



PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR din BUCUREȘTI  
C.F. 4221268  
Bd. Tineretului, nr. 8-10, 040353, sector 4,  
București  
[pnbucuresti@gmail.com](mailto:pnbucuresti@gmail.com) 0788174298  
[www.palatulnationalalcopiilor.ro](http://www.palatulnationalalcopiilor.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**ANALIZAT/ DEZBĂTUT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 15.01.2024**

**APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE DIN 15.01.2024**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PALATULUI NAȚIONAL AL  
COPIILOR DIN BUCUREȘTI**

**NR.84/15.01.2024**

**Se abrogă ROI 2022-2023**



## CUPRINS

- I. **DISPOZIȚII GENERALE. CADRUL DE REGLEMENTARE**
- II. **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**
  1. **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ**
  2. **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**
  3. **CONDIȚII DE ACCES ÎN UNITATE**
- III. **MANAGEMENTUL PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI**
  1. **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**
  2. **DIRECTORII**
  3. **DOCUMENTE MANAGERIALE**
  4. **CONSILIUL PROFESORAL**
  5. **COMISIILE DIN CADRUL PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI**
- IV. **PERSONALUL DIN PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI**
  1. **PERSONALUL DIDACTIC**
  2. **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**
  3. **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATE**
  4. **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIN UNITATE**
  5. **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII**
- V. **ELEVII ȘI PĂRINȚII**
  1. **DREPTURI ALE BENEFICIARILOR**
  2. **OBLIGAȚII ȘI ÎNDATORIRI ALE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR**
- VI. **DISPOZIȚII FINALE**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE. CADRUL DE REGLEMENTARE

**Art.1.** Palatul Național al Copiilor din București se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern al unității.

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde reglementări specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în Palatul Național al Copiilor din București, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor cu nr. 6224/2023 și cu Legea 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copiilor.

**Art. 3.** Prezentul regulament precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al Palatului Național al Copiilor din București, se înregistrează la secretariatul unității, este adus la cunoștința personalului, a părinților și elevilor și se afișează la avizier și pe site-ul [www.palatulnationalalcopiilor.ro](http://www.palatulnationalalcopiilor.ro)

**Art. 4.** Personalul, părinții/ tutorii sau susținătorii legali, precum și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității.

**Art. 5.** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru elevi, profesori și părinți/ reprezentanți legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 6.** Palatul Național al Copiilor din București este finanțat direct de Ministerul Educației și se subordonează acestuia prin direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 7.** Palatul Național al Copiilor din București se poate asocia, prin parteneriate contractuale, în consorții școlare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 8.** Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Național al Copiilor din București este completat de Regulamentul Intern al unității, ce va conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 241, 242, 247 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 9.** Palatul Național al Copiilor din București are următoarele atribuții:



- a) furnizează activități de educație extrașcolară preșcolară 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 Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin OME cu nr. 6224/2023;
- c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional;
- d) poate sprijini programe tip *Școală după școală* organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizor de activități extrașcolare/ activitate educativă non-formală;
- e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative non-formale/ educației extrașcolare;
- f) desfășoară activități de mentorat în domeniul educației extrașcolare/ activități educative non-formale;
- g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației extrașcolare/activități educative non-formale;
- h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației extrașcolare/ activități educative non-formale;
- i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare continuă cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației extrașcolare/ activități educative non-formale;
- j) modifică profilul și denumirea cercurilor și/ sau propune reprofilarea/ înființarea unui cerc, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) sprijină desfășurarea programelor de tip *Școala altfel* sau *Săptămâna verde*.



## CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

### SECȚIUNEA 1. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

**Art. 10.(1)** Activitatea din cadrul Palatului Național al Copiilor din București debutează odată cu începerea anului școlar.

(2) Structura anului școlar în în Palatul Național al Copiilor din București conține același număr de săptămâni de activitate didactică ca și în unitățile de învățământ de tip formal. În perioada vacanțelor școlare, în Palatul Național al Copiilor din București se pot desfășura activități educative prevăzute în calendarul clubului de vacanță stabilit de fiecare profesor din instituție.

(3) Înscrierea elevilor la activități s-a realizat conform procedurii CEAC 01/ 2023, aprobată de către consiliul de administrație.

**Art. 11.** Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Palatul Național al Copiilor din București. Pentru unele activități se pot obține donații, sponsorizări, finanțări, în condițiile legii.

**Art. 12.** Vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Național al Copiilor din București este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

**Art. 13.** În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al palatului poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste/ probe pentru departajarea celor înscriși.

**Art. 14.** (1) Activitățile din cadrul Palatului Național al Copiilor din București se desfășoară în cercuri, structurate pe catedre de specialitate și secții: cultural - artistică, tehnico-științifică, sportivă.

(2) Activitatea didactică se desfășoară atât în incinta PNCB - săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, cât și în săli de sport, baze sportive, parcuri, școli, cartodromuri, poligoane, grădini botanice, sere, pârtii de schi, ateliere deschise, tabere etc.

(3) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii elevilor și de competențele ce urmează a fi formate.



(4) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al unității pentru elevii care, în cadrul activității organizate în cercurile din PNCB, ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

(5) Grupele de performanță se pot constitui numai după 3 ani de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe.

**Art. 15.** (1) Activitatea didactică în cercurile palatului este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/ sau suprapunerile cu conținutul tematic din programele de studiu specifice educației școlare formale.

(2) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice anuale, aprobate de către director.

(3) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

- a) curriculum vitae și anexe;
- b) programa de studiu a cercului;
- c) planificarea calendaristică;
- d) documentele de proiectare didactică;
- e) dovezi ale activităților desfășurate în cadrul cercului;
- f) metode, tehnici și instrumente de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;
- g) documentele sau produsele care certifică rezultatele obținute de către elevii înscriși la cerc;
- h) documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței activităților desfășurate în cadrul cercului.

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

(5) Programele de studiu elaborate de către cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de către director, o dată la patru ani.

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

(7) Componenta secțiilor/ catedrelor și denumirea acestora pot fi modificate în funcție de necesități. De asemenea, denumirea cercurilor poate fi stabilită la începutul anului școlar, înaintea sesiunii de înscriere.



**Art. 16.** (1) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/ elevi, prin participarea la activități educaționale extrașcolare, sunt recunoscute prin adeverințe eliberate anual, la cerere. Acestea sunt parte integrantă și din portofoliul educațional al elevului.

(2) Palatul Național al Copiilor din București eliberează, la cerere, certificate de absolvire elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin patru ani consecutiv.

(3) 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. 17.** În cazul acumulării unui număr de 5 absențe nemotivate, cadrul didactic poate decide trecerea elevului la un alt nivel de grupă (începători, avansați), excluderea de la activitățile de grup (spectacole, demonstrații, lecții deschise etc).

## SECȚIUNEA 2. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE

**Art. 18.** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. Cadrele didactice, antrenorii, instructorii, maiștrii și tehnicienii cu obligații didactice, conform normelor didactice stabilite, își vor adapta programul pentru pregătirea procesului didactic, precum și pentru participarea în cele mai bune condiții la finalizarea activităților (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstrații, expoziții etc.).

(2) Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, **de luni până duminică**, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Se recomandă minim 4 zile pentru norma completă și minim 3 zile pentru jumătate de normă. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai la începutul fiecărui modul din anul școlar respectiv.

(3) Activitățile didactice se vor încheia cel mai târziu la ora 21,00.

(4) Locul de desfășurare a activităților sau a acțiunilor, atunci când acestea nu se fac în sediul instituției, va fi comunicat conducerii și consemnat în documentele de planificare ale cercului sau ale secției. Se va completa documentația conform legislației în vigoare, adaptată specificului instituției.

(5) Repartizarea inegală a timpului de muncă se poate face cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(6) Programul de muncă este stabilit și individualizat, ținând cont de activitatea extrașcolară a instituției.

(7) Ocazional, în anumite situații temeinic justificate, pe baza unei cereri, se poate modifica programul.

(8) Toți salariații sunt obligați să semneze săptămânal condica de prezență.

**Art. 19.** Personalul trimis în interes de serviciu în țară se va înscrie în condica de plecări în teren prin care se poate urmări frecvența deplasărilor și stadiul rezolvării sarcinilor. Deplasarea în străinătate în interesul instituției se va face numai de către delegați, cu mandat aprobat și împuterniciți de Consiliul de Administrație/ director.

**Art. 20.** Personalul cu funcții de conducere are obligația de a urmări permanent modul în care personalul din subordine respectă programul de muncă și felul în care își realizează sarcinile de serviciu, precum și obligația de a comunica directorului instituției eventualele abateri disciplinare ale salariaților, constatate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament, în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

### SECȚIUNEA 3. ACCESUL ÎN UNITATE

**Art. 21.** Accesul salariaților în instituție se face prin prezentarea legitimațiilor de serviciu.

**Art. 22.** Accesul elevilor spre sălile de curs se va face respectând indicatoarele.

**Art. 23.** Accesul spre birourile administrative (scara melc) este interzis elevilor și părinților.

**Art. 24.** Părinții/ însoțitorii vor aștepta copiii în spațiile special amenajate, respectând indicațiile privind zonele cu *acces restricționat/interzis*.

**Art. 25.** Vizitarea palatului și asistența la activități se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 26.** Accesul publicului la sălile de spectacole se face doar în intervalul în care se desfășoară evenimentul.



### CAPITOLUL III.

#### MANAGEMENTUL PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

**Art. 27.** (1) Conducerea Palatului Național al Copiilor din București, ca unitate de educație extrașcolară, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatul Național al Copiilor din București este condus de consiliul de administrație, de director și doi directori adjuncți (unul care răspunde de secția cultura- artistică, celălalt de secția tehnico- științifică și cea sportivă).

#### SECȚIUNEA 1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 28.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorii colaborează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți/ asociațiile de părinți, cu reprezentanții minorităților naționale, unde este cazul, și cu autoritățile administrației locale.

(2) Consiliul de administrație al Palatului Național al Copiilor din București este format din 11 membri, după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice titulare ale unității de învățământ, 1 reprezentant din cadrul direcției generale de specialitate care coordonează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Ministerului Educației, 1 reprezentant al administrației publice locale, 3 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observatori, liderul sindical/ liderii sindicali și/sau alți salariați permanenți din Palatul Național al Copiilor din București. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul verbal al ședinței.

(4) Membrii consiliului de administrație sunt aleși, conform procedurii menționate în actele normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrației din unitățile de învățământ preuniversitar.

(5) Președintele consiliului de administrație este directorul PNCB.

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



(7) a) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului palatului sau a două treimi dintre membri CA ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral;

b) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință, în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor săi;

c) Consiliul de administrație se poate întruni în format fizic, online sau hibrid;

(8) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Convocarea se poate realiza prin diferite mijloace de comunicare. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă se poate face dovada comunicării.

(9) a) Președintele consiliului de administrație desemnează un secretar al consiliului de administrație, din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

b) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot;

c) Secretarul consiliului de administrație îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în actele normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrației din unitățile de învățământ preuniversitar;

(10) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la alin. (13).

(11) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul Palatului Național al Copiilor din București se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.

(12) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi: procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(13) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul Palatului Național al Copiilor din București de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului.

(14) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (12), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de

jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

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

(16) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ și au statut de documente oficiale. Pe ultima foaie, președintele consiliului de administrație scrie numărul paginilor și numărul de înregistrare al registrului, ștampilează și semnează, pentru autentificare.

(17) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

(18) Documentele consiliului de administrație sunt:

- graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- convocatoarele consiliului de administrație;
- registrul de procese - verbale al consiliului de administrație;
- dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

**Art. 29.** (1) Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale actelor normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, consiliul de administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale PNCB;



b) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

## SECȚIUNEA 2. DIRECTORII PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

**Art.30.** (1) La Palatul Național al Copiilor din București funcțiile de conducere sunt: un director și doi directori adjuncți.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a PNCB, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(3) Directorul Palatului Național al Copiilor din București este degrevat de norma didactică, conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației (obligație de 8-10 ore pe săptămână).

(4) Directorii adjunct ai Palatului Național al Copiilor din București sunt degrevați de norma didactică, conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației (obligație de 10-12 ore pe săptămână).

(5) a) Funcția de director/ director adjunct al Palatului Național al Copiilor din București se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director/ director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;

b) Numirea directorului/ directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor din București se face prin ordin al ministrului educației;

c) Ministrul educației emite ordinul pentru ocuparea, prin detașare, a funcției de director/ director adjunct al Palatului Național al Copiilor din București;

d) Ministrul educației poate dispune încetarea detașării din funcția de director/ director adjunct al Palatului Național al Copiilor din București la o dată anterioară termenului detașării;

e) Eliberarea din funcția de director/ director adjunct al Palatului Național al Copiilor din București se face de către ministrul educației în condițiile legii;

(6) Directorii Palatului Național al Copiilor din București au catedra rezervată în condițiile stabilite pentru cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Directorul Palatului Național al Copiilor din București este subordonat Ministerului Educației. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de Ministerul Educației.



(8) Directorul Palatului Național al Copiilor din București reprezintă instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(9) Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului Palatului Național al Copiilor din București și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

**Art. 31.** (1) Drepturile și obligațiile directorilor sunt cele prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare al palatulelor și clubului copiilor, precum și de prezentul regulament.

(2) Directorul Palatului Național al Copiilor din București beneficiază de concediu de odihnă conform prevederilor legale în vigoare. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Ministerul Educației.

(3) Directorul adjunct Palatului Național al Copiilor din București beneficiază de concediu de odihnă conform prevederilor legale în vigoare. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Pentru Palatul Național al Copiilor din București, perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către secretarul de stat pentru învățământul preuniversitar.

**Art. 32.** Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, directorul Palatului Național al Copiilor din București:

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

b) în cazul în care hotărârile consiliului profesoral și/ sau ale consiliului de administrație 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 direcția generală din Ministerul Educației, responsabilă de coordonarea activității extrașcolare;

c) este ordonatorul de credite al instituției și are responsabilitățile stabilite prin reglementările legale în vigoare, în acest sens;

d) propune regulamentul de organizare și funcționare a palatului consiliului profesoral, spre analiză și consiliului de administrație, spre aprobare;

e) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului planului de dezvoltare instituțională al palatului, prin care stabilește politica educațională a instituției;

f) este responsabil de calitatea educației furnizate de Palatul Național al Copiilor din București;

g) inițiază proiecte de parteneriat educațional la nivel local, județean, regional, național, internațional;



h) în baza propunerilor consiliului profesoral, numește, prin decizii, șefii comisiilor de specialitate, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației;

i) poate propune consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație, conform procedurii de alegere prin vot secret;

j) solicită comitetului de părinți/ asociațiilor de părinți, autorităților administrației publice locale, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație;

k) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;

l) elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în consiliul de administrație;

m) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației;

n) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, cu aprobarea consiliului de administrație;

o) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și administrativ, conform legislației în vigoare;

p) poate propune consiliului de administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul PNCB;

q) aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

r) numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administrație și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității conform prevederilor legale în vigoare;

s) 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 Național al Copiilor din București.

**Art. 33.** (1) Directorul Palatului Național al Copiilor din București răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a personalului de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Ministerului Educației conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației.

(2) Evaluarea activității directorului/ directorului adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor din București se realizează de Ministerul Educației.

**Art. 34.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, conform fișei postului și în concordanță cu atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, precum și prin prezentul regulament.

(2) Fișa postului directorului adjunct și cea de evaluare sunt elaborate conform legislației în vigoare.

(3) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe o perioadă determinată.

(4) Directorul adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor din București răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a personalului de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Ministerului Educației, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(5) Coordonează proiectele înscrise în calendarele Ministerului Educației.

(6) Inițiază proiecte și/ sau parteneriate educaționale naționale și internaționale.

#### **Art. 35. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

(1) Conducerea Palatului Național al Copiilor din București are, în principal, următoarele obligații:

- a) să stabilească organizarea și buna funcționare a instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să controleze și să urmărească modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- h) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- i) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați;
- o) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern.

(2) Conducerea Palatului Național al Copiilor din București răspunde în fața Ministerului Educației pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești și pentru respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.

(3) Conducerea Palatului Național al Copiilor din București asigură informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, obligativitatea respectării principiului nediscriminării.

(4) Pe lângă obligațiile principale enumerate la alin (1), conducerii unității îi mai revin și alte obligații:

- a) respectarea cu strictețe a principiului aprecierii activității salariaților după calitatea și cantitatea muncii desfășurate de aceștia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea Ministerului Educației și a consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor din București;
- b) mobilizarea salariaților pentru folosirea cu eficiență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților acestora și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- c) luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucțiunilor privind funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparatului folosit în instituție, instrucțiunilor tehnice de lucru, privind normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, respectarea instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din instituție;
- d) urmărirea respectării Normelor de protecție a muncii și a celor igienico-sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;
- e) organizarea de acțiuni pentru cunoașterea legislației în rândul salariaților, însușirea de către aceștia a tuturor îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de salariați, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
- f) eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;



- g) analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 198/2023, ale Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- h) stabilirea programului de funcționare a instituției și urmărirea respectării lui de către toți salariații;
- i) stabilirea responsabilităților personalului tehnic, de deservire și pază, pentru asigurarea integrității patrimoniului;
- j) întărirea disciplinei, a controlului permanent al activității salariaților din unitate, îndrumarea și stabilirea activității de prevenire a deficiențelor și de sancționare a celor care au comis abateri disciplinare și care nu-și îndeplinesc la parametrii stabiliți obligațiile contractului, conform fișei postului;
- k) stabilirea măsurilor de folosire rațională a energiei și a combustibilului și a tuturor resurselor.

**Art. 36.** Pentru optimizarea managementului Palatului Național al Copiilor din București, conducerea acesteia elaborează **documente manageriale**, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 37.** Documentele de diagnoză ale Palatului Național al Copiilor din București sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitate;
- b) raportul anual de activitate al unității;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

**Art. 38.** Întocmirea acestor documente se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin OME 6224/2023.

**Art. 39.** (1) Documentele de prognoză ale palatului se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern.

(2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 40.** Întocmirea acestor documente se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin OME 6224/2023.



**Art. 41.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe tipuri de activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern va cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente.

**Art.42.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității;
- c) schema orară a unității;
- d) planul de școlarizare;
- e) planul de încadrare.

#### SECȚIUNEA 4. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 43.** (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Palatul Național al Copiilor din București.

(2) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ.

(3) Ședințele consiliului profesoral se desfășoară, legal, în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Palatului Național al Copiilor din București, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Personalul didactic auxiliar al Palatului Național al Copiilor din București poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți/ ai asociațiilor de părinți, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) Participarea la ședințele consiliului profesoral **este obligatorie** pentru toate cadrele didactice din Palatul Național al Copiilor din București. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră **abatere disciplinară** și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.



(8) Directorul palatului copiilor numește, prin decizie, în baza votului cadrelor didactice, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**Art. 44.** Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al PNCB mai îndeplinește și următoarele atribuții:

a) aprobă componența nominală a comisiilor de specialitate din Palatul Național al Copiilor din București;

b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;

c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea membrilor personalului didactic, la solicitarea acestora;

d) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul anual de activitate al unității;

e) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare instituțională al Palatului Național al Copiilor din București;

f) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Național al Copiilor din București în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din instituție;

g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate a comisiilor de specialitate constituite în Palatul Național al Copiilor din București, conform prevederilor legale în vigoare, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;

h) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv – educativă și transmite propunerile de modificare și/sau de completare;

i) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv - educative din Palatul Național al Copiilor din București;

j) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al Palatului Național al Copiilor din București, conform legislației în vigoare;

k) propune participarea unității la programe și proiecte educative locale, județene, interjudețene, regionale, naționale și internaționale;



- l) propune afilierea Palatului Național al Copiilor din București la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- o) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea unor distincții și titluri cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Palatul Național al Copiilor din București;
- p) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- q) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului Palatului Național al Copiilor din București, conform legii.

**Art. 45.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA 5. COMISIILE DIN PALATUL NAȚIONAL AL COPILOR DIN BUCUREȘTI**

**Art. 46.** (1) La nivelul fiecărui palat și club al copiilor funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) comisiile de specialitate, pe domenii de activitate;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul intern managerial;

e) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de Palatul Național al Copiilor din București, prin acest regulament de organizare și funcționare.

(5) **Comisiile cu caracter temporar și ocazional** sunt:

a) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

b) Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat;

c) Comisia pentru gestionarea SIIIR;

d) Comisia de inventariere și casare;

e) Comisiile de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic;

f) Comisii de evaluare a proiectelor educative;

g) Comisia de elaborare a ROF și RI.

(6) Comisiile ocazionale se constituie la nevoie.

(7) Atribuțiile comisiilor permanente sunt reglementate în Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin OME nr. 6224/2023, iar a celor temporare și ocazionale prin proceduri specifice.

(8) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative în vigoare, prin prezentul regulament și prin proceduri operaționale.



## CAPITOLUL IV

### PERSONALUL DIN PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

**Art. 47.** (1) Personalul din Palatul Național al Copiilor din București este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ (nedidactic).

(2) a) Numărul de posturi/ norme didactice și administrative se propune de către consiliul de administrație al unității și se avizează de Ministerul Educației.

b) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității, avizate de Ministerul Educației.

c) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se avizează de Ministerul Educației.

#### SECȚIUNEA 1. PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 48.** (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute prin legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

(2) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii, inclusiv în proiectele europene.

(4) Personalul didactic, precum și personalul de conducere este obligat să participe cel puțin o dată la doi ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității, pe baza analizei nevoilor de formare

(5) Directorul, împreună cu consiliul de administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din Palatul Național al Copiilor din București.

**Art. 49.** Constituirea și componența grupelor sunt reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin OME 6224/2023, art. 45-47.

**Art. 50.** (1) Cadrele didactice vor întocmi programele de studiu, conținând modulele de studiu, separat pentru grupele de inițiere, de avansați și de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate sau diversificate.



- (1) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi aprobate și avizate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

## SECȚIUNEA 2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV/ NEDIDACTIC

**Art. 51.**(1) La nivelul Palatului Național al Copiilor din București personalul didactic auxiliar și administrativ se subordonează directorului/ directorului adjunct.

- (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ în PNCB se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

**Art.52. Obligațiile generale ale personalului.** (1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, are, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
  - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în unitate.
- (2) De asemenea, salariaților le revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):
- a) respectarea programului de lucru (a orarului), a dispozițiilor și a instrucțiunilor primite;
  - b) folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
  - c) realizarea integrală, în bune condiții și la timp, a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;



- d) ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la formele de perfecționare;
- e) efectuarea, la cererea conducerii instituției, a oricărei activități potrivit pregătirii sale și specificului instituției (în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, la solicitarea conducerii unității, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care-l ocupă, la adoptarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției);
- f) executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și ale autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;
- g) realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
- h) supunerea la orice fel de control ce se face la ieșirea din unitate de către organele însărcinate în acest scop;
- i) înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de la locul de muncă;
- j) supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru, a mașinilor și a instalațiilor în funcțiune;
- k) cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și a aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
- l) respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din depozit;
- m) respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție (să dea dovadă de cinste și de corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);
- n) reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
- o) păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
- p) cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
- q) respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- r) răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
- s) personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor din afara instituției care intră în incinta acesteia (altele decât însoțitorii părinților) și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanelor și la scopul vizitei;



t) personalul de pază și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce incidente.

**Art. 53.** *Obligații specifice personalului didactic* sunt prelementate în art. 228 din Legea 198/2023 și prevăzute și în Regulamentul Intern al PNCB cu nr. 85/15.01.2024.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

### SECȚIUNEA 3. EVALUAREA PERSONALULUI

**Art. 54.** Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar.

**Art. 55.** La nivelul Palatului Național al Copiilor din București este numită o comisie cu caracter temporar care evaluează activitatea **personalului didactic și didactic auxiliar** conform metodologiei specifice aprobate prin ordin de ministru, formată din 3 cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al PNCB.

**Art. 56.** Atribuțiile comisiei, aspectele referitoare la activitatea acesteia, calendarul evaluării vor fi reglementate prin procedura operațională PO-CEAC-05.

**Art. 57.** Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorii adjuncți al PNCB și membri CA, în urma consultării cu membri CP, membri compartimentului funcțional (personal didactic auxiliar) și reprezentanți ai sindicatelor.

**Art. 58.** Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual, în etapa prevăzută în calendarul evaluării.

**Art. 59.** Etapele ce trebuie parcurse în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice:

- Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- Evaluarea activității cadrelor didactice la nivelul comisiei de evaluare.
- Evaluarea finală a activității personalului didactic în cadrul Consiliului de administrație al PNCB.

**Art. 60.** (1) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual. Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ.

**Art. 61.** (1) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează la nivelul compartimentului funcțional.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se face prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către responsabilul compartimentului funcțional, pentru fiecare persoană evaluată.

(3) Fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare angajat din cadrul compartimentului, la finalul activității încheie un proces verbal și înaintează Consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

**Art. 62.** Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare. Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ.

**Art. 63.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea nr.153/2017.

**Art. 64.** Evaluarea activității personalului nedidactic se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului calendaristic.

**Art. 65.** Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare se stabilesc de către conducerea unității.

**Art. 66.** (1) În funcție de specificul activității și de atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe baza criteriilor de evaluare se va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat;

(2) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

**Art. 67.** Alte aspecte care reglementează evaluarea personalului nedidactic sunt stipulate în procedura operațională cu codul PO-CEAC-06.

#### SECȚIUNEA 4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art. 68.** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul

intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterile sunt detaliate în RI.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului este reglementată prin procedurile operaționale CEAC-03 și CEAC -04.

**Art. 69.** Personalului didactic și didactic auxiliar i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1 – 6 luni
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere îndrumare și control, ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 70.** Personalului nedidactic i se pot aplica următoarele sancțiuni:

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

**Art. 71.** În Consiliul de Administrație se va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele, în urma raportului Comisiei de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat:

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



**Art. 72.** (1) Conform art.25 1, al 1 din Codul Muncii, „sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248, alin 1, lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Comisia de cercetare are obligația de a întocmi convocarea prin care cel în cauză este chemat pentru audiere în fața comisiei.

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

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

**Art.73.** Conducerea poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



## CAPITOLUL V. ELEVII ȘI PĂRINȚII

### SECȚIUNEA 1. DREPTURILE COPIILOR CE FRECVENTEAZĂ CERCURILE PNCB ȘI ALE FAMILIILOR ACESTORA

**Art.74.** Preșcolarii și elevii (cu vârste cuprinse între 5-19 ani) au acces gratuit și liber la activitățile desfășurate/ organizate în PNCB.

**Art.75.** Elevilor care frecventează cursurile din oferta PNCB le sunt respectate drepturile prevăzute în drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ sunt menționate în Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Secțiunea a 2-a, precum și în Statutul Elevilor cu nr. 4742/ 2016 actualizat.

**Art.76.** Elevilor/ copiilor înscriși la cercurile PNCB:

- a) le este asigurat dreptul la educație, în vederea dezvoltării aptitudinilor și a personalității acestora;
- b) le este garantat accesul nediscriminatoriu la activitățile PNCB, în funcție de specificul fiecăreia;
- c) le este asigurat dreptul neîngrădit și liber consimțit la alegerea activității în care doresc să performeze, cu condiția împlinirii criteriilor de selecție specifice fiecărui cerc în parte.

**Art.77.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului/ copilului sunt parteneri educaționali principali ai PNCB.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile, legate de aspecte care privesc educația copiilor lor.

### SECȚIUNEA 2. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE COPIILOR ȘI PĂRINȚILOR/ TUTORILOR LEGALI

**Art.78.** Elevii și însoțitorii acestora vor avea în vedere următoarele:

- a) copiii vor fi aduși de către însoțitori doar până în holul de la intrarea în instituție (Intrarea elevilor);
- b) copiii de vârste mici vor fi preluați de către profesor din holul de la intrarea elevilor;
- c) copiii de la grupele de avansați și de performanță se vor duce direct la sala de curs;
- d) copiii sunt obligați să respecte orarul cercurilor;
- e) este interzis accesul însoțitorilor copiilor în orice altă zonă a PNCB, exceptând zona special amenajată din holul instituției, unde se va păstra liniștea;
- f) este strict interzis accesul pe scara melc și la etajul I în zona secretariat-contabilitate-resurse umane;

- g) este interzisă apropierea de balustrade;
- h) este interzis accesul cu trotinete, biciclete, skateboarduri în incinta instituției;
- i) este obligatorie protejarea tuturor obiectelor din patrimoniul instituției;
- j) părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzată de elev/ copil;
- k) pentru cercurile care necesită efort fizic, părintele este obligat să aducă certificat medical din care să rezulte că elevul/copilul este apt să practice acel sport/activitate;
- l) este interzisă defăimarea angajaților PNCB, a activității acestora sau a instituției;
- m) sunt interzise agresiunile de orice fel;
- n) în cazul unei agresiuni față de un alt copil, adult sau față de personalul didactic, profesorul are dreptul de a propune excluderea, de la prima abatere, de la toate cercurile, a celui ce a produs agresiunea;
- o) toate persoanele ce intră în PNCB se obligă să respecte normele PSI, SSM și prezentul regulament;
- p) este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al stupefiantelor, al persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- q) se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator;
- r) se interzice comercializarea produselor alcoolice și stupefiantelor, precum și a celor menționate la litera q) în incinta și în imediata apropiere a instituției;
- s) părinții/ tutorii legali au obligația de a anunța profesorul în cazul în care elevul/ copilul absentează sau se retrage de la cursuri.

**Art. 79.** În cazul nerespectării prevederilor art. 78 (lit a-r), părinții vor părăsi incinta unității.



## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 80.** – (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

1) Prezentul Regulament se aplică și persoanelor ce participă la spectacole, concursuri sau/și alte evenimente specifice domeniului de activitate al PNCB.

(2) La înscrierea copiilor la activitățile Palatului Național al Copiilor din București, părinții vor completa o fișă de înscriere, cu datele personale ale copilului și alte obligații ce le revin acestora, respectiv respectarea prezentului regulament, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare privitor la GDPR.

**Art. 81.** La întocmirea prezentului Regulament au fost avute în vedere dispozițiile legale cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin OM nr. 6224/2023;
- c) Statului Elevului 4742/2016 actualizat 2023;
- d) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată.

**Art.82.** Conținutul Regulamentului va fi adus la cunoștința salariaților/ copiilor/ părinților/tutorilor legali și își produce efectele din momentul luării la cunoștință.

**Art. 83.** Regulamentul se va afișa la sediul și pe site-ul instituției și un extras va fi afișat în toate sălile de clasă.