

PALATUL COPIILOR
Str. Muzeului nr. 2, Oradea, Bihor, 410161
0259/464558
pcoradea@gmail.com
www.palatulcopiilororadea.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR

Avizat în şedinţa CP din 21.10.2026
Aprobat în ședinta CA din21.10.2026
prin Hotărârea CA nr. 3/21.10.2026

Director,
Prof. Pițigoi Paula Georgiana

Nr. Înreg. 689 / 21.10.2026

Regulamentul de Ordine Interioară al Palatului Copiilor Oradea An Școlar 2026 - 2027

Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului de ordine interioară,
Prin
Director,
Prof. Paula Georgiana PIȚIGOI

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII 4
CAPITOLUL III. DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI 6
CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR 7
I. DREPTURILE SALARIAȚILOR 7
II. OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR 8
III. OBLIGAȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIDACTIC, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC 8
IV. COMPARTIMENTUL DE SECRETARIAT, SERVICIUL DE CONTABILITATE ȘI SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE 9
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE 10
CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE 11
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII 14
CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENĂ ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 15
CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ŞI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 16
CAPITOLUL X. SANCȚIUNI DISCIPLINARE 17
CAPITOLUL XI. RECOMPENSE 19
CAPITOLUL XII. ELEVII 19
1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV 19
2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV 19
3. DREPTURILE ELEVILOR 19
4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR 20
5. RECOMPENSELE ELEVILOR 21
6. SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR 21
7. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV 22
8. PĂRINȚII 22
CAPITOLUL XIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE 24
I. Concedierea salariaţilor din iniţiativa unităţii 24
II. Plata salariului 24
CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE 24

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

● **Art. 1.** Prezentul Regulament de ordine interioară (ROI) conţine norme privind organizarea şi funcționarea ***PALATULUI COPIILOR ORADEA*** și structurile:

● Clubul Copiilor Aleșd (Cart. Șoimului 7);

● Clubul Copiilor Beiuș (Narciselor 12);

● Clubul Copiilor Marghita (Republicii 9);

● Clubul Copiilor Salonta (P-ța Libertății 26);

● Clubul Copiilor Ștei (Independenței 27), în conformitate cu:

a) Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare

b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - republicată si actualizată 2016

c) Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii

d) Legea 40/2011- Noul Cod al Muncii pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003

e) Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar

f) Ordinul Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările ulterioare

g) Anexa 1 la Ordinul ministrului educației nr. 6224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcţionarea al palatelor şi cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare.

h) Ordinul nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying

Art. 2. Pentru asigurarea respectării prevederilor cuprinse în legile actuale, toate persoanele salariate, în raport cu activităţile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, au obligaţia de respecta cu stricteţe regulile stabilite prin prezentul regulament.

Art. 3. Obligaţia de a respecta regulile stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor persoanelor salariate din instituţie, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detaşaţi, suplinitori, asociaţi etc.

Cei care lucrează ca detaşaţi de la alte instituţii precum şi cei care sunt delegaţi să lucreze în cadrul Palatului Copiilor Oradea, respectă regulile stabilite, conform prezentului regulament.

Prezentul regulament intern se aplică şi persoanelor din afara instituţiei, care îşi desfăşoară activitatea în sediul instituţiei, pe bază de contract de închiriere.

Regulamentul intern se aplică şi persoanelor care însoţesc copiii ce frecventează cercurile palatului, pe toată perioada cât se află în incinta instituţiei, cu excepţia orelor de curs, când se află sub supravegherea profesorilor.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Art.5. Palatele și cluburile copiilor sunt unități de educație extrașcolară, cu personalitate juridică, în cadrul cărora se desfășoară activități instructiv-educative specifice, prin care se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

Art.6. Palatele și cluburile copiilor sunt subordonate inspectoratelor școlare județene.

Art.7. Palatul Copiilor Oradea are următoarele competențe:

a) furnizează activități de educație extrașcolară preșcolarilor și elevilor;

b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale, dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la art. 13, din prezentul regulament;

c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional;

d) pot sprijini programe tip *Școala după școală* organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/ activitate educativă nonformală;

e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative non-formale/ educației extrașcolare;

f) desfășoară activități de mentorat în domeniul educației extrașcolare/ activități educative nonformale;

g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației extrașcolare/activități educative non-formale;

h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației extrașcolare/ activități educative nonformale;

i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare continuă cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației extrașcolare/ activități educative non-formale;

j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

k) sprijină desfășurarea programelor de tip *Școala altfel* sau *Săptămâna verde*.

Art.8.

(1) Activitatea din palatele și cluburile copiilor debutează odată cu începerea anului școlar;

(2) Structura anului școlar în palatele și cluburile copiilor conține același număr de săptămâni de activitate didactică ca și în unitățile de învățământ de tip formal.

(3) Cadrele didactice din palatele și cluburile copiilor beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector de activitate.

(4) Pe durata vacanțelor școlare, în palatele și cluburile copiilor se desfășoară activități de educație extrașcolară, prevăzute în Calendarul activităților de vacanță, stabilit de fiecare palat și club al copiilor, în parte.

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

Art.9. Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

Art.10. Vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

Art.11. În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc din palatele sau cluburile copiilor depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al palatului sau clubului copiilor poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

1) Activitățile din palatele și cluburile copiilor se desfășoară în cercuri, structurate pe domenii

tematice: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

2) La nivel de palat și club al copiilor comisiile de specialitate stabilesc planul de educație corespunzător profilurilor cercurilor. Planul de educație pentru fiecare unitate conține totalitatea cercurilor din oferta palatului, numărul de ore pe săptămână pentru fiecare cerc, împărțit pe niveluri: începători, avansați, performanță și modul de distribuire a acestora într-o săptămână.

3) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, parcuri școală, cartodromuri, poligoane, grădini botanice, sere, pârtii de schi, ateliere deschise, tabere și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță pentru preșcolari și elevi.

4) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/ elevilor și de competențele care urmează a fi formate;

5) În cadrul palatelor/ cluburilor copiilor, precum și a structurilor, se pot înființa noi cercuri, pe baza cererilor scrise ale părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, la solicitarea consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar județean/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București/ Ministerului Educației, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.12 Activitatea didactică în cercurile palatelor și cluburilor copiilor este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/ sau suprapunerile cu conținutul tematic din programele de studiu specifice educației extrașcolare, la nivelul județului.

(1) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice anuale, aprobate de către directorul palatului/ clubului copiilor.

(2) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

a) curriculum vitae și anexe;

b) programa de studiu a cercului;

c) planificarea calendaristică;

d) documentele de proiectare didactică;

e) dovezi ale activităților desfășurate în cadrul cercului;

f) metode, tehnici și instrumente de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;

g) documentele sau produsele care certifică rezultatele obținute de către elevii înscriși la cerc;

(3) Documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței Programele de studiu vor fi elaborate, distinct, pentru grupele de începători, de avansați, de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate și/ sau diversificate.

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

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

Art.13 Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/ elevi, prin participarea la activități educaționale extrașcolare, sunt recunoscute prin adeverințe eliberate anual. Acestea sunt parte integrantă și din portofoliul educațional al elevului.

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

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

Art.14. Evaluarea internă a calității, precum şi strategia de îmbunătăţire a calităţii în unitate este asigurată de ***Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii***.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

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

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă şi regulamentului intern.

Art.16.

(1) Conducerea **Palatului Copiilor Oradea** răspunde în faţa organelor de conducere ierarhic superioare (Inspectoratului Şcolar Judeţean Oradea, M. E. C. precum şi celelalte organe stabilite prin lege) de organizarea judicioasă a întregii activităţi, pentru integritatea patrimoniului şi buna gospodărire a fondurilor materiale şi băneşti, de respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.

(2) Conducerii instituţiei îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi;

Pe lângă obligaţiile principale enumerate la alin. (2), conducerii unităţii în mai revin şi alte obligaţii:

a) respectarea cu stricteţe a principiului aprecierii activităţii salariaţilor după calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de aceştia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea Inspectoratului Şcolar Judeţean şi Consiliului de Administraţie al Palatului Copiilor;

b) mobilizarea salariaţilor pentru folosirea cu eficienţă a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor, uneltelor, materialelor, documentaţiei şi echipamentului de protecţie şi de lucru, precum şi asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităţilor şi a folosirii complete şi eficiente a timpului de lucru;

c) luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucţiunilor pentru funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, aparatelor folosite în instituţie, instrucţiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare şi folosire a materialelor, instrucţiunilor proprii de protecţia muncii, precum şi celorlalte norme specifice activităţii din instituţie;

d) urmărirea respectării Normelor de protecţia muncii şi a celor igienico -sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;

e) organizarea de acţiuni pentru cunoaşterea legislaţiei în rândul salariaţilor, însuşirea de către aceştia a tuturor îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de salariaţi, în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele;

f) şefii de catedră/comisii metodice vor aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine toate sarcinile ce le revin din deciziile Consiliului de Administraţie şi al Inspectoratului Şcolar Judeţean în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;

g) analizarea activităţii profesionale a salariaţilor pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancţiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Codului muncii și altor prevederi legale în vigoare.

h) stabilirea măsurilor și responsabilităţilor personalului nedidactic, pentru asigurarea integrităţii patrimoniului;

i) stabilirea măsurilor de folosire raţională a energiei şi combustibilului.

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

Persoanelor nou încadrate în muncă li se vor aduce la cunoştinţă, o dată cu încheierea şi semnarea contractului individual de muncă, următoarele:

a) prevederile regulamentului intern și regulamentul privind organizarea si funcționarea palatelor și cluburilor copiilor

b) prevederile generale privind tehnica securităţii şi igiena muncii;

c) regulile privind paza contra incendiilor;

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

I. DREPTURILE SALARIAŢILOR

Art.18.

Salariaţii au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

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

II. OBLIGAŢIILE GENERALE ALE SALARIAŢILOR

Art.19. Fiecare salariat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, are, în principal, următoarele îndatoriri:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

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

a) respectarea programului de lucru (orarului), a dispoziţiilor şi instrucţiunilor primite;

b) folosirea integrală şi cu maximum de eficienţă a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;

c) realizarea integrală, în bune condiţiuni şi la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă şi fişei postului;

d) ridicarea necontenită a pregătirii profesionale, prin participarea la programele de perfecţionare;

e) executarea lucrărilor încredinţate cu respectarea calităţii cerute, aplicând prevederile controlului şi autocontrolului în executarea operaţiunilor tehnologice;

f) realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil şi energie electrică;

g) înştiinţarea şefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri la locul de muncă;

h) supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a maşinilor şi instalaţiilor în funcţiune;

i) cunoaşterea şi folosirea corectă a maşinilor, a utilajelor şi aparatelor pe care lucrează şi asigurarea bunei întreţineri a acestora, potrivit instrucţiunilor;

j) respectarea regulilor de păstrare, manipulare şi gestionare a materialelor din magazie;

k) respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relaţiile cu ceilalţi salariaţi din instituţie;

l) reprezentarea instituţiei în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;

m) păstrarea unei ţinute şi a unei comportări demne, atente, conştiincioase în relaţiile cu toţi salariaţii, copiii şi părinţii acestora;

n) cunoaşterea tuturor prevederilor legale şi regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc şi a tuturor dispoziţiilor cu caracter normativ elaborate de instituţie;

o) respectarea ordinii, curăţeniei şi disciplinei la locul de muncă;

p) poartă răspunderea pentru gestionarea şi folosirea bunurilor materiale încredinţate;

q) personalul de serviciu şi cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea comportarea elevilor și vizitatorilor şi de a verifica sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

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

III. OBLIGAŢII SPECIFICE PERSONALULUI DIDACTIC, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

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

a) trebuie sa prezinte calități morale, să fie capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinţii și colegii .

b) are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

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

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

e) trebuie sa dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

g) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

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

i) este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate efectuate, conform Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării cu Ministerul Sănătății si cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență Psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

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

k) Personalul didactic este obligat să se prezinte la serviciu cu cel puțin 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare

l) Înainte de a părăsi instituția, să verifice ca toți elevii care au frecventat în ziua respectivă cursurile cercului au părăsit clădirea

m) Să înștiințeze în scris conducerea instituției despre orice activitate cu elevii care se desfășoară în afara sălii de cerc/clădirii sau în afara programului/în alt interval orar

n) Să înștiințeze conducerea instituției de eventualele întârzieri/absențe;

o) Să inițieze și să participe activ, în cazul solicitărilor, la organizarea și desfășurarea activităților conexe (concursuri, festivaluri, expoziții, spectacole, tabere etc.).

p) Să solicite în scris aprobarea pentru a participa direct cu elevii instituției la evenimente ce se vor desfășura în localitate sau în afara localității (ce presupun deplasarea).

q) Să manifeste un comportament decent și cooperant în relațiile cu elevii, părinții și cadrele didactice.

IV. COMPARTIMENTUL DE SECRETARIAT, SERVICIUL DE CONTABILITATE ȘI SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.21. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Secretarul se ocupă de:

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

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

c) Constituirea şi actualizarea bazei de date a compartimentului şi înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziţionarea, evidenţa şi justificarea imprimatelor cu regim special (documente de evidenţă şcolară, documente de evidenţă a personalului etc.);

Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

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

Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

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

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

Serviciul de administraţie este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie (muncitori întreţinere, îngrijitori).

Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Programul personalului de îngrijire se stabileşte de către administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.

Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 22. Se interzice personalului salariat:

a) executarea unor lucrări străine de interesele instituţiei;

b) scoaterea din incinta instituţiei a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unităţii, fără aprobare;

c) fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazii. Fumatul va fi permis numai în locurile special amenajate în acest sens;

d) introducerea şi consumul de băuturi alcoolice în instituţie ori facilitarea săvârşirii acestor fapte;

e) accesul persoanelor străine în cadrul instituţiei fără obţinerea aprobării conducerii unităţii;

f) accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică; se interzice intrarea

persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a instituţiei;

g) comiterea de fapte care ar putea primejdui siguranţa instituţiei, a propriei persoane sau a altora;

(2) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (1) se sancţionează potrivit legii.

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUŢIE

Art.23. Programul zilnic de lucru este următorul:

NR. CRT.	CATEGORIA DE PERSONAL	PROGRAM DE LUCRU	INTERVAL ORAR
1.	PERSONALUL DIDACTIC (De predare)	*40 ore / săptămână* ***20 ore de predare / săptămână***	10.00 – 22.00 (conform orarului personal înaintat de fiecare profesor la secretariatul unității și atașat la prezentul regulament)
2.	PERSONALUL DIDACTIC (De conducere + predare)	*40 ore / săptămână* ***8 ore obligativitate de predare / săptămână***	L. 09.30-18.00 Ma. 11.00-19.00 Mi. 08.00-16.00 J. 09.30-18.00 Vi. 08.00-15.00 Din care, ore predare: L. și J. 16.00-18.00 Ma. 17.00-19.00 Mi. 12.00-14.00
3.	PERSONALUL DIDACTIC (Auxiliar)	*20 ore / săptămână* ***4 ore / zi***	**Administrator patrimoniu** **Palatul Copiilor Oradea,** **Clubul Copiilor Aleșd și** **Clubul Copiilor Salonta** L – V: 09.00 - 13.00 **Administrator patrimoniu** **Clubul Copiilor Marghita**

		40 ore / săptămână ***8 ore / zi***	L., J. și V.: 16.30 – 20.30 Ma. Și Mi. : 08.00 – 12.00 **Administrator patrimoniu** **Clubul Copiilor Beiuș și** **Clubul Copiilor Ștei** L – V: 08.00 - 16.00 L,. Mi. și V la C.C.ȘTEI Ma. și J. la C.C. BEIUȘ **Secretariat** **Palatul Copiilor Oradea** L., J. și V. : 08.00 - 16.00 Ma. și Mi. : 12.30 – 20.30
		40 ore / săptămână ***8 ore / zi***	**Contabilitate** L. – J. : 08.00 – 16.30 V.: 08.00 – 14.00
		40 ore / săptămână ***8 ore / zi***	**Corepetitor** L.: 12.00-20.00 Ma. 08.00-16.00 Mi. : 12.00 – 20.00 J. 08.00-14.00 și 18.00-20.00 V. 12.00-20.00
4.	PERSONALUL ADMINISTRATIV (Îngrijitor curățenie)	*40 ore / săptămână* ***8 ore / zi***	**L. – V.** **<u>SCHIMBUL I</u>** 07.30 -15.30 **<u>SCHIMBUL II</u>** 14.00 - 22.00

		20 ore / săptămână ***4 ore / zi***	**L. – V.** 08.30 -12.30
		14 ore / săptămână ***3 ore / 4 zile*** ***2 ore / 1 zi***	**L. – J.:** 08.30 -11.30 **V.:** 08.30 -10.30
5.	PERSONALUL ADMINISTRATIV (Muncitor)	*40 ore / săptămână* ***8 ore / zi***	L. - V.: 07.30 – 15.30
6.	PERSONALUL ADMINISTRATIV (Șofer)	*40 ore / săptămână* ***8 ore / zi***	L. - V.: 07.30 – 15.30 sau în funcție de nevoile unității

Cadrele didactice vor respecta orarele stabilite de comun acord cu elevii şi avizate de director, orice modificare a orarului se comunică cu o săptămână înainte la secretariat şi la responsabilul cu orarul, în intervalul 12.00 – 20.00;

Durata normală a timpului de lucru este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar. Cadrele didactice, conform normelor didactice stabilite, îşi vor adapta programul pentru pregătirea procesului didactic, precum şi pentru participarea în cele mai bune condiţii la finalizarea activităţilor (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstraţii, expoziţii etc.).

Orarul desfăşurării activităţilor didactice se stabileşte pe an şcolar, în cinci zile ale săptămânii, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai cu aprobarea conducerii instituției.

Locul de desfăşurare al activităţilor sau al acţiunilor, atunci când nu se fac la sediul instituţiei, va fi comunicat la început de an școlar după ce se încheie un contract de parteneriat, şi consemnat în documentele de planificare ale cercului.

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

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

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

Vizitarea unității și asistență la activități, efectuate de persoane din afară, se face numai cu aprobarea directorului.

Art.24. Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă şi duminică, sau se vor asigura zile libere în alte zile ale săptămânii sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare.

Sunt zile nelucrătoare:

a) zilele de repaus săptămânal

b) 1 și 2 ianuarie

c) 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza

d) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
e) 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
f) Vinerea Mare, ultima vineri înaintea Paștelui
g) prima, a doua și a treia zi de Paști
h) 1 Mai
i) 1 iunie — Ziua Copilului
j) 5 iunie 2025 - Ziua Învățătorului, joi;
k) prima și a doua zi de Rusalii
l) 15 august - Adormirea Maicii Domnului
m) 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației
n) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
o) 1 Decembrie
p) 25 și 26 Decembrie
r) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art.25. Toţi salariaţii, fără excepție sunt obligaţi să semneze zilnic condica de prezenţă.

Art.26. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, pentru îndeplinirea unor sarcini specifice instituţiei, este considerată muncă suplimentară şi poate fi efectuată la solicitarea directorului, numai cu acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

Munca suplimentară se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.27. Salariaţii care au interese personale urgențe şi evenimente bine justificate pot fi învoiţi de către director. Evidenţa se va ţine de către serviciul secretariat.

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

Art.29. Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă conform prevederilor legale.

Art.30. Evidenţa concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă, a învoirilor şi a concediilor medicale va fi ţinută conform metodologiei existente de către serviciul secretariat.

Salariații au dreptul la zile libere plătite conform prevederilor legale.

Art.31. Personalul cu funcţii de conducere are obligaţia de a urmări permanent modul în care personalul din subordine respectă programul de muncă şi felul în care îşi realizează sarcinile de serviciu şi de a comunica directorului instituţiei eventualele abateri disciplinare ale salariaţilor, constatate în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi ale prezentului regulament, în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.32. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Orice salariat beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art.33. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, diferenţa de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenţei sale la un anumit sex sau datorită graviditătii, naşterii, maternităţii ori acordării concediului paternal, care au ca scop sau ca

efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

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

Art.34. Este considerată discriminare după criteriul de sex şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea.

Hărţuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat ştie că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat şi reprezintă motivaţia pentru o decizie care afectează acele persoane.

Art.35. Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente.

Art.36. Încălcarea demnităţii personale a unor salariaţi de către alţi salariaţi, prin comiterea de acţiuni de discriminare se sancţionează disciplinar, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENĂ ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.37. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă.

Art.38. Conducerea unităţii va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de protecţie a muncii, precum şi echipamente de protecţie, materiale igienico-sanitare.

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

Instruirea se realizează obligatoriu şi în cazul salariaților care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a lucrului. Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art.39. Conducerea va asigura condiţiile de mediu propice pentru desfășurarea în bune condiții a activității la locul de muncă.

Art.40. Conducerea are obligaţia de a asigura igiena, securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele referitoare la muncă.

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

În îndeplinirea obligaţiilor sale conducătorul organizează comisia de protecţie a muncii şi comisia de securitate şi sănătate în muncă, conform normelor generale de protecţie a muncii.

Art.41. Conducătorul trebuie să ia următoarele măsuri de asigurare a securităţii, igienei şi sănătăţii în muncă:

a) acordarea de echipamente de protecţie şi de lucru;

b) acordarea de materiale igienico – sanitare pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic şi profesori;

c) alegerea echipamentului tehnic şi a metodelor de lucru;

d) organizarea muncii şi a condiţiilor de muncă, atât în ateliere cât şi în săli sau cercuri;

e) prevederea de instrucţiuni specifice, corespunzătoare pentru salariaţi;

f) protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare şi îmbolnăviri profesionale;

g) asigurarea de materiale necesare formării şi educării salariaţilor în materie de protecţie a muncii: afişe, filme, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate etc.;

h) asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor conform reglementărilor în vigoare, inclusiv cele referitoare la acordarea primului ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor;

Art.41. Obligaţiile şi drepturile salariaţilor privind igiena, securitatea şi sănătatea în muncă:

a) să desfăşoare activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi salariaţi, în conformitate cu instruirea şi pregătirea;

b) să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi instruirea în domeniul protecţiei muncii;

c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

d) să aducă la cunoştinţa directorului orice defecţiune tehnică care constituie un pericol sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa directorului, în cel mai scurt timp, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de către alţi salariaţi;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze şeful direct;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a altor salariaţi;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie şi de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să utilizeze materialele igienico-sanitare în scopul în care au fost atribuite, pentru prevenirea imbolnăvirilor profesionale;

j) să coopereze cu conducerea şi/sau cu salariaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii, igienei şi sănătăţii în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea conducătorului să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri de securitate în muncă.

Art.42. Măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 96/2003 şi ale celorlalte acte normative în vigoare:

1) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din OUG nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfăşoare muncă de noapte;

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

3) solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte;

4) în cazul în care , din motive justificate în mod obiectiv, transferal nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal, conform art. 10 şi 11 din OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ŞI RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.43. Cererile, sesizările sau reclamaţiile formulate de salariaţi, prin care se solicită un drept în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de

muncă, sau se reclamă o situaţie ori un fapt, se înregistrează la secretariatul unităţii, urmând a fi înmânate spre competenţă soluţionare de către conducerea unităţii.

Termenul de soluţionare a unei cereri, sesizări sau reclamaţii este de 30 de zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unităţii.

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul instituţiei ori de către persoana împuternicită de acesta. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

În cazul în care, cel care a formulat cererea, sesizarea sau reclamaţia nu se consideră mulţumit de răspunsul primit, sau dacă cererea, sesizarea ori reclamaţia nu a fost soluţionată la nivelul unităţii, se poate adresa Inspectoratului Județean Oradea și forurilor competente.

Art.44.

Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

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

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

b) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă

c) în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

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

e) nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei de discriminare după sex;

f) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

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

Art.45. Salariaţii au dreptul să solicite, în soluţionarea cererilor lor, sprijinul organizaţiei sindicale.

CAPITOLUL X. SANCȚIUNI DISCIPLINARE

Art.46. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într -o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.47. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unităţii, conform legii.

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

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

a) observaţie/avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, cu până la 15%, pe o perioada de 1—6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere;

d) destituirea din funcţia de conducere;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității.

Art.48. Conducerea instituţiei va stabili sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.49. Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 47, alineatul 3, lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art.50. Conducerea poate dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art.49 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art.51. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca lor.

Art.52. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită, dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţii de muncă.

Art. 53. Sancţiunile prevăzute la art.47 şi art. 48 se aplică salariaţilor de către directorul unităţii.

Art. 54. Abaterile disciplinare săvârşite de o persoană în perioada detaşării la altă instituţie, se sancţionează de către conducerea instituţiei la care aceasta este detaşată.

Art. 55. Pentru persoanele detaşate în această instituţie, care nu respectă dispoziţiile cuprinse în prezentul regulament intern, Palatul Copiilor poate dispune încetarea detaşării persoanei respective, încetare care va fi comunicată în scris instituţiei de unde este detaşat cel în cauză.

CAPITOLUL XI. RECOMPENSE

Art.56. Persoanele care îşi îndeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin, pot primi sau, după caz, pot fi propuse, să li se acorde potrivit legii următoarele recompense:

a. acordarea de premii şi de alte recompense materiale;

b. pentru activitatea deosebită şi efortul depus în vederea obţinerii unor rezultate foarte bune, personalul didactic poate obţine gradaţia de merit, conform prevederilor legale speciale.

CAPITOLUL XII. ELEVII

1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.57. Calitatea de elev la unul din cercurile existente în palatul copiilor se poate dobândi:

a) dacă vârsta este cuprinsă între 5 şi 19 ani, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă;

b) prin depunerea unei cereri din partea părintelui sau a elevului.

Elevii care au frecventat un cerc în anul trecut au dreptul de a se înscrie şi în anul următor.

2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.58. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cercurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul palatului.

Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare şedinţă de cerc de către profesor care consemnează, obligatoriu, prezenţa sau absența în catalogul cercului.

Fiecărui elev înscris la unul din cercurile palatului copiilor i se poate elibera, la cererea părintelui sau a tutorelui legal, o fişă de prezenţă la activităţile cercului în care vor înscrie, sub semnătura conducătorului de cerc, numărul de ore prezente la activităţi.

Fişele de prezenţă vor fi documentele care vor folosi la stimularea elevilor/copiilor cu activitate deosebită prin atribuirea de premii, diplome, certificate de participant etc.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.59.

(1) Elevii din palatul copiilor se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în palatele şi cluburile copiilor nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

(2) Elevii din palatul copiilor beneficiază de participare gratuită la activităţile desfăşurate; pentru unele activităţi se pot percepe taxe şi contribuţii potrivit legislației în vigoare

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

(4) Elevii din palatul copiilor au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile desfăşurate în cadrul cercului sau alte activităţi.

(5) Elevii au dreptul să opteze, pentru cercul pe care urmează să-l frecventeze corespunzător dorinţelor, talentului, intereselor, pregătirii şi competenţelor lor, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate şi/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare..

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

Art. 60. Palatul Copiilor Oradea asigură un pachet de *Reguli privind prevenirea şi combatarea bullyingului şi a cyberbullyingului* în cadrul activităților desfășurate în instituție pe întreaga perioadă a anului școlar.

(1) Se prevede ca obiectiv principal ”Școală cu toleranță zero la violență”, astfel că personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevii/părinții vor participa periodic la sesiuni de informare privind regulile ce trebuie respectate, obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, adaptarea unui comportament/limbaj adecvat, lipsit de etichete sau umilitor la adresa colegilor din cadrul cercurilor pe care le frecventează.

(2) Se vor organiza programe de informare a elevilor şi a cadrelor didactice, prin seminare, conferinţe, sesiuni de formare, online şi offline, privind modalităţile adecvate de gestionare a unor situaţii concrete de bullying şi cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităţilor de inteligenţă emoţională: încrederea în sine, controlul emoţiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaţionare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziţie, încurajarea şi protejarea victimei, descurajarea agresorului.

(3) Pachetul de norme trebuie:

a) să ajute la crearea unui climat sigur şi pozitiv în unitatea de învăţământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învăţare şi asigurarea stării de bine a antepreşcolarului/preşcolarului/elevului în unitatea de învăţământ;

b) să ofere un instrument de lucru pentru profesioniştii care lucrează cu antepreşcolarii/preşcolarii/elevii din sistemul educaţional, familiile copiilor, autorităţile responsabile cu protecţia copilului împotriva violenţei, inclusiv a violenţei psihologice - bullying şi cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori şi/sau a copiilor cu un comportament agresiv;

c) să promoveze activităţi de prevenire şi combatere a tuturor formelor de bullying şi cyberbullying în sistemul educaţional preuniversitar;

d) să prevină, să identifice, să semnaleze şi să intervină în echipă multidisciplinară, în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying.

(4) Nerespectarea regulilor prevăzute în acest regulament, printr-un comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alt copil, va atrage analiza și sancționarea faptelor săvârșite în instituția noastră.

4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.60

(1) Elevii din palatul copiilor au datoria de a frecventa cercurile la care s-au înscris.

(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în palatul copiilor, cât şi în afara lui.

(3) Este interzis elevilor:

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

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul palatului copiilor;

c) să aducă şi să difuzeze în palatul copiilor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii din palatul copiilor sau care afectează frecvenţa la cercuri a elevilor.

e) să deţină şi să consume în perimetrul palatului şi în afara lor droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

f) să introducă în palatul copiilor orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului din palatul copiilor;

g) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

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

i) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul din palatul copiilor.

(4) Pagubele produse cu voie de copii/ elevi prin nerespectarea regulamentului de ordine internă al instituţiei vor fi suportate de părinţi sau susţinătorii legali.

5. RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 61.

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea de cerc şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor de cerc;

b) evidenţiere de către director în faţa colegilor din palatul copiilor sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;

d) recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în ţară şi în străinătate;

g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

(2) Pot fi stimulate activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional prin alocarea unor premii, fonduri, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

(3) Elevii care se remarcă prin rezultate deosebite în activitatea de cerc pot primi, certificate sau adeverinţe de participare la cercuri, care atestă abilităţi în specialitatea cercului.

6. SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.62.

(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora..

Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observaţia individuală;

b) mustrare în faţa colegilor de cerc;

c) mustrare scrisă;

d) încetarea frecventării cursurilor din cadrul instituției

(2) Observaţia individuală constă în dojenirea elevului.

(3) Sancţiunea se aplică de către profesorul cercului sau director.

(4) Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

(5) Mustrarea în faţa colegilor din cerc şi constă în dojenirea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-li-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, li se va aplica o sancţiune mai severă. Sancţiunea se aplică de către profesorul cercului sau director.

(6) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, de către profesorul cercului şi director şi înmânarea documentului părinţilor/tutorilor legali.

(7) Elevii care absentează în mod regulat de la şcoală pentru a participa la activităţile din palatul copiilor nu vor mai fi primiţi la cercuri.

(8) Exmatricularea constă în eliminarea din palatul copiilor în care acesta a fost înscris. Ea se face pentru abateri deosebit de grave.

7. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.63. Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

a) la depăşirea vârstei ce permite dobândirea calităţi de elev la palatul copiilor;

b) în cazul în care elevul a absentat nemotivat mai mult de 5 ședințe de cerc;

c) în cazul exmatriculării;

d) în cazul abandonului din diferite motive;

e) în cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară ori a regulamentului şcolar, prin abateri disciplinare grave şi repetate, distrugeri de bunuri (cu voinţă) etc.

8. PĂRINȚII

Art.64.

(1) Se constituie comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc, format din 3 persoane: un președinte și doi membri, care se aleg în fiecare an în adunarea părinților din luna octombrie.

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

(3) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

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

(4) Reprezentanţii comitetelor de părinţi se constituie în Consiliul reprezentativ al părinților de la **Palatul Copiilor Oradea**.

Art.65. Părinţii sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învăţământ şi în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvenţa participării la cursuri, ţinuta, starea disciplinară, etc.

Art.66. Părinţii au obligaţia de a ţine legătura cu coordonatorul cercului, pentru a cunoaşte situaţia elevului. Colaborarea părinţilor cu unitatea de învăţământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educaţia elevilor.

Art.67. Drepturile şi obligaţiile părinților şi copiilor

(1) Deplasarea spre/dinspre Palatul Copiilor Oradea dinspre/spre casă a copiilor, se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se vor traversa străzile doar prin locurile marcate în

acest sens, respectând culoarea semaforului pentru pietoni; personalul Palatului Copiilor Oradea răspunde de siguranța elevilor doar în interiorul instituției nu și pe drumul dinspre/spre domiciliu.

(2) La sosirea și la plecarea din unitate, părinții nu au acces în incintă. Copiii vor fi preluați/predați de către profesorii coordonatori ai cercurilor la punctul stabilit de comun acord cu părinții (intrarea principală sau secundară). Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude sau prieteni de familie, vor fi învățați să nu părăsească clădirea neînsoțiți și să-și aștepte însoțitorul însoțit de persoana desemnată din unitate.

- **Se interzice accesul/ staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare.**

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

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

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

- Nu se va umbla, sub niciun motiv, la instalația electrică. Defecțiunile sesizate la funcționarea aparatelor electrice din dotarea cercului vor fi anunțate profesorului coordonator de cerc și/sau directorului.
- Instalațiile sanitare vor fi folosite, în mod corespunzător și civilizat.
- Este interzisă alergarea în interiorul clădirii, precum și desfășurarea oricărui joc ce presupune risc pentru securitatea/sanatatea copilului
- Deplasarea în curte și pe scări se face cu atenţie; nu este admisă cățărarea pe balustrade/bănci/în copaci.
- În sălile Palatului/Clubului vor fi respectate normele specifice activității care se desfășoară, norme ce le vor fi aduse la cunoștință copiilor de către profesorul îndrumător de cerc.
- Pentru siguranța lor, elevii vor urca pe scările destinate acestora.
- **În cazul excepțional în care la terminarea activității, un elev care nu se deplasează independent la cursurile Palatului Copiilor nu a fost preluat de părinte/tutore, profesorul se va asigura ca elevul minor să nu rămână nesupravegheat până la preluarea acestuia de către părinte. Profesorul va contacta telefonic unul din părinți dacă acesta întârzie mai mult de 10 minute și va stabili cu acesta modalitatea de preluare a copilului.**
- **După expirarea celor 100 minute aferente activităţii de cerc, profesorul coordonator este degrevat de orice responsabilitate în situaţia în care însoţitorul copilului, indiferent de vârsta copilului, nu respectă orarul cercului.**
- Palatul Copiilor Oradea este degrevat de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus.

- Este interzis sa se vină în Palatul Copiilor Oradea cu obiecte contondente, arme albe, substanțe interzise, pocnitori, etc. care pot pune în pericol siguranța sau integritatea persoanelor.
- Este interzis sa se vină în Palatul Copiilor Oradea în ținuta indecentă, în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise.

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

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

(7)Părinţii îşi vor obişnui copiii să respecte programul, asigurând intrarea la timp la ore. Părinţii îşi vor putea lua copiii după finalizarea celor 50/100 minute alocate și în cazuri individuale înainte de terminarea cursurilor, la solicitarea părintelui și cu acceptul profesorului coordonator.

CAPITOLUL XIII. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE

I. Concedierea salariaţilor din iniţiativa unităţii

Art.68.

În cazul concedierilor colective directorul are obligaţia să notifice în scris sindicatului sau, după caz, reprezentanţilor salariaţilor intenţia de concediere colectivă, cu cel puţin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere.

Sindicatul sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor pot propune conducerii măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaţilor concediaţi, într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

Conducerea unităţii are obligaţia de a răspunde în scris şi motivat la propunerile formulate potrivit alin. (2), în termen de 10 zile de la primirea acestora.

Art.69. Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

Art. 70. Dispoziţiile pct. I al prezentului capitol se completează cu cele prevăzute de Codul muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

II. Plata salariului

Art. 71.

Salariul se plăteşte prin card o dată pe lună.

Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Nici o reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor stabilite de lege.

CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.72. Prezentul regulament intern se aplică şi persoanelor ce însoţesc copiii înscrişi la cercurile palatului, părinţi, bunici sau alte persoane, pe perioada cât însoţesc copiii ce participă la activităţile cercurilor, repetiţii, spectacole, concursuri sau alte evenimente specifice domeniului de activitate al palatului.

Însoțitorii sunt obligaţi să supravegheze copiii până la intrarea în cerc sau sală, când profesorul va prelua obligaţia de supraveghere a acestora pe parcursul desfăşurării orei sale, după care, la terminarea activităţii, copiii vor fi din nou preluaţi de însoţitori, care răspund de supravegherea acestora până la părăsirea incintei palatului.

Însoțitorii sunt obligaţi să părăsească incinta palatului pe timpul desfăşurării programului.

Art.73. Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesităţile legate de organizarea şi disciplina muncii o cer.

Art.74. Conţinutul regulamentului intern va fi adus la cunoştinţa salariaţilor şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoștințării acestora, prin semnătură de luare la cunoştinţă.

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

Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării către salariat a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.76. Prezentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului, a Comisiei Paritare constituite la nivelul instituției şi va intra în vigoare după semnarea lui de către conducerea instituţiei, aprobarea de către Consiliul de Administraţie, precum şi după luarea la cunoştinţă de către salariaţi, conform procedurii prevăzute pentru întocmirea regulamentelor interne.

Art.77. Regulamentul intern se va afişa la sediul instituției.

Art.78. Prezentul regulament se va revizui la fiecare modificare a locației de desfășurare a activităților Palatului Copiilor Oradea.

Art.79. Acest regulament va fi adus la cunoştinţă tuturor salariaţilor sub semnătură, conform Anexei 1.

Director,
Prof. Paula Georgiana PIȚIGOI