

Analizat, dezbătut și validat în Consiliul Profesoral din data de 16.10.2023
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 16.10.2023

REGULAMENT INTERN AL PALATULUI COPIILOR ALEXANDRIA

An școlar 2023-2024

- Palatul Copiilor Alexandria denumit în continuare Angajator,
- În scopul stabilirii la nivelul palatului și a structurilor a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete de disciplina a muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, cu consultarea organizațiilor sindicale;
- În temeiul dispozițiilor art. 242 din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, conform legislației în vigoare, Regulament-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea nr. 198/2023, Regulamentul Intern cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Palatul Copiilor Alexandria și structurile arondate.
- Emite Regulament Intern

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern are ca scop stabilirea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, procedurile de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, disciplinei muncii în unitate, abaterilor disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. Regulamentul se aplică tuturor salariaților Palatului Copiilor Alexandria, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

Art. 3. Acest regulament se aplică în incinta palatului și cluburilor copiilor și în spațiile anexe (ateliere, curte, alei de acces), iar necunoașterea sau nesemnarea prevederilor lui, nu absolvă personalul palatului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art.4. – Profesorii vor dezbate Regulamentul Intern la începutul anului școlar, atât cu elevii grupei cât și cu părinții/tutorii acestora; toți vor semna de luare la cunoștință. Regulamentul Intern se va afișa la avizier și se va posta pe site-ul școlii. Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducere.

Art.5.– În cadrul palatului și cluburilor sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

CAPITOLUL II

REGULI SI MASURI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 6. (1) În conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice de aplicare a prevederilor acestei legii, conform legislației în vigoare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și

protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 7. Angajatorul are obligația să respecte: prevederile art. 18 din OUG 96/2003 protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform legislației în vigoare.

Măsurile privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează și protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare, precum și a celorlalte acte normative în vigoare.

(1) a) salariați gravide și mame, lauze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariați prevăzute la lit. a).

(2) Dispozițiile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform legislației în vigoare, cu excepția art. 4, se aplică în întregime întregului domeniu la care se face referire la alin. (1), fără a aduce atingere dispozițiilor mai restrictive și/sau speciale, incluse în prezenta ordonanță de urgență, ce asigură o mai bună protecție salariaților cărora li se aplică prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

(3) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

sa prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

a) salariații prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(4) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 2 lit. c) - e) în întreprinderea și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c) - e);

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(5) Fără a aduce atingere art. 16 și 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform legislației în vigoare, angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 5 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă.

(6) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea. De la data primirii instiintării medicul de medicină muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(7) Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

(8) Fara a aduce atingere art. 6 si 7 din Legea nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare, conform legislatiei in vigoare, in cazul in care rezultatele evaluarii la care se face referire la art. 5 si 6 evidentiaza un risc pentru securitatea sau sanatatea salariatelor prevazute la art. 2 lit. c) - e) sau o repercusiune asupra sarcinii sau alaptarii, angajatorul trebuie sa ia masurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporara a conditiilor de munca si/sau a programului de lucru al salariatei in cauza, sa fie evitata expunerea acesteia la riscurile evidentiate, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

-Daca modificarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este posibila ori nu poate fi realizata din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fara riscuri pentru sanatatea ori securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(9) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art. 9 alin. (2), salariatele prevazute la art. 2 lit. c) - e) au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, aprobata cu modificari conform legislatiei in vigoare, si completari prin Legea nr. 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, conform legislatiei in vigoare, salariatele prevazute la art. 2 lit. c);

b) dupa data revenirii din concediul de lauzie obligatoriu, salariatele prevazute la art. 2 lit. d) si e), in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, pana la 3 ani.

-Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 158/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, conform legislatiei in vigoare.

-Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariaata s-a prezentat la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

(10) Pentru salariatele care se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. c) si d) si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare. Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare. Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

(11) In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale.

(12) Pe langa dispozitiile generale referitoare la securitatea si sanatatea in munca a lucratorilor, in special cele referitoare la valorile-limita de expunere profesionala, angajatorul trebuie sa aiba in vedere si urmatoarele:

a) salariatele prevazute la art. 2 lit. c) nu pot fi obligate, in niciun caz, sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditiile de munca prevazute la lit. A din anexa nr. 2;

b) salariatele prevazute la art. 2 lit. e) nu pot fi obligate, in niciun caz, sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditiile de munca prevazute la lit. B din anexa nr. 2;

c) in cazul in care o salariata care exercita o activitate interzisa in temeiul lit. a) sau b) ramane insarcinata sau alapteaza si isi informeaza angajatorul cu privire la aceasta se aplica, in mod corespunzator, dispozitiile art. 9 si 10.

(13) Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in conditiile prevazute la art. 2 lit. f), in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

(14) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lauzie, in conditiile prevazute la art. 2 lit. g) si in cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 158/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, conform legislatiei in vigoare.

(15) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

(16) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte. In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salarialei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. Solicitarea salarialei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca respectiva.

In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul de risc maternal conform art. 10 si indemnizatia de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 158/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, conform legislatiei in vigoare.

(17) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

In cazul in care o salariata care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se incadreaza in prevederile art. 2 lit. c)-e), angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salarialei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. Denumirea si enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin.

(1) sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonante de urgenta.

(18) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata prevazuta la art. 21 are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectoratului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici. Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

(19) Angajatorii au obligația să le informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afisare în locuri vizibile, o perioadă de 6 luni, în fiecare din unitățile pe care le detin, asupra drepturilor pe care acestea le au în ceea ce privește respectarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, de la intrarea în vigoare a actelor normative care statuează drepturile respective.

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților. (4) Angajatorul are obligația să

Art. 8. Angajatorul are obligația:

- (1) Să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie respectate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- (2) Să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- (3) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (4) Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- (5) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- (6) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- (7) Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- (8) Să asigure echipamente individuale de protecție;
- (9) Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- (10) Să informeze salariații cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

(11) Să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(12) Instruirea prevăzută la alin. (11) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(13) Angajatorul se va asigura ca salariații au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

Art.9. Salariații au următoarele obligații:

- (1) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- 3) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4) Să comunice imediat angajatorului și/sau responsabilului comisiei SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 5) Să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 6) Să coopereze cu angajatorul și/sau responsabilul comisiei SSM, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau responsabilul comisiei SSM, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 10. Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății în cadrul instituției, în contextul apariției epidemiei cu noul coronavirus sub protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate.

Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- a) Igiena riguroasă a mâinilor;
- b) Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- c) Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;
- d) Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă;

Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibil, în contextul epidemiologic.

e) În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;

Art.11. În cazul apariției epidemiei, persoana responsabilă cu organizarea activității de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI.

Art.12. (a) Accesul și fluxul de persoane se va face eșalonat, cu păstrarea distanțării fizice și vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către profesorul de serviciu; intrarea eșalonată va fi stabilită pe intervale orare în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.); căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact; va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

b) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art.13. Cadrele didactice au obligația să anunțe conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare, precum și să instruiască periodic elevii în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV2; comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

Art. 14. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției, igienei și securității în muncă în cadrul unității, se va constitui Comisia de sănătate și securitate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15. Regulile și măsurile privind protecția, igiena și securitatea în muncă vor fi elaborate de către Comisia de sănătate și sanatare în munca și vor constitui Anexa la prezentul Regulament intern.

CAPITOLUL III

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

Art. 16. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva

concedierilor nelegale.

Art. 18. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunecredințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 19. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 20. (1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

Art. 21. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 22. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 23. Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constitutie, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 24. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 25. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Secțiunea I - Drepturile și obligațiile conducerii unității

Art. 26. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 27. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director. În exercitare atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 28. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 29. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.30. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor legale în vigoare

Art.31. Comisiile de la nivelul unității funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.32. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată conform legii.

Art. 33. Conducerea unitatii are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unitatii și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 34. Conducerea unității are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- j) alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea II - Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 35. Angajații unității de învățământ au următoarele **drepturi**:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 36. Angajații unității de învățământ au următoarele **obligații**:

- a) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- b) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și

dispozițiile regulamentului intern;

- e) să dovedească față de unitatea de învățământ exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- h) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- i) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- j) să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
- k) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu nreglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- l) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- m) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- n) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- o) personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 198/2023 Legea invatamantului preuniversitar, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică.
- p) să realizeze sarcinile conform fișei postului și sarcinilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- r) să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la director în termenul stabilit;
- s) să respecte orarul unitatii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- t) să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- u) să organizeze activitatea în cadrul comisiei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- v) să înștiințeze din timp conducerea unitatii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul unitatii;
- w) să fie prezent la unitate cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- x) să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- y) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

Nu este permis angajaților:

- a) să absenteze nemotivat de la activitățile didactice;
- b) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului, violență verbală sau de altă natură a tuturor angajaților;
- c) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- d) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;

- e) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
 - f) să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
 - g) să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
 - h) să părăsească unitatea sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii;
 - i) să consume băuturi alcoolice în incinta unitatii;
 - j) să fumeze în spațiile de învățământ;
 - k) să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
 - l) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
 - m) să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.
- Art. 37.** Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis.
- Art. 38.** Căile de acces în unitate sunt: intrare principală - respectiv poarta de intrare
- Art. 39.** Accesul interzis în curtea unitatii a autoturismelor străine, cu excepția autovehiculelor angajaților unității, pe timpul desfășurării activității;
- Art. 40.** Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;
- Art. 41.** Se interzice tranzitarea perimetrului unitatii de către persoanele străine ;

Secțiunea III – Activitatea personalului didactic

Art.42 (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală specifice, prin care se garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii. El este sprijinit în acest demers de conducerea unitatii .

Art. 43. 1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale specifice:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv educative prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) dreptul de a pune în practică ideile inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice;
- e) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiu unității, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către cadrul didactic;
- f) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
- g) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale legal constituite;
- h) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul unității și de a întreprinde acțiuni, în nume propriu, în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;
- i) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Principalele obligații specifice de natură profesională ale personalului didactic sunt:

- a) să cunoască prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Palatului Copiilor Alexandria;

- b) să îndeplinească obligațiile conform fișei postului: efectuarea orelor din normă, a suplimentelor și a activităților extracurriculare din programul unității sunt sarcini de serviciu;
 - c) să participe la Consiliul Profesorat ori de câte ori este convocat, dacă are norma de bază la Palatul Copiilor Alexandria
 - d) să ia măsuri pentru îmbunătățirea prezenței elevilor la cursuri;
 - e) să fie prezent la unitate cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor, să intre la oră să iasă punctual;
 - f) să semneze zilnic condica de prezență. Eventuale precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de director, care va opera cu cerneală roșie; în structuri consemnarea se face de către coordonatori.
 - g) să asigure suplimentele celor care absentează motivat, cu aprobarea conducerii.
 - h) să dovedească respect față de propria imagine, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație; vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale, atât față de elevi, cât și față de colegi;
 - i) de a discuta și de a încerca să rezolve pe cale amiabilă situațiile deranjante, conflictuale, atât cu profesorii, cât și cu elevii, părinții sau alți factori educativi. În aceste cazuri, profesorul trebuie să încerce să folosească toate metodele pentru ca, pe cale amiabilă, să rezolve disensiunea. Orice reclamație scrisă trebuie să fie precedată de o discuție cu factorii implicați, pentru clarificarea situației sau/și cu conducerea instituției;
 - j) să se implice în comisii constituite la nivelul unității, unde să desfășoare o activitate ce poate fi confirmată de către responsabilul comisiei;
 - k) să anunțe absența sa de la unitate, la ora 8 a primei zile de concediu medical și perioada acestuia;
 - l) să prezinte spre aprobare, conducerii programul sau parteneriatul în care se implică;
 - m) să disemineze experiența de învățare în cazul în care au participat la activități în diferite proiecte și programe finanțate de UE;
 - n) să aibă grijă de documentele școlare; în cazul unor greșeli profesorul trebuie să și le asume prin semnătură și ștampilă;
 - o) să proiecteze și să aplice curriculumul în conformitate cu programele școlare în vigoare și precizările făcute de minister și de ISJ Teleorman;
 - p) să prezinte conducerii unității și responsabilului de comisie documentele de proiectare a activității didactice și alte situații cerute de aceasta sau alte organe de decizie și de lucru, respectând termenele stabilite;
- (3) Personalului didactic îi este interzis:
- a) să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - b) să părăsească sala de curs și să lase elevii nesupravegheați în timpul orelor (în caz de necesitate trebuie să lase în locul său un alt cadru didactic);
 - c) să aplice pedepse corporale elevilor ori să îi agreseze verbal sau fizic;
 - d) să denigreze unitatea în media, în fața părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ, Ministerului Educației, etc.;
- (4) Personalului didactic îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea unității.
- (5) Neîndeplinirea, de către personalul didactic a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Secțiunea IV – Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.44. Contabilul-șef are următoarele atribuții:

- (a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- (b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții

publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;

(c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

(d) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

(e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

(f) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;

(g) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;

(h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată etc. (EDUSAL)

(i) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;

(j) fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;

(k) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;

(l) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

(m) efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul de stat;

(n) în funcție de nevoile specifice ale unității contabilul șef îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Programul zilnic de lucru: 8.00 – 16.00, program cu publicul 11.00-14.00.

Art.45. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

(a) rezolvă cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;

(b) întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.

(c) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

(d) răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;

(e) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe sub-gestiuni și ține evidența acestora;

(f) administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

(g) răspunde de pregătirea la timp a unitatii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;

(h) predă sălile de cerc profesorilor cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;

(i) verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare.

(j) va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;

(k) îndeplinește și sarcinile de casier privind plata salariilor, deplasărilor, etc. (EDUSAL).

(l) Participă la arhivarea documentelor din arhiva unității (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;

(m) ajută la întocmirea registrelor de înscriere a elevilor.

(o) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unitatii, de organele sanitare și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

(p) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 8.00 -16.00 , program cu publicul 11.00 -14.00.

Art.46.

1. Personalul de îngrijire și curățenie

- a) preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale; preia materialele pentru curățenie;
- b) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de cerc pe perioada când aceștia sunt la alte activități.
- c) asigurarea ștergerii prafului, măturat, spălat (zilnic), spălat chiuvete, spălat (zilnic) ; spălat uși, geamuri,, faianță, mozaicuri (saptamanal);
- d) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- e) execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- f) curățenia sălilor de cerc (zilnic).
- g) controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
- h) în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- i) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

2. Muncitor de întreținere

- a) Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin unitatii;
- b) Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- c) preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- d) verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- e) Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- f) Respectă normele PSI și de protecția muncii.
- f) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- g) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- h) Programul zilnic de lucru: De luni pana vineri 8.00 -16.00 , conform graficului pe ore întocmit de administratorul de patrimoniu;

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.47. Descrierea procedurii operaționale

(1) Orice cerere, reclamație sau petiție venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(5) În cazul în care un semnatar adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, semnatarul urmând să primească un singur răspuns.

(6) Consiliul de Administrație va fi informat permanent asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(7) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare;

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, conform legislației în vigoare.

(8) Abaterile prevăzute la al.(7) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

Art. 48. (a) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(b) Conducerea unitatii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din Regulamentul Intern.

(c) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este întocmită în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

REGULILE CONCRETE DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN UNITATE, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 49. (1) Programul de lucru al cadrelor didactice este cel stabilit de fiecare cadru didactic/coordonator cerc și consemnat în condica de către un responsabil al Comisiei de orar, iar orarul se afișează la loc vizibil. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic este stabilit de conducerea unității.

(2) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la pauză, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul institutiei, aprobat în CA, întârzierile sau absența de la program, dacă nu sunt fortuite.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și înștiințeze directorul unitatii și să trimită, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art.50. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Art.51. (1) Salariații unității pot solicita învoire conform contractului colectiv de munca. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, către conducerea unității de învățământ, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit/programul de recuperare a orelor;

(2) Absența de la serviciu fără cerere de învoire se consideră absență nemotivată.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 52. 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 șefilor ierarhici.

Art. 53 Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 36 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unitatii;
- c) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- d) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- e) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- f) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- g) înstrăinarea oricăror bunuri ale unitatii, date în folosință sau păstrare;
- h) absențe nemotivate, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă.
- i) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- j) distrugerea bunurilor unității de învățământ; absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității;
- k) lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul orelor de curs;
- l) lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul orelor de curs;
- m) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- o) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității;
- p) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 54. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizat, Consiliul de administrație al unitatii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

(1)Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

(2)În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art.55. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise;

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

Art.56. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 57 (1) Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile. Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor aduc un prejudiciu instituției.

(3) Pentru investigarea abaterilor disciplinare din cadrul Palatului Copiilor Alexandria se înființează Comisia de Cercetare Disciplinară. Comisia de Cercetare Disciplinară este numită de Consiliul de Administrație al Palatului Copiilor Alexandria.

Art. 58. Cercetarea prealabilă este efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei și constă în:

- a) Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) Întocmirea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară ;
- c) Întocmirea convocării salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- d) Cercetarea disciplinară propriu-zisă ;
- e) Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare prealabile.
- f) Propunerea de sancționare care se va face de către director și se va aproba în Consiliul de Administrație.
- g) Comunicarea deciziei de sancționare

Art.59. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 60. Pe baza raportului întocmit de Comisia de Cercetare Disciplinară, conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art.61. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

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

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL IX

MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 62. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, conform legislației în vigoare.

Art. 63. Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, conform legislației în vigoare.

Art. 64. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

CAPITOLUL X.

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 65. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 66. (1) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 cu modificările și completările ulterioare, conform legislației în vigoare, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 cu modificările și completările ulterioare, conform legislației în vigoare, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 67. (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

Art. 68. (1) (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

(2) Fiecare comisie /compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintază fișele și procesul verbal în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 69. (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

- (3) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este înscrisă pe fișa de evaluare.
- (4) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- (5) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.70. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar conform legii.

Art.71. (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut de lege.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ conform legislației în vigoare.

Art. 72. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 73. Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.74. Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Art.75. 1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește punctajul pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
 - b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
 - d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
- (2) Evaluatorul va puncta criteriile de evaluare, punctajul exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.
- (3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

Art. 76. (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termenul prevăzut de lege.

(2) Contestația se soluționează de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termenul prevăzut de lege.

CAPITOLUL XI

Dispoziții generale

Art. 77. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data aprobarii în Consiliul de administrație.

Art.78. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art.79. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

DIRECTOR,
Prof. Șerban Adrian

REPREZENTANTI SINDICATE,
Prof. Lale Adriana
Prof. Ungureanu Liliana

SALARIATI,
Prof. Soare Tatiana Mihaela.....
Prof. Iana Marinela.....
Prof. Fiscu Panait Andreea Eugenia.....
Prof. Visan Irina.....
Prof. Lale Adriana.....
Prof. Grosu Sorin.....
Prof. Caldarusă Marian.....
Prof. Ciovina Elena.....
Prof. Untesu Adriana.....
Prof. Raceala Sorina.....
Prof. Diacon Ioan.....
Prof. Zugravu Cornel
Prof. Raceanu Felicia
Prof. Ciocan Ovidiu Gabriel
Prof. Ungureanu Gica
Prof. Dobre Valentina
Prof. Manea Marius Savu
Prof. Mancila Sanda.....
Prof. Cozaru Alexandru
Prof. Coman Ion
Prof. Turcan Camelia.....
Prof. Bucur Ioana Maria.....
Prof. Noti Butca Andra Gabriela.....
Prof. Ungureanu Liliana
Prof. Stoenescu Florica
Prof. Giuclea Cornel.....
Prof. Sitaru Mihaela
Prof. Paraschiv Ion.....
Ec. Ionescu Marinela.....
Mun. Stanila Ilie.....
Ingr. Canciu Ionica.....
Mun. Dumitrescu Iulian.....
Ingr. Dinculescu Silvia
AP/I. Jilăveanu Vasilica
Mun. Mihailescu Dumitru.....
Ingr. Dobrica Lenuta