 ani;

24 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 5 –15 ani;

28 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 15 ani.

(9) Cadrele didactice de predare și instruire practică au dreptul, în fiecare an școlar, la un concediu de odihnă plătit cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare, exclusiv duminicile și zilele de sărbători legale sau 78 zile calendaristice corespunzător normei didactice de bază, dacă au funcționat în baza unui contract individual de muncă în tot cursul anului școlar.

(10) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar, câte 6,5 zile calendaristice pentru fiecare lună integral lucrată.

(11) Personalul didactic titular sau suplinitor, care a lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile i se consideră lună integral lucrată în învățământ, dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

ART.52 Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele instituției o cer sau la solicitarea salariatului, cu condiția să nu fie afectată desfășurarea normală în cadrul activității instituției.

ART.53 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective (pentru cadrele didactice de predare) sau individuale (pentru celelalte categorii de salariați) stabilită de directorul unității cu consultarea sindicatului sau după caz a reprezentanților salariaților.

ART.54 Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

ART.55 Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic iar pentru personalul de predare pe anul școlar în curs, înainte de prima vacanță. Acestea se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART.56 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații prevăzute de contractul colectiv de muncă în vigoare, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare pentru familiile cu 1-2 copii și 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii.

Concediul plătit se acordă la cererea salariatului, de către directorul unității de învățământ.

Cadrele didactice aflate la catedră beneficiază de 6 luni concediu plătit, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract de cercetare sau de editare, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității școlare.

ART. 57 (1) Personalul salariat are dreptul la concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3ani/7 ani, după caz. De acest concediu beneficiază oricare dintre soți.

(2) Angajatorul va asigura, la locul de munca, salariatelor gravide, care au nascut recent sau care alapteaza, masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora conform prevederilor legale.

(3) Pentru a beneficia de protecția maternității la locul de muncă, salariatele aflate în situațiile enumerate la art.57 alin (2) au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre această stare;

(4) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la înștiințare angajatorul va lua măsurile prevăzute de OUG 96/2003 și Legea nr. 154/2015 privind protecția maternității la locurile de muncă, și anume:

a. Va înștiința medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă.

b. Va efectua o evaluare privind riscurile la care pot fi expuse salariatele gravide, care au nascut recent sau care alapteaza la locurile lor de munca cu participarea medicului de medicina muncii

c. Va stabili masurile care trebuie luate referitor la securitatea si sanatatea in munca, precum si asupra drepturilor privind protectia maternitatii la locurile de munca.

d. Va înștiința în scris în cel mult 30 de zile lucrătoare salariatele gravide, care au nascut recent sau care alapteaza despre rezultatul evaluării efectuate și despre măsurile ce vor fi luate pentru protejarea maternității

(5) În cazul în care salariatele nu indeplinesc obligatia prevazuta la alin. (3) si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile enumerate la aliniatul 4 literele a-d.

ART.58. În caz de boală, salariații au obligația de a anunța imediat conducerea unității. Justificarea absenței se face prin certificat sau adeverință medicală. Neanunțarea în termen de 3 zile și lipsa justificării absenței de la serviciu se sancționează conform contractului colectiv de muncă și codului muncii, putându-se ajunge până la încetarea contractului individual de muncă.

ART.59. (1) Personalul salariat are dreptul la concedii fără plată cu drept de rezervare a catedrei după cum urmează:

- a. 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic pentru rezolvarea unor situații personale cu aprobarea directorului unității. Personalul didactic de predare și instruire practică poate beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile lucrătoare, în condițiile legii și cu aprobarea inspectorului școlar general;

- b. 90 de zile lucrătoare, pe an calendaristic, pentru salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursuri pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
 - c. 1 an școlar pentru rezolvare unor probleme personale, o dată la 10 ani cu aprobarea Inspectoratului școlar, cu rezervarea catedrei numai pentru personalul didactic de predare și instruire practică;
 - d. până la 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru specializare, cercetare științifică în țară sau străinătate, cu rezervarea catedrei, cu aprobarea Inspectoratului școlar;
 - e. Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților;
- (2) Concediile fără plată de la lit.a-c. constituie vechime la catedră, iar cele de la lit.d. constituie vechime în învățământ.

ART.60. Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile art.149 –153 din Legea 53/2003 – Codul muncii.

ART.61. În perioada concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

ART.62. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii și formare profesională acordate în condițiile prevăzute de lege precum și a absențelor nemotivate se ține de către serviciul secretariat al unității de învățământ.

ART.63. (1) Personalul salariat al unității de învățământ poate fi delegat sau detașat pentru rezolvarea unor probleme în interesul instituției în condițiile legii după cum urmează:

- cadrele didactice de predare și instruire practică, în condițiile prevăzute la Statutul personalului didactic;
- personalul didactic auxiliar și administrativ în condițiile art.41–48 din Legea 53/2003 - Codul muncii.

(2) Deplasarea personalului salariat în interesul serviciului în afara localității se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea unității.

B) DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR

ART.64. (1) Personalului salariat îi sunt garantate drepturile prevăzute în Legea învățământului 198/2023, respectiv Legea 53/2003 – Codul muncii, privind libera inițiativă, libertatea de asociere, protecție a muncii, mediu de lucru, acces la baza materială, salariu pentru muncă depusă, recompense, odihnă etc.

(2) Principiile și normele care guvernează conduita profesională a întregului personal sunt cuprinse în Codul de Conduită al Personalului Contractual din Palatul Copiilor Bacău, conform **ANEXEI 2.** la prezentul regulament.

ART.65. Personalul salariat are următoarele îndatoriri:

- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în timpul programului de activitate și exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor date de conducerea unității față de care sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea situații salariatul are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
 - să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
 - să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
 - să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - să se conformeze orarului de cerc și programului de lucru al instituției;
 - în cursul zilei în care absentează, sau în cel mult până în 24 de ore, să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective, ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu ;
 - să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
 - să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abaterile sau greutățile în muncă întâmpinate;
 - să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să-i suplinească în cadrul specialității lor;
 - să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
 - să nu fumeze nicăieri în cadrul instituției și nici în curtea acesteia, conform Legii 15/2016;
 - să cunoască și să respecte politicile de securitate și sănătate în muncă, precum și de situații de urgență;
 - să instruiască pe bază de semnătură elevii cu privire la normele generale de sănătate și securitate în muncă și a celor privind situațiile de urgență precum și a celor specifice cercului pe care-l coordonează. Normele respective vor fi afișate în sala de cerc pe toată perioada anului școlar;
 - să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
 - să nu utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs; excepțional, când se folosește în realizarea actului educațional sau în situațiile de urgență, poate utiliza acest dispozitiv;
- este interzis și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor/copiilor sau a personalului din Palatul Copiilor Bacău în strângerea și/sau gestionarea de fonduri bănești;
- Orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii;

- să efectueze serviciul pe școală, conform programului aprobat de conducerea unității;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, a **Codului de Etică și de Conduită Profesională a cadrelor didactice**, postat pe site-ul instituției la secțiunea **Management** precum și tuturor normelor legale în vigoare;
- să aibe o conduită morală adecvată, să nu participe direct sau indirect la hărțuirea altor colegi, la atitudini de bullying sau jignitoare față de alți colegi.

C) RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

ART.66. (1) În urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sau în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute, salariații beneficiază de dreptul de a avansa în clasă, grad, treaptă sau categorie profesională.

(2) Salariații avansează în grad dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor individuale cel puțin calificativul “bine”, doi ani consecutivi.

(3) În urma aprecierii modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor înscrise în fișa postului, salariații pot beneficia de premii și alte recompense, potrivit legii.

ART.67. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

ART.68. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

ART.69. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt următoarele:

1) Sancțiunile disciplinare aplicate **personalului didactic și didactic auxiliar** sunt:

- a) avertismentul;
- b) mustrare scrisă;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs de ocupare a unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiunile disciplinare aplicate **personalului contractual**, conform Codului muncii, sunt:

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

ART.70. Sanctiunile disciplinare se vor aplica cu respectarea prevederilor înscrise în Legea învățământului, Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare pentru personalul didactic și didactic auxiliar și prevederile art. 263 – 268 din Legea 53/2003 - Codul muncii pentru personalul contractual precum și prevederile ulterioare.

ART.71. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost ridicate în condițiile prevăzute de lege.

ART.72.

- (1) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- (2) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces – verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

ART.73. Stabilirea și comunicarea sancțiunii se va face în termen de 30 de zile de la data la care cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii.

ART.74. Decizia de sancționare se motivează în fapt și în drept și va cuprinde obligatoriu calea de atac, termenul de contestație și instanța sau organul administrativ jurisdicțional competent să soluționeze contestația.

ART.75. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

ART.76. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii, răspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART.77. Drepturile decurg din Legea învățământului, Statutul personalului Didactic, Codul muncii, contractul managerial.

ART.78. În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea Palatului Copiilor Bacău se obligă:

- să pună la dispoziția salariaților și elevilor spații de lucru dotate cu mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecăruia, în limitele existente.
- să urmărească periodic, modul în care dotarea claselor, laboratoarelor atelierelor etc. este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- să organizeze activitatea salariaților, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, actele normative în vigoare;
- să comunice salariaților periodic, situația economico-financiară a unității;
- să organizeze periodic sau să asigure salariaților accesul la instruire și formare profesională în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul și natura studiilor ;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și timpul de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca depusă;
 - să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite de legislație;
 - să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
 - să respecte prevederile legale în legătură cu numirea și angajarea salariaților ;
 - să se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
 - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților (acte medicale, situație familială, acte de studii etc.)

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

CAPITOLUL VI EVALUAREA REZULTATELOR COPILOR ȘI A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DE PREDARE ȘI CONTACTUAL

ART.79. Evaluarea activității copiilor se realizează de fiecare cadru didactic prin modalități specifice, menționate în proiectul activității cercului pe care-l conduce.

ART.80. În afara activităților din cercuri, ca formă de evaluare a activităților, copiii participă la organizarea și desfășurarea unor manifestări consacrate unor evenimente istorice, concursuri, expoziții, simpozioane, evocări, serbări și carnavaluri, concerte, turnee ale formațiilor cultural-artistice, jocuri distractive, tabere de profil etc.

ART.81. Evaluarea elevilor se realizează prin calificative acordate pe tot parcursul anului școlar, notate cu FB,B,S și înregistrate în catalogul fiecărui cerc de către cadrul didactic.

ART .82. (1) În Palatul Copiilor Bacău, drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute în Legea Învățământului nr 198/2023 și OME 6.224/2023.

Reguli pe care trebuie să le respecte copiii care frecventează cercurile din cadrul Palatului și Cluburile Copiilor din județul Bacău :

- a) să nu întârzie în mod repetat de la ore;
- b) să nu absenteze nemotivat la ore;
- c) să nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducătorul cercului sau de către directorul unității;
- d) să nu aibă manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- e) să nu exprime sau să desfășoare, în timpul programului de lucru, unele opinii sau activități publice cu caracter politic;
- f) să respecte regulile de igienă și securitate;
- g) să nu introducă, distribuie sau să faciliteze introducerea în unitate a băuturilor alcoolice și/sau a drogurilor sau a altor substanțe interzise;
- g) să nu intre și să nu rămână în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- h) să nu introducă, să nu dețină, să nu consume, să nu distribuie sau să vândă substanțe/medicamente ale căror efecte pot produce dereglări comportamentale;

Sunt interzise

- a) întruniri de orice fel, care nu privesc activitatea de învățământ;
- b) distrugerea documentelor școlare (cataloge, portofolii, bibliotecă etc);
- c) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;

- d) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care să afecteze frecvența la cursuri a elevilor;
- e) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- f) introducerea în perimetrul unității a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente precum muniții, petarde, pocnitori etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din Palatul Copiilor;
- g) folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, a testărilor și a concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- h) Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ; elevii pot accesa rețeaua wi-fi a școlii, în momentele în care telefonul mobil este utilizat drept material didactic (răspunsuri la quizz-uri, documentări în proiecte, traduceri din diferite limbi, etc). Cadrul didactic își asumă responsabilitatea privind site-urile accesate, fiind interzisă accesarea de site-uri pornografice sau cu conținut ilegal;
- i) este interzisă piratarea materialelor on-line sau utilizarea de materiale disponibile în mediul virtual fără precizarea sursei și/sau cu respectarea drepturilor de autor;
- j) este interzisă posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
- k) este interzisă lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) sunt interzise jignirile și manifestările agresive în limbaj și comportament față de colegi, personalul unității, părinți;
- m) este interzisă folosirea aparatelor electronice (audio, video) în afara activităților organizate;
- n) este interzis furtul sau însușirea de bunuri materiale sau bănești din instituție sau aparținând altor persoane;
- o) este interzisă părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar.

ART.83. (1) Sancționarea disciplinară a elevilor se face cu respectarea strictă a procedurilor cuprinse în normele legale în vigoare.

(2) Nerespectarea procedurilor duce la nulitatea deciziei de sancționare.

(3) Este interzisă sancționarea materială a elevilor.

ART.84. Evaluarea activității cadrelor didactice și a personalului contractual se realizează anual de Consiliul de administrație, pe baza unor criterii specifice elaborate și aprobate de Consiliul profesoral, conform fișei de auto-evaluare specifice și prin aplicarea procedurilor din propria strategie cuprinsă în Regulamentul de Funcționare a Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității din Palatul Copiilor Bacău.

ART.85. Evaluarea instituțională a Palatului Copiilor Bacău se realizează de către Inspectoratul Școlar al județului Bacău, în conformitate cu normativele elaborate de Ministerul Educației și A.R.A.C.I.I.P. în acest sens.

CAPITOLUL VII
IGIENA ȘI SECURITATEA
A) ACCESUL ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.86.

(1) Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locuri speciale destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(2) În curtea instituției este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

(3) Accesul cadrelor didactice, a personalului administrativ și a elevilor aparținând unității de învățământ este permis numai prin căile de acces ale instituției.

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

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

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

(7) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (6).

ART. 87. Potrivit dispozițiilor cuprinse în Titlul V din Legea 53/2003- Codul muncii, la nivelul Palatului Copiilor Bacău, se constituie sau se numește prin decizie, în urma hotărârii Consiliului Profesorat, responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă cu scopul de a asigura instruirea și implicarea personalului unității de învățământ la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

ART.88. Palatul Copiilor Bacău are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natura să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică în toate aspectele legate de muncă după cum urmează:

a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați și a elevilor din instituție;

b) fumatul în incinta instituției cât și în curtea instituției, conform legii 15/2016, este interzis;

c) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;

d) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia este posibil ca acesta să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al persoanei respective; consultul va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament dacă este necesar. În așteptarea soluționării situației respective, persoanei în cauză i se va interzice exercitarea activității;

e) practicarea unor activități cu componentă care implică expunerea, în manieră obscenă a corpului - este interzisă;

f) salariații și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materialele de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

ART.89. Paza și controlul accesului în Palatul Copiilor Bacău se poate realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție/jandarmerie, în baza planului de pază propriu al unității și/sau prin sisteme electronice de protecție (alarmă, cameră de luat vederi).

ART.90. La nivelul Poliției Județene Scolar Bacău a fost înființat Biroul de Siguranța Scolară.

ART. 91. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

ART. 92. Este interzis accesul în incinta unității a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive –pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzisă totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.

ART. 93. Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor ar putea produce evenimente deosebite.

ART.94. Conducerea unității, cadrele didactice au obligația de a permite accesul persoanelor invitate să participe la diferite manifestări publice aprobate (ședințe cu părinții, activități culturale, educative, sportive).

ART.95. După încheierea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către cadrele didactice sau de către personalul didactic auxiliar sau nedidactic care termină orele de lucru cel mai târziu. Acesta, va verifica să nu mai existe persoane în clădire, să se respecte măsurile adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului, după care va seta alarma clădirii și va încuia ușa.

ART.96. Obligațiile conducerii unității cu privire la securitate:

1. întocmește cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
2. stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității;
3. informează organele de poliție și jandarmerie despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul salariat sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică;
4. organizează instruirea elevilor, personalului salariat și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
5. asigură, împreună cu conducătorii de cercuri și comitetele de părinți, analiza cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
6. aduce la cunoștința Inspectoratului Școlar Județean deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activitățile cultural-sportive la care participă un număr mare de elevi din instituție;
7. asigură condiții pentru ca periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfrațională a elevilor;

ART.97. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta unității de învățământ dacă este cazul.

B) SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

ART.98.

- (1) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru stipulat de legislație/regulamente - conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.
- (2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului sau elevilor în vedere realizării atribuțiilor.
- (3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, este obligatorie apelarea la serviciile acestuia.
- (4) Executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru.
- (5) Este obligatorie instruirea pe bază de semnătură a elevilor la începerea cursurilor la fiecare cerc pe teme de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, cât și cu privire la normele proprii cercului. Toate aceste instrucțiuni vor fi afișate obligatoriu și în interiorul sălii de cerc, pe toată perioada anului școlar.

ART.99.

- (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța imediat conducerii instituției. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- (2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv se va comunica de îndată către conducerea instituției Inspectoratului Teritorial de Muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

ART.100. În caz de pericol (cutremur, incendii etc.), evacuarea personalului se efectuează conform planului de evacuare stabilit în baza Normelor SU și a Planului de evacuare.

ART.101. În stare de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea instituției poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor, etc. Deschiderea se va face numai în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

ART.102. Conducerea unității are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

ART.103. Conducerea unității are obligația de a pune în aplicare toate recomandările medicului de medicina muncii care privesc îmbunătățirea condițiilor de muncă.

CAPITOLUL VIII ACTELE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ

ART.104. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu actele normative în vigoare, directorul unității emite decizii, instrucțiuni, precizări, comunicări, note interne.

ART.105. Pentru adoptarea sau emiterea deciziilor, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare etc. În baza acestora se întocmește proiectul actului ce urmează a fi supus deliberării, Consiliului de administrație sau Profesorat după caz, care îl adoptă prin hotărâre sau prin decizia directorului unității.

ART.106. Deciziile se numerotează pe ani calendaristici în ordine cronologică și se înscriu într-un singur registru special destinat acestui scop.

ART.107. Actele emise de directorul unității (note, instrucțiuni, comunicări etc.) cu caracter intern, se înregistrează în registre proprii și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului.

(A) PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

ART.108 .

1. Corespondența ce se primește și se expediază de la și la Palatul Copiilor Bacău se înregistrează la registratura generală, care funcționează în cadrul serviciului Secretariat-arhivă. Corespondența se primește, înregistrează și se expediază de persoana desemnată în acest scop de directorul unității.

2. Toate actele primite sau întocmite de Palatul Copiilor Bacău se înregistrează la registratura generală și primesc un singur număr.

3. În cazul în care într-un act nu se menționează adresa emitentului, se păstrează plicul care se anexează lucrării dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, funcționarul de la registratură care l-a primit, face mențiune despre aceasta pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

4. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază de îndată spre rezolvare, instituției competente, comunicându-se despre aceasta emitentului, petiționarului.

5. Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la registratura generală, care comunică pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

6. În registrul general, se înregistrează și faxurile primite sau emise de Palatul Copiilor Bacău, emailuri, precum și ordinele, instrucțiunile, precizările emise de M.E. și de I.S.J Bacău și transmise prin rețeaua de informatizare.

7. Pe fiecare act primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. Dacă lucrarea se compune din mai multe acte, parafa se aplică pe primul act.

8. (a) Fiecare volum al registrului de intrare –ieșire, va avea scris pe copertă și pe prima filă, denumirea completă a unității de învățământ și anul. În cazul în care, în cursul aceluiași an se începe un nou volum, pe copertă se va indica numărul volumului (vol.I, vol II), numerele extreme de înregistrare și datele între care sunt cuprinse.

(b) La sfârșitul anului sau la terminarea unui volum al registrului de intrare-ieșire, după ultima înregistrare se certifică numărul de înregistrare (de la nr....., până la nr.....) și numărul de file scrise ale registrului, sub semnătură, de către directorul unității de învățământ.

(B) REPARTIZAREA, PREDAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI

ART.109.

- (1) După înregistrarea actelor, acestea se transmit conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia, pentru a fi repartizate compartimentelor, serviciilor sau persoanelor din cadrul unității pentru a fi rezolvate
- (2) Corespondența, cu rezoluția directorului (înlocuitorului) este reluată de registratura generală și predată persoanelor indicate în rezoluție
- (3) Corespondența trimisă compartimentelor/serviciilor, se repartizează de conducerea acestora angajaților în atribuțiile cărora intră soluționarea acesteia.
- (4) Deschiderea și repartizarea actelor adresate persoanelor din conducerea unității, cu mențiunea “strict personal”, ”personal”, “strict confidențial” sau “confidențial” se face de aceștia, iar în lipsă, de înlocuitorii lor. În aceste cazuri, registratura aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.

ART.110. În vederea repartizării corespondenței de către registratură, fiecare compartiment / serviciu de activitate / cerc are un indicativ, conform nomenclatorului –indicator, anexat la prezentul regulament.

ART.111.

- (1) După efectuarea operațiilor de mai sus, registratura generală predă corespondența pentru lucru prin condici de evidență, ținute separat, pentru fiecare compartiment/serviciu.
- (2) În condica de evidență se trec toate actele repartizate compartimentului de activitate ori angajaților. În condici nu se admit radieri și ștersături. Corecturile se fac anulându-se ceea ce este greșit printr-o linie orizontală și scriindu-se din nou.
- (3) Corespondența transmisă greșit de către registratură unor compartimente de activitate, se restituie prin registratură, operându-se modificările în condica de evidență.
- (4) Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate din unitate. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea problemei, prin condica de evidență.

ART.112.

- (1) Evidența de bază pentru toate actele intrate și ieșite o constituie registrul de intrare-ieșire de la registratura generală.
- (2) Actele rezolvate și expediate, au un singur număr de înregistrare, care este cel al registraturii generale.
- (3) Angajatul căruia i s-a repartizat corespondența pentru rezolvare, este obligat să verifice înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare a actelor și anexelor care le însoțesc. Acesta este obligat să urmărească rezolvarea lucrărilor, expedierea, clasarea și păstrarea lor, până la predarea lor la arhivă.

ART. 113.

(1) Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act. Actele conexe se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat.

(2) Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

(3) În cazul în care pentru aceeași problemă se primesc mai multe acte provenind de la același emitent (instituție sau persoană fizică), rezolvarea se face la unul din ele, notându-se pe celelalte acte “rezolvat cu nr.....”. Această mențiune se face și în registru la rubrica “modul rezolvării”.

ART.114.

(1) În cazul pierderii unui act, directorul unității (înlocuitorul acestuia) va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia s-a repartizat lucrarea.

(2) Cei vinovați de pierderea unor acte vor fi pasibili de sancțiuni, după caz disciplinare sau penale.

ART.115.

(1) Expedierea actelor se face de registratura generală, cu același număr cu care a fost înregistrat actul de intrare.

(2) Actele întocmite din oficiu se înregistrează în registrul de intrare-ieșire ca și celelalte acte, completându-se coloana cu nr. de înregistrare, restul coloanelor de la “intrare”, cu mențiune din oficiu, iar la “ieșire” se vor completa toate coloanele.

ART.116.

(1) După semnarea corespondenței de persoanele competente și aplicarea sigiliului aceasta se predă la registratură, pentru expediere.

(2) Registratura completează coloanele pentru “ieșire” din registru, iar în cazul în care actul este redactat din oficiu, completează și coloanele de la “intrare”(conform alin.2 de la articolul precedent), după care, pe actul ce se expediază se aplică parafa cu data expediției.

(3) Copia actului expedit se înapoiază compartimentului/serviciului, angajatului ce l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

ART.117. După rezolvare, compartimentul/serviciul/angajatul clasează actele în dosar, pe probleme, conform nomenclatorului indicator și le păstrează până la predarea lor la arhivă, care se face în prima lună a anului următor.

ART. 118. La registratură, corespondența se sortează pe instituții și persoane fizice, după care se completează plicurile, trecându-se numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte), numele destinatarului și adresa completă.

ART.119 . Denumirea instituției, atât pe corespondență cât și pe plicuri, se va scrie complet și nu prin inițiale. Expedierea corespondenței se face pe bază de borderouri de corespondență.

(C).REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR

ART.120.

(1) Cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile vor fi rezolvate și răspunsul se va comunica petiționarului în cel mai scurt timp de către compartimentul /serviciul/ angajatul, în atribuțiile căruia intră în mod direct rezolvarea acestora, fără a se depăși termenul legal de 30 de zile.

(2) Pentru cazuri deosebite care necesită o cercetare mai îndelungată, termenele de mai sus vor putea fi prelungite cu cel mult 20 zile, cu aprobarea conducerii unității. În acest caz se va comunica petiționarului motivul prelungirii termenului.

(3) În mod excepțional, pentru anumite cereri și reclamații ce nu pot fi rezolvate în cadrul termenelor prevăzute mai sus, directorul unității poate aproba termene mai mari, în funcție de timpul efectiv necesar rezolvării.

ART.121. Reclamațiile, sesizările și propunerile care se referă la probleme de importanță deosebită se vor examina și rezolva direct de directorul unității sau de Consiliul de administrație ori Consiliul Profesorial, după caz.

ART.122. Persoanele cărora li s-au încredințat spre cercetare cereri, reclamații sau sesizări, vor invita, ori de câte ori va fi necesar, pe petiționar pentru a da lămuriri. Atunci când cercetările se fac la fața locului, petiționarul va fi invitat în mod obligatoriu.

ART.123. Conducerea unității va dispune și cercetarea reclamațiilor și sesizărilor făcute prin presă.

ART.124. Semestrial se va analiza activitatea de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor, principalele probleme ridicate prin acestea, cauzele care le-au determinat, luându-se măsurile necesare

(D.) DECLARAȚIE DE INTERES

ART.125. în conformitate cu art. 169 alin. (3) și (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 3051/2024, cu modificările și completările ulterioare, este interzis profesorilor de a susține ore de pregătire în particular cu elevii înscriși la cercul la care sunt profesori.

ART. 126. La începutul anului școlar, profesorii vor completa o declarație de interese cu privire la orele susținute în privat contra cost. Anexa 3 a acestui document.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

ART.125.

(1) Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane salariate din Palatul Copiilor Bacău.

(2) Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament

ART.126. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului de Administrație.



DIRECTOR,

DECIZIE

cu privire la aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a
Palatului Copiilor Bacău

Având în vedere proiectul de Regulament de Ordine Interioară, propus spre dezbateră și aprobarea Consiliului Profesorial în ședința din data de _____ și de către Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Bacău în ședința din

În temeiul prevederilor Legii 198/2023 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Deciziei I.Ș.J. Bacău nr. 687/23 din 20.12.2021, de numire în funcția de director al Palatului Copiilor Bacău

Directorul Palatului Copiilor Bacău

DECIDE:

ART.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Palatului Copiilor Bacău.

ART.2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință fiecărui angajat și se va afișa în unitate și pe site-ul instituției, secțiunea ”Management”.

ART.3. Prezentul regulament este obligatoriu pentru toți salariații, copiii, elevii și părinții acestora și se aplică de la data aprobării acestuia în Consiliul profesoral lărgit.

ART.4. Regulamentul de Ordine Interioară se completează cu Codul de etică și conduită profesională al personalului contractual, ce face parte integrantă din acesta.

ART.5. Regulamentul de Ordine Interioară se completează cu Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, Codul de etică și conduită profesională al al cadrelor didactice și cu Codul etic și de conduită al elevilor, postate pe site-ul instituției în secțiunea Management.

ART. 6. Regulamentul de Ordine Interioară se actualizează periodic cu noile prevederile legale în vigoare.

DIRECTOR,

Prof. Dorin Mihail Cruceanu



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA NR.1

CODUL DE CONDUITA A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN PALATUL COPIILOR BACAU

Capitolul I - Domeniul de aplicare si principii generale

Domeniul de aplicare

Art.1

(1) Codul de conduita a personalului din autoritățile și instituțiile publice, denumit în continuare cod de conduita, reglementează normele de conduita profesională a personalului contractual.

(2) Normele de conduita profesională prevăzute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Obiective

Art.2

Obiectivele prezentului cod de conduita urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de alta parte.

Principii generale

Art.3

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului didactic și contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul instituției are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform caruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia personalul instituției poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul instituției trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate de angajații instituției în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art.4

În înțelesul prezentului regulament de ordine interioară, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Capitolul II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.5

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea comunității în integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Respectarea Constitutiei si a legilor

Art.6

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca prin actele si faptele lor sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

Art.7

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor institutiei le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

c) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Libertatea opiniilor

Art.8

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii institutiei au obligatia de a respecta demnitatea

funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații instituției au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art.9

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art.10

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

b) să participe la campania electorală în cadrul orelor de curs.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art.11

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul instituției are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita in cadrul relatiilor internationale

Art.13

- (1) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
- (2) In relatiile oficiale cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- (3) In deplasarile in afara tarii, personalul institutiei este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Art.14

Angajații instituției nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.15

- (1) In procesul de luare a deciziilor angajatii institutiei au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
- (2) Angajatii institutiei au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti colegi, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Obiectivitate in evaluare

Art.16

- (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii institutiei au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- (2) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.17

(1) Personalul instituției are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul instituției nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații instituției au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații instituției au obligația de a nu impune altor angajați instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art.18

(1) Personalul instituției este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul instituției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul instituției trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.19

(1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii;

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Capitolul III - Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul instituției

Art. 20

(1) Consiliul de administratie al Palatului Copiilor Bacau coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de prezentul cod de conduita, exercitand urmatoarele atributii:

- a) urmareste aplicarea si respectarea in cadrul autoritatilor si institutiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduita;
- b) solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita sau le transmite spre solutionare organului competent, conform legii;
- c) formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- d) elaboreaza studii si cercetari privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduita;
- e) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu personalul din administratia publica;

(2) Prin activitatea sa Consiliul de administratie al Palatului Copiilor Bacău, nu poate influenta derularea procedurii disciplinare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, desfasurata in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) Pentru personalul contractual din cadrul aparatului intern si al colaboratorilor externi al Palatului copiilor Bacau, se aplica in mod corespunzator prevederile alin. (1) si (2).

Sesizarea

Art.21

(1) Consiliul de administratie al Palatului Copiilor Bacau, poate fi sesizat de orice persoana cu privire la:

- a) incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali;
- b) constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

(2) Sesizarea prevazuta la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in niciun fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

(4) Consiliul de administratie al Palatului Copiilor Bacau va verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

(5) Sesizarile inaintate Consiliului de administratie al Palatului Copiilor Bacau vor fi centralizate intr-o baza de date, necesara pentru:

- a) identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala;
- b) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;
- c) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Solutionarea sesizarii

Art.22

(1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia Consiliul de administratie al Palatului copiilor Bacau va formula recomandari catre autoritatea administratiei publice sau institutia respectiva din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile Consiliului de administratie vor fi comunicate:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizarii;
- c) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizarii.

(3) In termen de 30 de zile lucratoare de la data solutionarii, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a comunica autoritatilor competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita, conform prevederilor art. 20, modul de solutionare a masurilor prevazute in recomandare.

(4) In cazul in care in situatia sesizata este implicat conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autoritatilor competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita va fi transmisa si structurii ierarhic superioare institutiei sau autoritatii publice.

Publicitatea cazurilor sesizate

Art.23

(1) Raportul anual cu privire la Standardul de conduita a personalului contractual, care se intocmeste de catre Consiliul de administratie, in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita, se prezinta Consiliului profesoral si trebuie sa cuprinda urmatoarele date:

- a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala;
- b) categoriile si numarul de angajati contractuali care au incalcat normele de conduita morala si profesionala;
- c) cauzele si consecintele nerespectarii prevederilor prezentului cod de conduita;
- d) evidentierea cazurilor in care personalului contractual i s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic;
- e) recomandarile propuse;
- f) autoritatile sau institutiile publice care nu au respectat recomandarile.

(2) Autoritatile competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita pot sa prezinte in raportul anual, in mod detaliat, unele cazuri care prezinta un interes deosebit pentru opinia publica.

(3) Raportul se publica pe pagina de Internet a autoritatilor prevazute la alin. (1), iar publicarea se anunta prin comunicat difuzat printr-o agentie de presa.

Capitolul IV - Dispozitii finale

Raspunderea

Art.24

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele



savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Asigurarea publicității

Art.25

Pentru informarea cetățenilor, Consiliul de Administratie al Palatului Copiilor Bacau are obligația de a asigura publicitatea prezentului cod de conduită și de a-l afișa la sediul instituției, la loc vizibil.

Intrarea in vigoare

Art.26

Prezentul Cod de conduită intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării în Consiliul de Administrație a Regulamentului de Ordine Interioara al Palatului Copiilor Bacau, făcând parte integrantă din el si reprezentând **ANEXA NR. 1.** a acestuia.

DIRECTOR,

Prof. Dorin Mihail Cruceanu

ANEXA nr. 2

ATRIBUIRE NUMAR CEROURILOR DE LA PALATUL COPIILOR BACAU

PALATUL COPIILOR BACAU	CERCUL	NR. ATRIBUIT
PALATUL COPIILOR BACAU	ARTA DECORATIVA	1
	ARTA TEXTILA	2
	CULTURA SI CIV. ENGLEZA	3
	DANS MODERN	4
	EDUCATIE RUTIERA	5
	ELECTROTEHNICA	6
	HANDBAL 1	7
	HANDBAL 2	8
	INFORMATICA	9
	JUDO 1	10
	JUDO 2	11
	MUZICA FOLK	12
	MUZICA POPULARA	13
	PICTURA/DESEN	14
	PICTURA PE SEVALET	15
	PROTECTIA MEDIULUI/ECOLOGIE	16
	RED. PRESA/RADIO-TV	17
	SANITARIII PRICEPUTI	18
	TEATRU	19
CLUBUL COPIILOR BUHUSI	ATELIERUL FANTEZIEI	20
	ELECTROTEHNICA	21
	MUZICA POPULARA	20
	SCULPTURA	23
	TEATRU	24
CLUBUL COPIILOR COMANESTI	CENACLU LITERAR/CREATIE LITERARA	25
	DANS MODERN	26
	MUZICA VOCAL-INSTRUMENTALA	27
	ORIENTARE TURISTICA	28
CLUBUL COPIILOR MOINESTI	DANS MODERN	29
	MUZICA FOLK	30
	MUZICA POPULARA	31
	PICTURA/DESEN	32

	PROTECTIA MEDIULUI/ECOLOGIE	33
CLUBUL COPIILOR ONESTI	DANS MODERN	34
	DESIGN VESTIMENTAR	35
	MUZICA VOCAL INSTRUMENTALA	36
	PICTURA/DESEN	37
	PROTECTIA MEDIULUI/ECOLOGIE	38
CLUBUL COPIILOR TG. OCNA	CARTING	39
	ELECTROTEHNICA	40
	MUZICA FOLK	41
	PICTURA/DESEN	42
	PROTECTIA MEDIULUI/ ECOLOGIE	43

ANEXA nr 3

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata,, având norma didactică de, la unitatea/unitățile de învățământ preuniversitar, CNP, domiciliul, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că în anul școlar am următoarea încadrare și nu desfășor activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care predau:

1. Activități de predare:			
Unitatea de învățământ — denumirea și adresa —	Disciplina	Clasa	Anul școlar
1.1-...			

Data completării

.....

Semnătura

.....

ANEXA Nr. 3
la procedură

Unitatea de învățământ preuniversitar

Nr. -----/-----

NOTĂ DE INFORMARE

În atenția cadrelor didactice de predare din

 (unitatea de învățământ)

Având în vedere dispozițiile Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3.051/2024, până la data de 31 decembrie a.c., personalul didactic de predare are obligația de a completa și a depune declarația de interese.

Director,

 Responsabil pentru declarațiile de interese,

Am luat la cunoștință.

 (numele, prenumele, semnătura)

ANEXA Nr. 4
la procedură
**REGISTRUL
 declarațiilor de interese**

— model —

Unitatea de învățământ preuniversitar: ----.....

Numărul de înregistrare al declarației de interese	Data depunerii Anul-		Numele și prenumele declarantului	Titular/Suplinitor/ Detașat/Asociat și disciplina	Actul de identitate*)	Schimbările intervenite în declarația de interese**)
	Ziua	Luna				

*) Se vor menționa tipul actului de identitate sau/și seria și numărul acestuia.

**) Se va face mențiunea „da” sau „nu”, după caz. Mențiunea „da” va fi completată cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse (numărul, data și unitatea de învățământ preuniversitar la care aceasta a fost înregistrată).