ANALIZAT/ DEZBĂTUT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 07.10.2026

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 08.10.2026

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

NR. 4584/ 29.09.2026

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 SI PĂRINȚII**

1. DREPTURI ALE BENEFICIARILOR
2. OBLIGAȚII ȘI ÎNDATORIRI ALE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR

VI. **DISPOZIȚII FINALE**

MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII ROMÂNIA Palatul Național al Copiilor BUCUREȘTI

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 modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin ordin de ministru 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

Art. 4. Personalul, părinții/ tutorii sau susținătorii legali, precum și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii.

Art. 5. Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie pentru elevi, profesori și părinți/ reprezentanți legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

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

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 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 Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin ordin de ministru al educației;

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 neguvernamentale 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 şcolar.

(2) a) Structura anului școlar în în Palatul Naţional al Copiilor din București conține același număr de săptămâni de activitate didactică ca și în unitățile de învățământ preuniversitar.

b) Înscrierea elevilor la activități se realizează conform procedurii operaționale, aprobată de către consiliul de administrație.

(3) a) În perioada vacanţelor şcolare, în Palatul Naţional al Copiilor din București se pot desfăşura activităţi educative prevăzute în calendarul clubului de vacanţă stabilit de fiecare profesor din instituție.

b)–Realizarea calendarului de vacanță este reglementată prin procedură operațională.

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

Art. 12. Vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Naţional 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. a) 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 poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste/ probe pentru departajarea celor înscriși.

b) Limitele de vârstă pentru înscrierea inițială și cerințele privind aptitudinile/ competențele preexistente necesare nivelului începător se stabilesc prin programele fiecărui cerc în parte.

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

(2) Activitatea didactică se desfăşoară atât în incinta Palatului Național al Copiilor din București - săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, cât și în săli de sport, baze sportive, parcuri, şcoli, poligoane, grădini botanice, sere, pârtii de schi, ateliere deschise, tabere etc.

(3) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansaţi şi de performanţă, în funcţie de nivelul pregătirii elevilor şi de competenţele ce urmează a fi formate.

(4) Grupele de performanţă se constituie cu aprobarea consiliului de administraţie al unității pentru elevii care, în cadrul activităţii organizate în cercurile din Palatul Național al Copiilor din București, ating un nivel ridicat de competenţe, obţinând rezultate de excepţie la nivel naţional sau internaţional.

(5) Grupele de performanţă se pot constitui numai după 3 ani de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înfiinţării 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 profesional cadrului didactic coordonator al cercului conține documentele menționate în Procedura Operațională realizată conform Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului didactic, aprobată prin OMEC 3858/20/04.2026. Toate portofoliile vor fi depozitate într-un spațiu securizat la care acces persoanele desemnate prin decizie de către directorul instituției.

(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/ aprobate de Consiliul de administrație până la reorganizarea ARACIIP.

(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) Componența 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 3 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 succesive, cadrul didactic poate decide trecerea elevului la un alt nivel de grupă (începători, avansați), excluderea de la evenimente de grup din cauza lipsei de pregătire în vederea performării (spectacole, demonstrații, lecții deschise etc).

Art. 18. (1) Evaluarea activității din Palatul Național al Copiilor din București vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie ale preșcolarilor/elevilor înscriși la cercuri.

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii în Palatul Național al Copiilor sunt înscrise în cataloage/ diplome/ adeverințe/certificate/ premii/ orice alt document didactic/ fișă de evaluare care măsoară nivelul de competențe

(3) Aceste documente sunt părți componente ale portofoliului educațional al elevului, care a devenit obligatoriu începând cu anul școlar 2024-2025 pentru preșcolarii din grupa mijlocie și elevii din clasa pregătitoare (Ordinul nr. 6.478/2024), care documentează parcursul școlar, personal și social al elevului de la debutul învățământului obligatoriu și până la finalizarea liceului.

SECȚIUNEA 2. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE

Art. 19. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână. Cadrele didactice, antrenorii, instructorii și maeștrii de balet cu obligaţii 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.).

(2) Orarul desfăşurării activităţilor didactice se stabileşte pe an şcolar, de luni până duminică, în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Se recomandă minim 4 zile pentru norma completă și minim 2 zile pentru jumătate de normă. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai la începutul fiecărui modul din anul şcolar respectiv. Cadrele didactice au dreptul la cele două zile consecutive de repaus săptămânal conform Codului Muncii.

(3) Activitățile didactice se vor încheia cel mai târziu la ora 21.00.

(4) Locul de desfăşurare a activităţilor sau a acţiunilor, atunci când acestea nu se fac în sediul instituţiei, va fi comunicat conducerii şi consemnat în documentele de planificare ale cercului sau ale secţiei. 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 şi individualizat, ținând cont de activitatea extrașcolară a instituției.

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

(8) Toţi salariaţii sunt obligaţi să semneze săptămânal condica de prezenţă.

Art.20. Toate deplasările în localitate, în țară și în afara României se vor face în acord cu OMEN 3060/2014 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a taberelor, excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber (actualizat), fiind sarcina cadrelor didactice organizatoare să se asigure de completarea documentelor din anexele 1-3 din ordinul menționat, prezentarea spre avizare și păstrarea de-a lungul întregii deplasări.

Art. 21. 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, precum şi obligația 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.

SECȚIUNEA 3. ACCESUL ÎN UNITATE

Art.22. Accesul în unitate al angajaților se realizează pe la intrarea principală (Intrarea elevilor). Accesul este permis, de regulă, cu scurt timp înainte de începerea programului de lucru și la părăsirea acesteia imediat după terminarea programului. Accesul în afara programului normal de lucru, în weekend-uri sau sărbători legale se face doar cu aprobarea prealabilă a conducerii sau pe baza unei cereri/notificări de serviciu.

Art. 23. Copiii au dreptul să intre în unitate strict în intervalul orar alocat grupei din care fac parte, respectiv la evenimentele organizate de coordonatorul de cerc. Accesul elevilor spre sălile de curs se va face respectând indicatoarele.

Art. 24. Accesul spre birourile administrativ se realizează pe scara melc și este permis doar angajaților instituției și vizitatorilor.

Art. 25. Accesul părinților este permis în incinta instituției, dar aceștia vor aștepta copiii în spațiile special amenajate, respectând indicațiile privind zonele cu *acces restricționat/ interzis*.

Art. 26. Vizitarea palatului și asistența la activități se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale PNCB.

Art. 27. Accesul publicului la sălile de spectacole se face doar în intervalul în care se desfășoară un eveniment planificat.

CAPITOLUL III.
MANAGEMENTUL PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

Art. 28. (1) Conducerea Palatului Naţional al Copiilor din Bucureşti, ca unitate de educație extrașcolară, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti este condus de consiliul de administrație, de director și doi directori adjuncți, care au în subordine secția cultural- artistică, respectiv secția tehnico-științifică și sportivă.

SECȚIUNEA 1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 29. (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 și Cercetării, 1 reprezentant al

administrației publice locale, 3 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali.

(3) La şedinţele consiliului de administraţie 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 menţionează în procesul-verbal al şedinţei.

(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 Palatului Național al Copiilor din București.

(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, conform prevederilor legale în vigoare;

(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, aprobarea 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.

(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. 30. (1) Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (Ordinul 6223/2023) 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.31. (1) La Palatul Național al Copiilor din București funcțiile de conducere sunt: un director și doi directori adjuncți.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a Palatului Național al Copiilor din București, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(3) Directorii Palatului Național al Copiilor din București sunt degrevați parțial de norma didactică, conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și reglementate prin ordin al ministrului educației (în prezent 8 ore/ săptămână).

(4) 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) Ministrul Educației și Cercetării emite ordinul pentru ocuparea, prin detașare în interesul învățământului, a funcției de director/ director adjunct al Palatului Național al Copiilor din București;

c) Ministrul Educației și Cercetării poate dispune încetarea detașării din funcția de director/ director adjunct al Palatului Național al Copiilor din București la o dată anterioară termenului detașării;

(5) 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.

(6) Directorul Palatului Național al Copiilor din București este subordonat Ministerului Educației și Cercetării, iar fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de către acesta.

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

(8) 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. 32. (1) Drepturile și obligațiile directorilor sunt cele prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor 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. 33. 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, direcția generală din Ministerul Educației și Cercetării, 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 Palatului 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, responsabilii comisiilor de specialitate, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației și Cercetării;

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 și Cercetării;

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 Palatului Național al Copiilor din București;

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. 34. (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 și Cercetării.

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

Art. 35. (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 și Cercetării, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(5) Coordonează proiectele înscrise în calendarele Ministerului Educației și Cercetării

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

Art. 36. OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

(1) Conducerea Palatului Naţional al Copiilor din București are, în principal, următoarele obligaţii:

a) să stabilească organizarea şi buna funcţionare a 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 controleze și să urmărească modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

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

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

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

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

j) 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;

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

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

m) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariţilor;

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

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

(2) Conducerea Palatului Naţional al Copiilor din București răspunde în faţa Ministerului Educaţiei și Cercetării pentru organizarea judicioasă a întregii activităţi, pentru integritatea patrimoniului şi buna gospodărire a fondurilor materiale şi băneşti și pentru respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.

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

(4) Pe lângă obligaţiile principale enumerate la alin (1), conducerii unităţii îi 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 Ministerului Educaţiei şi a consiliului de administraţie al Palatului Naţional al Copiilor din București;

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

c) luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucţiunilor privind funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, aparaturii folosite în instituţie, instrucţiunilor tehnice de lucru, privind normele de manipulare, depozitare şi folosire a materiilor prime şi a materialelor, respectarea instrucțiunilor proprii de protecţie a muncii, precum şi a celorlalte norme specifice activităţii din instituţie;

d) urmărirea respectării Normelor de protecţie a 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) posibilitatea eliberării de legitimaţii tuturor salariaţilor cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;

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 nr. 198/2023, ale Codului Muncii si ale Contractului Colectiv de Muncă;

h) stabilirea programului de funcţionare a instituţiei şi urmărirea respectării lui de către toţi salariaţii;

i) stabilirea responsabilităţilor personalului tehnic, de deservire şi pază, pentru asigurarea integrităţii patrimoniului;

j) întărirea disciplinei, a controlului permanent al activităţii salariaţilor din unitate, îndrumarea şi stabilirea activităţii de prevenire a deficienţelor şi de sancţionare a celor care au comis abateri disciplinare şi care nu-şi îndeplinesc la parametrii stabiliţi obligaţiile contractului, conform fişei postului;

k) stabilirea măsurilor de folosire raţională a energiei şi a combustibilului și a tuturor resurselor.

Art. 37. 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 evidenţă.

Art. 38. Documentele de diagnoză ale Palatului Național al Copiilor din București sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitate;

b) raportul anual de activitate al unității;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

Art. 39. Întocmirea acestor documente se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 40. (1) Documentele de prognoză ale palatului se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

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 părinţilor şi asociaţiei de părinţi, dacă există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 41. Întocmirea acestor documente se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 42. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe tipuri de activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern va cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte componente.

Art.43. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii;

c) schema orară a unităţii;

d) planul de şcolarizare;

e) planul de încadrare.

SECȚIUNEA 4. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 44. (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Palatului 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 Palatului 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. 45. Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al Palatului Național al Copiilor din București 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 și a altor comisii referitoare la personal.

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 Palatul Național al Copiilor din București;

f) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Palatul 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, municipale, interjudețene, 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 premierea 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 Palatul Național al Copiilor din București, conform legii.

Art. 46. 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. COMISIIILE DIN PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

Art. 47. (1) La nivelul fiecărui palat și club al copiilor funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) comisia pentru controlul intern managerial;

e) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

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

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt, printre altele:

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

b) Comisia pentru gestionarea SIIIR;

c) Comisiile de inventariere și casare;

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

e) Comisiile de evaluare a proiectelor educative;

f) Comisia de revizuire/elaborare a ROF și RI;

g) Comisia de mobilitate.

(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 ordin de ministru al educației, iar a celor temporare și ocazionale prin proceduri specifice.

(8) Activitatea comisiilor şi 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. 48. (1) Personalul din Palatul Național al Copiilor din București este format din cadre didactice coordonatoare ale cercurilor, personal administrativ (didactic auxiliar și personal 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 și Cercetării.

b) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al unităţii, avizate de Ministerul Educației și Cercetării.

c) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie, se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ și se avizează de Ministerul Educației și Cercetării.

(3)Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă include, în mod obligatoriu și periodic, un program/curs de prim ajutor, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CFDCD.

SECȚIUNEA 1. CADRELE DIDACTICE COORDONATOARE ALE CERCURILOR

Art. 49. (1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute prin legislaţia în vigoare şi 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) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini *condiția de formare în cariera didactică* conform legislației în vigoare.

(4) Personalul didactic este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CFDCD.

Prevederile art 48, alin 3 și art. 49 alin 4 sunt obligatorii și pentru cadrele didactice care îndeplinesc condiția de formare în cariera didactică.

(5) Directorul, împreună cu consiliul de administraţie, răspunde de selecţia şi angajarea personalului didactic din Palatul Național al Copiilor din București.

Art. 50. Constituirea și componența grupelor sunt reglementate de Legea Înv. Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și de Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin ordin de ministru al educației.

Art. 51. (1) Cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor vor întocmi programele de studiu, conţinând modulele de studiu, separat pentru grupele de iniţiere, de avansaţi și de performanţă, axându-se pe competenţele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate sau diversificate.

SECȚIUNEA 2. PERSONALUL ADMINISTRATIV (DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC)

Art. 52.(1) La nivelul Palatului Național al Copiilor din București adminstrativ se subordonează directorului.

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

(2)Organizarea şi desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative- nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în PNCB se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului administrativ- nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art.53. *Obligaţiile generale ale personalului.* (1) Fiecare salariat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, are, în principal, următoarele îndatoriri:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligația 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 de sănătate a muncii în unitate.

(2) De asemenea, salariaţilor le revin şi următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):

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

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

c) realizarea integrală, în bune condiţii 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 formele de perfecţionare;

e) efectuarea, la cererea conducerii instituţiei, a oricărei activităţi potrivit pregătirii sale şi specificului instituţiei (în situaţii deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcţionări a instituţiei, la solicitarea conducerii unităţii, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care-l ocupă, la adoptarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituţiei);

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

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

h) supunerea la orice fel de control ce se face la ieşirea din unitate de către organele însărcinate în acest scop;

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

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

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

l) respectarea regulilor de păstrare, manipulare şi gestionare a materialelor din depozit;

m) respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relaţiile cu ceilalţi salariaţi din instituţie (să dea dovadă de cinste şi de corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
Centrul Național al Copilului
BUCUREȘTI
ROMÂNIA

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

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

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

r) răspunderea pentru gestionarea şi folosirea bunurilor materiale încredinţate;

s) personalul are obligaţia de a supraveghea comportarea 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 incidente.

Art. 54. Obligaţii specifice ale personalului sunt reglementate în art. 228 din Legea 198/2023, în Codul Muncii și prevăzute și în Regulamentul Intern al PNCB cu nr. 4585/2026.

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

SECȚIUNEA 3. EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 55. Evaluarea activităţii cadrelor didactice coordonatoare ale cercurilor şi a personalului didactic auxiliar se realizează anual pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar.

Art. 56. La nivelul Palatului Național al Copiilor din București este numită o comisie cu caracter temporar care evaluează activitatea cadrelor didactice coordonatoare ale cercurilor şi a personalului didactic auxiliar conform metodologiei specifice aprobate prin ordin de ministru, formată din 3-5 cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 57. Atribuțiile comisiei, aspectele referitoare la activitatea acesteia, calendarul evaluării vor fi reglementate prin procedura operațională, revizuită anual, conform metodologiei.

Art. 58. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorii adjuncți al Palatului Național al Copiilor din București și membri CA, în urma consultării cu membrii CP, membrii ai compartimentelor funcționale (personal didactic auxiliar) și reprezentanți ai sindicatelor.

Art. 59. Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, fișele de evaluare/autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual, în etapa prevăzută în calendarul evaluării.

Art. 60. Etapele ce trebuie parcurse în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor:

- Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de evaluare/autoevaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- Evaluarea activității cadrelor didactice la nivelul comisiei de evaluare.
- Validarea calificativelor în Consiliul Profesoral
- Aprobarea calificativelor în Consiliul de administrație.

Art. 61. Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat vor fi comunicate, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ.

Art. 62. (1) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar, cu excepția personalului didactic auxiliar se realizează conform metodologiei în vigoare și este reglementată prin procedura operațională.

(2) Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se face prin evaluare de către directorul PNCB.

Art. 63. Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului nedidactic/ administrativ se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea nr.153/2017 și este reglementată prin procedură operațională.

Art. 64. Evaluarea activităţii personalului administrativ, nedidactic, se realizează anual pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului calendaristic

Art. 65. Evaluarea activității personalului administrativ aflat în coordonarea administratorului de patrimoniu se realizează de către acesta, respectiv de director.

Art. 66. a) Fișele de evaluare ale personalului administrativ, nedidactic, se realizează conform legislației în vigoare. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare se stabilesc de către conducerea unității.

Art. 67. (1) În funcţie de specificul activităţii şi de atribuţiile stabilite prin fişa postului, pe baza criteriilor de evaluare se va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fişa de evaluare a fiecărui angajat;

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

Art. 68. Alte aspecte care reglemetează evaluarea personalului administrativ, nedidactic sunt stipulate în procedura operațională, revizuită anual.

SECȚIUNEA 4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 69. (1) 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. Abaterile și sancțiunile sunt detaliate în RI, art. 40-50.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului este reglementată prin procedurile operaționale revizuite anual.

CAPITOLUL V. ELEVII ȘI PĂRINȚII

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

Art. 70. Palatul Național al Copiilor din București nu face parte din învățământul obligatoriu și, din acest motiv, înscrierea la cursuri este facultativă și benevolă.

Art. 71. (1) Cursurile sunt gratuite, precum și folosirea sălilor de curs și de spectacol, dotările existente în instituție. Palatul Național al Copiilor din București asigură plata utilităților (electricitatea, apa, căldura), precum și salariul cadrelor didactice.

(2) Sunt gratuite doar participările la activitățile din Calendarul proiectelor educative extrașcolare naționale și internaționale finanțate de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Sunt finanțate parțial următoarele cheltuieli: consumabilele/materialele didactice auxiliare și transport.

(4) Nu sunt finanțate de la bugetul de stat echipamentele copiilor (haine de antrenament/costume/instrumente/ recuzită/accesorii, încălțăminte etc), afilierile, deplasările și participările la competițiile organizate de federațiile sportive de specialitate.

Art.72. Preșcolarii și elevii (cu vârste cuprinse de regulă între 5-19 ani) au acces gratuit și liber la activitățile desfășurate/ organizate în Palatul Național al Copiilor din București, fiecare cadru didactic având dreptul de a selecta copiii în funcție de vârstă, ținând cont de specificul cercului, inclusiv se poate accepta, în mod excepțional, înscrierea copiilor mai mici de 5 ani.

Art.73. Elevilor care frecventează cursurile din oferta Palatului Național al Copiilor din București 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. 5707/2024 actualizat.

Art.74. Elevilor/ copiilor înscriși la cercurile Palatului Național al Copiilor din București:

a) le este asigurat dreptul la educație, în vederea dezvoltării aptitudinilor și a personalității acestora;

b) le este garantat accesul nediscriminatoriu la activitățile Palatului Național al Copiilor din București, sub condiția îndeplinirii criteriilor de vârstă sau a altor criterii stabilite de cadrul didactic coordonator în acord cu specificul cercului și eventualele abilități/ competențe necesare desfășurării optime a parcursului educațional.

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.

d) beneficiază de reînscriere la același curs pentru anul școlar următor, având prioritate față de copiii care doresc înscrierea pentru prima dată la cursuri.

Art.75. (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului/ copilului sunt parteneri educaţionali principali ai Palatului Național al Copiilor din București.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile, legate de aspecte care privesc educaţia copiilor lor.

(3) La începutul anului școlar, fiecare cerc va înființa un comitet de părinți, compus din 1 președinte și 2 membri.

(4) În cazul în care doresc, părinții pot forma asociații pentru sprijinirea cercului unde este înscris copilul.

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

Art.76. Elevii și însoțitorii acestora vor avea în vedere următoarele:

a) copiii vor fi aduși de către însoțitori doar pană în holul de la intrarea în instituție(Intrarea elevilor), respectiv la intrarea pe teren sau în sala de sport;

b) copiii de nivel preșcolar vor fi preluați de către profesor din holul de la intrarea elevilor;

c) copiii, începând cu vârsta specifică nivelului primar, se vor duce direct la sala de curs, cu excepția începutului de an școlar când profesorul va prelua pe noii înscriși;

d) copiii sunt obligați să respecte orarul cercurilor;

e) este interzis accesul însoțitorilor copiilor în orice altă zonă a Palatului Național al Copiilor din București, exceptând zona special amenajată din holul instituției, unde se va păstra liniștea;

f) este strict interzis accesul pe scara melc și la etajul 1 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) este interzisă defăimarea angajaților Palatului Național al Copiilor din București, a activității acestora sau a instituției;

l) sunt interzise agresiunile de orice fel;

m) 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;

n) toate persoanele ce intră în Palatul Național al Copiilor din București se obligă sa respecte normele PSI, SSM și prezentul regulament;

o) este interzis accesul în instituţie al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al stupefiantelor, al persoanelor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică;

p) se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator;

q) se interzice comercializarea produselor alcoolice și stupefiantelor, precum și a celor menționate la litera q) în incinta şi în imediata apropiere a instituţiei;

r) părinții/ tutorii legali au obligația de a anunța profesorul în cazul în care elevul/ copilul absentează sau se retrage de la cursuri.

s) fumatul este interzis în incinta Palatului Național al Copiilor din București.

Art. 77. În cazul nerespectării prevederilor art. 78 (lit a-t), părinții vor părăsi incinta unității.

SECȚIUNEA 3. NORME DE PROTECȚIE ALE ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN CERCURILE DE LA PALAT

Art. 78. În cazul activităților de la cercurile cu profil sportiv sau de dans, copiii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) elevii vor prezenta o adeverință medicală din care să rezulte faptul că sunt apți pentru efort fizic;

b) elevii inapți ocazional vor anunța profesorul la începutul lecției, care va decide modalitatea de rezolvare a situației;

c) participarea la lecții și competiții sportive se face numai în echipament corespunzător, adaptat condițiilor de vreme și locului (în sală numai cu încălțăminte curată);

d) elevul va informa profesorul dacă în timpul lecției suferă accidente sau se află în dificultate să continue efortul;

e) elevii vor lucra numai exercițiile indicate de profesor, vor respecta cu strictețe comenzile și indicațiile acestuia, astfel încât să se autoprotejeze și să nu pună în pericol pe ceilalți colegi;

f) elevii vor fi atenți la modul de deplasare în timpul exersării (vor păstra distanța între ei, nu vor șicana colegii.);

g) se interzice purtarea unor accesorii (ceas, brățări, inele, cercei mari, lănțișoare), unghii mari și neîngrijite, mestecatul de gumă, folosirea telefonului mobil, jocurilor electronice, aparatelor foto sau camere video;

h) este interzisă fotografierea, înregistrarea activității fără acordul profesorului;

i) elevii vor aduce la cunoștință cadrului didactic dacă observă că instalațiile, aparatele și materialele sportive nu prezintă siguranță și pot produce accidente;

j) este interzisă participarea la ore / activități sportive sub influența alcoolului / drogurilor, etc;

k) pentru exercițiile care presupun aruncări/ sărituri elevii vor respecta cu strictețe indicațiile cadrului didactic;

l) agățarea și balansarea la porțile de jocuri sportive / panouri de baschet sunt interzise; încărcătura cu greutăți la aparatele de forță se face numai cu consultarea cadrului didactic (la cercurile specifice);

m) este interzisă intervenția elevilor la comutatoare, prize, tablouri electrice, calorifere și instalați de apă;

n) fără consimțământul cadrului didactic elevii nu vor părăsi niciodată spațiul de lucru;

o) după eforturi prelungite sau intense, elevii nu au voie să bea apă rece; le este permisă rehidratarea în timpul orei cu apă plată/ceai/sucuri naturale pregătite de acasă în recipiente proprii;

p) în cazul deplasării la alte baze sportive, care nu se găsesc în incinta instituției, se respectă strict programul comun, regulile de circulație și procedura de deplasare;

q) elevii vor manifesta grijă pentru păstrarea curățeniei în sala de curs și în baza sportivă;

r) elevii vor proteja mobilierul din vestiare, nu vor deteriora aparatele, instalațiile sportive și mingiile; stricăciunile se recuperează de la cel în cauză sau, dacă nu este depistat, de la toți elevii cercului;

s) expectorarea fluidelor (scuiparea) este interzisă cu desăvârșire în sală / baza sportivă;

t) elevul este obligat să cunoască configurația sălii și să știe să se orienteze spre ușile de evacuare în situații deosebite (incendii, cutremure), sub îndrumarea cadrelor didactice;

u) igiena personală în timpul orei și imediat după terminarea acesteia este o măsură elementară de educație și de sănătate și trebuie rezolvată de fiecare elev (prosop, săpun, tricou de schimb);

v) fiecare elev are obligativitatea să efectueze periodic controlul medical și să comunice profesorului rezultatul.

Art. 79. În cazul tuturor cercurilor, copiii trebuie să respecte următoarele reguli:

a) nu se va umbla sub niciun motiv la instalația electrică; eventualele defecțiuni sesizate vor fi aduse la cunoștința profesorului;

b) este interzisă alergarea, atât în sala de desfășurare a activității, cât și pe culoarele Palatului Național al Copiilor din București;

c) deplasarea elevilor spre sală și întoarcerea se fac în ordine, disciplină, fără împingeri, piedici, loviri sau alte acțiuni violente;

d) intrarea în sala de cerc se face doar în prezența profesorului;

e) nu vor fi aduse în cadrul cercului obiecte ce prezintă risc: obiecte ascuțite, explozive etc;

f) este interzisă cu desăvârșire orice acțiune ce ar putea pune în pericol integritatea fizică sau viața proprie și a celor alături de care își desfășoară activitatea;

g) nu se aruncă cu obiecte;

h) utilizarea instrumentelor de lucru/materialelor didactice se face sub supravegherea profesorului;

i) este interzisă utilizarea obiectelor, instrumentelor tăioase, sau cu risc (ex. pistol de lipit, cutter, traforaj etc) fără acordul și supravegherea profesorului;

j) este interzisă utilizarea instalațiilor fără acordul și sub supravegherea profesorului;

k) elevii vor avea grijă de bunurile personale- profesorul nu-și asumă răspunderea pentru bunurile lăsate nesupravegheate;

l) pe parcursul activității se va evita orice tendință de brutalitate, violență fizică sau verbală, respectându-se conduita civilizată și indicațiile profesorului;

m) pe parcursul lecției se va respecta disciplina și ordinea solicitate de profesor. Copiii se comportă corect, civilizat cu toate persoanele cu care intră în contact;

n) copiii nu au voie să aibă acces la panoul de chei aflat în zona de la poartă.

o) în cazul în care activitatea cercului se desfășoară în afara incintei instituției, copiii au obligația să fie atenți la modul de deplasare până la locul de desfășurare a activității (să respecte cu strictețe regulile de circulație, să nu se îmbrâncească, să nu aibă acțiuni care să produca accidentarea lor sau a colegilor).

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 şi persoanelor ce participă la spectacole, concursuri sau/și alte evenimente specifice domeniului de activitate al Palatului Național al Copiilor din București.

(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 dispoziţiile legale cuprinse în următoarele acte normative:

a) Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare (Legea 141/2025, Legea 182/2026);

b) Regulamentul de organizare şi funcţionare a palatelor şi cluburilor copiilor aprobat prin ordin de ministru al educației;

c) Statului Elevului 5707/2024;

d) Legea nr. 53/2003, actualizată – Codul Muncii.

Art. 82. Conţinutul Regulamentului va fi adus la cunoştinţa salariaţilor/ copiilor/ părinților/tutorilor legali și îşi produce efectele din momentul luării la cunoștință.

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