



PALATUL COPIILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pconstant@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

PALATULUI COPIILOR CONSTANȚA ȘI AL STRUCTURILOR DIN SUBORDINE

An școlar 2023 – 2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 28.09.2023

Dezbătut în Consiliul Pofesoral din data de 28.09.2023



PALATUL COPIILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constantar.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PALATULUI COPIILOR CONSTANTA

DISPOZIȚII GENERALE

CADRU DE REGLEMENTARE

1. Regulamentul de Organizare și funcționare al Palatului Copiilor Constanta este elaborat în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Ordinul de ministru nr. 4.183/ 4.07.2022 cu modificările și completările ulterioare, prin care se reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ;
3. Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare
4. Prezentul regulament conține dispozițiile obligatorii prevăzute :
 - Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile,
 - OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractul Colectiv de muncă 1199/2023, Sector Învățământ.

Capitolul I Organizarea activității

Art.1.

- (1) Palatul Copiilor Constanța și Cluburile Copiilor din subordine sunt unități de educație extrașcolară, cu personalitate juridică, în cadrul cărora se desfășoară activități instructiv-educative specifice, prin care se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative;
- (2) Clubul Sportiv Școlar este structură a Palatului Copiilor Constanța și este unitate de educație extrașcolară în care se organizează și se desfășoară învățământ sportiv suplimentar;
- (3) Palatul Copiilor Constanța are personalitate juridică are cod fiscal, buget propriu, conturi în trezorerie, întocmește situații financiare și deține denumire, firmă, stampilă, sigiliu și alte însemne proprii;
- (4) Structurile din subordine sunt: Clubul Copiilor Năvodari, Clubul Copiilor Medgidia, Clubul Copiilor Hârșova, Clubul Copiilor Mangalia și Clubul Sportiv Școlar;
- (5) Unitatile structura arondate Palatul Copiilor Constanța sunt coordonate de către cadre didactice normate în unitate, prin decizia directorului, cu aprobarea consiliului de administrație..
- (6) Coordonatorul de structură arondată palatului sprijină directorul în activitatea instructiv-educativă și administrativă și aduce la cunoștință directorului orice abatere de la normele deontologice și de etică profesională săvârșite de personalul aflat în subordine.
- (7) Palatul Copiilor Constanța este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Constanța;



PALATUL COPIILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com ; pconstant@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

(8) Palatul Copiilor Constanța, deține următoarele elemente definitorii :

- a) act de înființare ;
- b) dispune de patrimoniu - proprietate publică a STATULUI ROMÂN, prin administrare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ

Art.2.

- (1) După elaborare, proiectul Regulamentului de Organizare și funcționare al Palatului Copiilor Constanța și al structurilor din subordine este supus dezbaterii Consiliului Profesorial al unității, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ;
- (2) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație;
- (3) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a palatului se înregistrează la secretariatul palatului/ clubului copiilor. Pentru aducerea la cunoștința personalului palatului/ clubului copiilor, a părinților/ tutorilor legal instituți și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a palatului/ clubului copiilor se afișează la avizier și pe pagina web a instituției. Profesorii coordonatori ai cercurilor din palatul/ clubul copiilor au obligația de a prezenta elevilor și părinților/ tutorilor legal instituți regulamentul de organizare și funcționare. Personalul palatului/ clubului copiilor, părinții, tutorii legal instituți și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a palatului/ clubului copiilor;
- (4) Regulamentul de Organizare și funcționare se aplică tuturor persoanelor salariate din instituție, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detașați sau suplinitori. Respectarea este obligatorie pentru persoanele care lucrează ca detașați de la alte instituții precum și cei care sunt delegați să lucreze în cadrul Palatului Copiilor Constanța și în structurile din subordine, precum și pentru persoanele din afara instituției, care își desfășoară activitatea în sediul unității de învățământ sau a unităților structură, pe bază de contract de parteneriat sau altă formă de colaborare.
- (5) Toate persoanele informate de prevederile ROF, își vor asuma prin semnătură respectarea acestuia; Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale;
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3.

- (1) Activitatea Palatului Copiilor Constanța și din structurile din subordine debutează odată cu începerea anului școlar;
- (2) Structura anului școlar conține același număr de săptămâni de activitate didactică ca și în unitățile de învățământ de tip formal;
- (3) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector de activitate;
- (4) Pe durata vacanțelor școlare se desfășoară activități de educație extrașcolară, prevăzute în Calendarul activităților de vacanță sau a competițiilor desfășurate;



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

(5) Înscrierea elevilor la activități se va face anual printr-o procedură proprie, aprobată în consiliul de administrație al Palatului Copiilor Constanța;

Art. 4.

(1) Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor.

Art. 5.

(1) Vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Copiilor Constanța și structurile din subordine este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate;

Art. 6.

(1) În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc/secție sportive depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc/secție sportivă, consiliul de administrație poate decide, la propunerea profesorului coordonator, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși;

Art. 7.

(1) Activitățile din Palatul Copiilor Constanța și Clubul Sportiv Școlar se desfășoară în cercuri/ secții sportive structurate pe catedre de specialitate/comisii metodice de tip:

- ✓ Palatul Copiilor - Catedra cultural - artistică;
- Catedra tehnico – științifică;
-Catedra sportivă;

- ✓ Clubul Sportiv Școlar - Catedra de natație

- Catedra de Jocuri sportive : baschet, fotbal, șah;

(2) Planul de educație pentru fiecare unitate conține totalitatea cercurilor din oferta palatului, numărul de ore pe săptămână pentru fiecare cerc, împărțit pe niveluri: începători, avansați, performanță și modul de distribuire a acestora într-o săptămână;

(3) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, bazin de înot, sere, ateliere deschise, tabere și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță pentru preșcolari și elevi;

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

Art. 8.

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

(2) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice anuale, aprobate de către directorul Palatului Copiilor Constanța;

(3) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

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



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com ; pconstant@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

- h) documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței activităților desfășurate;
- (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 inspectorul responsabil cu activitatea educativă și de către inspectorul de specialitate pentru domeniul respectiv, o dată la patru ani;
 - (6) Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate pentru fiecare cerc/secție sportivă în parte, vor fi stabilite de către cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și de durata pregătirii lor, în baza proiectării didactice pentru o perioadă de minimum patru ani;

Art. 9

- (1) Profesorul sau antrenorul din cadrul Clubului Sportiv Școlar al Palatului Copiilor Constanța își desfășoară activitatea pe baza documentelor de proiectare practică și a documentelor de evidență;
- (2) Documentele de proiectare didactică sunt:
 - a) planul de pregătire pe ciclu de 4 ani/planul anual de pregătire sportivă/planificările calendaristice;
 - b) planul de pregătire pe etapă/pe mezocicluri;
 - c) proiectarea unităților de învățare;
 - d) proiectele didactice/schițele de lecții;
 - e) calendarul competițional;
- (3) Documentele de evidență sunt:
 - a) catalogul grupei/caietul profesorului sau antrenorului;
 - b) evidența participării la competiții și rezultatele obținute;
 - c) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi;
 - d) evidența controlului medical;
 - e) evidența normelor și probelor de control periodice ale elevilor și a rezultatelor obținute;
 - f) evidența transferărilor elevilor sportivi;
 - g) evidența elevilor convocați la loturi naționale;
 - h) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
 - i) evidența elevilor convocați la centrele de excelență;
 - j) evidența distribuirii echipamentului și a materialelor sportive.

Art. 10

- (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile;
- (2) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar;



- (4) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență / starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ cu club sportiv școlar arondat, cu avizul ISJ Constanța, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

Capitolul II

Conducerea PALATULUI COPIILOR CONSTANȚA

Art. 11.

- (1) Palatul Copiilor Constanța este condus de Consiliul de administrație și Director;
- (2) Conducerea Clubului Sportiv Școlar arondat este asigurată de către directorul Palatului Copiilor Constanța ajutat de un cadru didactic coordonator al CSS;

Secțiunea 1

Consiliul de administrație al PALATULUI COPIILOR CONSTANȚA

Art. 12.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de administrație și Directorul Palatului Copiilor Constanța colaborează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți;
- (2) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Constanța este format din 11 membri, după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice, alese prin vot secret, din totalul de cadre didactice ale unității de învățământ cu personalitate juridică (din care minimum 1 cadru didactic din cadrul structurii, dacă există structuri), 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean – responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare, primarul sau reprezentantul primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali;
- (3) În cazul în care coordonarea activității Clubului Sportiv Școlar al Palatului Copiilor Constanța este asigurată de către un cadru didactic coordonator, numit prin decizia internă a directorului, acesta este și membru de drept în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- (4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, reprezentantul federației sindicale din învățământul preuniversitar care au membri în Palatul Copiilor Constanța și structurile din subordine;
- (5) 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.
- (6) (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 sau a două treimi dintre membri 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 al Palatului Copiilor Constanța se poate întruni în format fizic, online sau hibrid;



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

- (7). 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.
- (8). 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 al Palatului Copiilor Constanța 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. (12).
- (11). Hotărârile privind bugetul și patrimoniul Palatului Copiilor Constanța se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (12). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi: procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (13). Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul Palatului Copiilor Constanța 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. (11), 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 10 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.
- (15). La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă este cazul, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului de administrație răspunde de acest lucru.
- (16). Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ și au statut de documente oficiale. Pe ultima foaie, președintele consiliului de administrație scrie numărul paginilor și numărul de înregistrare al registrului, ștampilează și semnează, pentru autentificare.
- (17). Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.
- (18). Documentele consiliului de administrație sunt graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

- 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. 13.

- (1) Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale actelor normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, consiliul de administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului
 - 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.

Directorul palatului copiilor

Art. 14.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Palatului Copiilor Constanța, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al palatului copiilor, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.
- (2) Directorul palatului copiilor este degrevat, parțial, de norma didactică, conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, la propunerea a 2/3 din membrii consiliului de administrație sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Palatului Copiilor Constanța;
- (4) Directorul palatului copiilor reprezintă palatul, inclusiv structurile acestuia în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (5) Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului palatului copiilor și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului;
- (6) Vizitarea Palatului Copiilor Constanța și a structurilor din subordine și asistența la activități, efectuate de persoane din afara palatului/ clubului copiilor/ structurii, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 15.

- (1) Drepturile și obligațiile directorului palatului copiilor sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament de organizare și funcționare Palatului Copiilor Constanța și de legislația în vigoare;



Art. 16.

Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, directorul Palatului Copiilor Constanța mai îndeplinește și următoarele:

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

b). în cazul în care hotărârile consiliului profesoral și/ sau ale consiliului de administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general;

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

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

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

f) este responsabil de calitatea educației furnizate de palatul copiilor și structurile arondate palatului;

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

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

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

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

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 al palatului copiilor;

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

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

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

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

q) 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 palatului copiilor și structurilor din subordine conform prevederilor legale în vigoare;

r) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;

s) elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al Palatului Copiilor Constanța;



Art. 17.

Directorul Palatului Copiilor Constanța răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a personalului de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Ministerului Educației / Inspectoratului Școlar Județean Constanța pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației.

Secțiunea 3

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 18.

Pentru optimizarea managementului Palatului Copiilor Constanța, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 19.

(1) Documentele de diagnoză ale Palatului Copiilor Constanța sunt:

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

Art. 20.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de patru ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților palatului/ clubului, respectiv a activității manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație;

Art. 21.

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar;
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respective;
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 22.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

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

Secțiunea 4 Consiliul profesoral

Art. 23.

- (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Palatul Copiilor Constanța, inclusiv din structurile arondate acestuia și funcționează conform prevederilor legale în vigoare;
- (2) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv – educative;
- (3) Ședințele consiliului profesoral al Palatului Copiilor Constanța 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 Copiilor Constanța și al structurilor subordonate, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (5) Personalul didactic auxiliar al palatului poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral;
- (6) La ședințele consiliului profesoral, directorul palatului copiilor poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali;
- (7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din Palatul Copiilor Constanța și structuri. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- (8) Directorul Palatului Copiilor Constanța 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. 24.

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

- a) aprobă componența nominală a comisiilor de specialitate din palatul copiilor;
- b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea membrilor personalului didactic, la solicitarea acestora;
- d) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul anual de activitate al unității;
- e) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare instituțională al palatului copiilor;
- f) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a palatului copiilor în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din palatul copiilor;



g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate a comisiilor de specialitate constituite în palatul/ clubul copiilor, conform prevederilor legale în vigoare, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;

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

i) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv - educative din palatul copiilor;

j) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al palatului / structurii, conform legislației în vigoare;

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

Art. 25.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 5

Comisiile din cadrul Palatului Copiilor Constanța

Art. 26.

- (1) La nivelul fiecărui palat și club al copiilor funcționează comisii:
 - a) cu caracter permanent;
 - b) cu caracter temporar;
 - c) cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
 - a) comisiile de specialitate, pe domenii de activitate;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul intern managerial;
 - e) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
 - f) comisia pentru proiecte și programe educative;
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional:
 - ✓ Comisia de mobilități,
 - ✓ Comisia de inventariere,
 - ✓ Comisia de cercetare disciplinară;
 - ✓ Comisia paritară;
 - ✓ Comisie pentru achiziții și recepții diverse lucrări;



- ✓ Comisii prevăzute de diverse situații special.

Art. 27.

- (1) Comisiile de la nivelul palatelor și cluburilor copiilor își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director;
- (2) În cadrul comisiei prevăzute la art. 26 alin. (2) lit. b) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali.
- (3) Activitatea comisiilor din palatul copiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- (4) Palatul Copiilor Constanța își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 28.

- (1) În cadrul Palatului Copiilor Constanța, comisiile de specialitate se constituie pe domeniile tematice;
- (2) O comisie de specialitate se formează din cel puțin patru cadre didactice.
- (3) Comisia de specialitate se subordonează directorului;
- (4) Ședințele fiecărei comisii de specialitate se țin trimestrial, după o tematică aprobată, anual, de directorul palatului copiilor;
- (5) În Palatul Copiilor Constanța funcționează următoarele comisii de specialitate:

Comisia tehnico – științifică, care are în componență următoarele cercuri :

- ✚ Cercul de Electronică
- ✚ Cercul de Navomodele
- ✚ Cercul de Studii Europene
- ✚ Cercul de Matematica aplicată
- ✚ Cercul de Horticultură
- ✚ Cercul de Informatică
- ✚ Educație pentru cetățenie democratică
- ✚ Arheologie

2.Comisia cultural – artistică care are în componență următoarele cercuri :

- ✚ Cercul de Teatru
- ✚ Cercul de Pictura
- ✚ Cercul de Ceramică
- ✚ Cercul de Dans modern
- ✚ Cercul de Arta teatrală
- ✚ Cercul de Dans popular
- ✚ Cercul de Fanfară
- ✚ Cercul de Taraf
- ✚ Cercul de Muzică ușoară
- ✚ Cercul de Cultură și civilizație engleză
- ✚ Artă decorativă

3. Comisia sportivă / CSS

- ✚ Fotbal
- ✚ Înot (activitate cerc)



- ✚ Secția natație (CSȘ)
- ✚ Baschet
- ✚ Șah

(6) Comisia de specialitate are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de activitate anual și planul de activități pe perioada vacanțelor școlare,
- b) se întrunește în ședințe trimestriale, conform planificării anuale;
- c) elaborează propuneri pentru oferta educațională a palatului copiilor și strategia de implementare a acesteia;
- d) analizează periodic performanțele elevilor și propune măsuri de ameliorare, dacă este cazul;
- e) inițiază, organizează, desfășoară schimburi de experiență sau alte activități comune cu catedrele de specialitate/ comisiile similare din județ, din țară sau din afara țării;
- f) colaborează cu comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică pentru identificarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice din comisie și recomandă participarea lor la cursuri de formare;
- g) contribuie la formarea continuă/ perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodic-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 29.

Coordonatorul comisiei de specialitate are următoarele atribuții:

- a) răspunde în fața directorului și a consiliului de administrație asupra activității profesionale a membrilor comisiei;
- b) întocmește fișa de atribuții a fiecărui membru al comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, după consultarea cu membrii comisiei;
- c) efectuează asistențe la ore, conform graficului de asistențe sau la solicitarea directorului;
- d) organizează ședințele comisiei, după o tematică elaborată la nivelul comisiei și aprobată de directorul unității sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar;
- e) elaborează informări/rapoarte anuale asupra activității comisiei;
- f) participă la activitățile inițiate în palatul copiilor, la solicitarea conducerii acesteia

Art. 30.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile, legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare;



- e) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- f) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- g) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitate;
- h) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Secțiunea 6

Personalul din Palatul Copiilor Constanța

Art. 31.

- (1) Personalul din Palatul Copiilor Constanța este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ;
- (2) Selecția personalului din Palatul Copiilor Constanța se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal;
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Palatul Copiilor Constanța, prin reprezentantul său legal;
- (4) Numărul de posturi/ norme didactice și administrative se propune de către consiliul de administrație al din Palatului Copiilor Constanța și se aprobă de inspectoratul școlar, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate de Ministerul Educației. Palatul Copiilor Constanța funcționează cu 56 norme.
- (5) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al fiecărei unități, avizate de inspectoratul școlar;
- (6) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se avizează de inspectoratul școlar.

Personalul didactic

Art. 32.

- (1) Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul Palatului Copiilor Constanța este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;
- (2) În din Palatul Copiilor Constanța și structuri poate funcționa și personal didactic de predare asociat, conform art. 165 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023;

Art. 33.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute prin legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

Art. 34.



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

Art. 35.

- (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (2) Personalul didactic, precum și personalul de conducere din palatele și cluburile copiilor este obligat să participe cel puțin o dată la doi ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității, pe baza analizei nevoilor de formare.

Art. 36.

- (1) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din din Palatul Copiilor Constanța și structuri se realizează conform prevederilor legale în vigoare;
- (2) Directorul poate transfera, temporar sau definitiv, o normă didactică de la din Palatul Copiilor Constanța la structurile arondate și invers, cu aprobarea consiliului de administrație și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
- (3) Angajarea personalului didactic din palatele/ cluburile copiilor/ structurilor se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.
- (4) Directorul, cu aprobarea consiliului de administrație, poate angaja, pe o perioadă determinată, cadre didactice asociate, în regim plata cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 37.

- (1) La din Palatul Copiilor Constanța și structuri norma didactică se poate constitui, atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil;
- (2) Grupele cu alt profil pot fi maximum trei și se constituie, în funcție de nevoia comunității locale, la solicitarea cadrelor didactice, cu avizul consiliului profesoral și cu aprobarea consiliului de administrație al Palatului Copiilor Constanța;
- (3) Numărul de elevi/ grupă poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului;
- (4) Pentru sporturile individuale, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
 - a) pentru grupele de începători - în medie 12 copii/tineri, dar nu mai puțin de 8;
 - b) pentru grupele de avansați - în medie 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6;
 - c) pentru grupele de performanță - în medie 8 copii/tineri, dar nu mai puțin de 4.
- (5) Pentru sporturile de echipă, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
 - a) pentru grupele de începători - în medie 20 copii/tineri, dar nu mai puțin de 16;
 - b) pentru grupele de avansați - în medie 18 copii/tineri, dar nu mai puțin de 14;
 - c) pentru grupele de performanță - în medie 16 copii/tineri, dar nu mai puțin de 12.
- (6) Pentru cercurile de dans, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
 - a) pentru cercurile de dans modern/sportiv, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 12;
 - b) pentru cercurile de dans popular, numărul mediu de elevi este de 16, dar nu mai puțin de 14.
- (7) Pentru cercurile de muzică, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstantat@gmail.com
www.palatulcopiilor-constantat.ro

- a) pentru cercurile de muzică vocală (soliști), numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - b) pentru cercurile de muzică instrumentală - formații, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - c) pentru cercurile de muzică - instrumente muzicale, numărul mediu de elevi este de 4, dar nu mai puțin de 2;
 - d) pentru cercurile de muzică – grup vocal, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - e) pentru cercurile de muzică – ansamblu vocal/cor, numărul mediu de elevi este de 18, dar nu mai puțin de 14.
- (8) Pentru cercurile de teatru, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 8;
 - c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 8, dar nu mai puțin de 6.
- (9) Pentru celelalte tipuri de cercuri, numărul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;
 - b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;
 - c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 6.

Art. 38.

- (1) Un cerc cu normă întreagă la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are minimum 90 de copii, norma didactică fiind de 18 ore/ săptămână.
- (2) La cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 36.

Art. 39.

- (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 2 ore/săptămână, programate în aceeași zi;
- (2) Pentru copiii de 5-7 ani, activitatea poate fi programată în 2 întâlniri în zile diferite din săptămână;
- (3) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 4 ore/săptămână, programate în două zile diferite;
- (4) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al din Palatul Copiilor Constanța, numai după minimum trei ani de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să argumenteze solicitarea înființării unei astfel de grupe. Solicitarea se reînnoiește anual.
- (5) Fiecare cerc poate să aibă maximum 1 grupă de performanță.

Art. 40

- (1) Clubul Sportiv Școlar are în structură secții pe următoarele discipline sportive:
 - Înot
 - Baschet
 - Fotbal
 - Șahorganizate pe grupe de nivel valoric (începători, avansați, performanță);
- (2) Grupele de elevi sportivi se constituie la începutul anului școlar și rămân valabile ca nivel de pregătire pe tot parcursul acestuia, chiar dacă unii elevi au fost promovați, transferați ori s-au retras din activitatea sportive;



PALATUL COPIILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

- (3) Completarea efectivelor se poate face și pe parcursul întregului an școlar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerințele de selecție și promovare sau cu elevi noi selecționați din unitățile de învățământ;
- (4) Planul cadru de pregătire se realizează astfel:

Grupa	Începători	Avansați	Performanță
Nr. de ore săptămânal	4-6-8	8-10-12	12-14-16-18

(5)NORMATIVE privind numărul de elevi în grupe, vârsta și durata de pregătire potrivit nivelurilor de instruire

Disciplina sportivă	Începători			Avansați			Performanță		
	Nr. elevi în grupă (minim)	Vârsta optimă	Durata de menținere în grupă (ani)	Nr. elevi în grupă (minim)	Vârsta optimă	Durata de menținere în grupă (ani)	Nr. elevi în grupă (minim)	Vârsta optimă	Durata de menținere în grupă (ani)
BASCHEȚ	14-18	8-10	2-3	12-16	11-14	2-3	12	Menținerea elevilor în grupele de performanță se face până la absolvirea ciclului superior al învățământului liceal sau, după caz, până la sfârșitul vârstei de juniorat.	
FOTBAL	20-24	6-10	2-3	18-22	11-15	2-3	16-20		
ÎNOT	10-14	5-9	3-4	8-12	10-14	2-4	6-10		
ȘAH	10-14	6-10	3-4	8-12	11-14	2-3	6-10		

Personalul didactic auxiliar și administrativ

Art. 41.

- (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ se subordonează directorului și funcționează în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- (2) Personalul didactic auxiliar și administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.
- (3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din Palatul Copiilor Constanța este coordonat de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (4) Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ în Palatul Copiilor Constanța se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pconstant@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

(5) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Secțiunea I - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 42.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și este subordonat directorului;
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor în SIIR;
- e) rezolvarea problemelor specifice concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea statelor de funcții; g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) întocmirea statelor de personal;
- j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(4) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

SERVICIUL FINANCIAR

Art. 43.

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constantina.ro

contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde contabilul șef și administratorul financiar și este subordonat directorului unității de învățământ;

(3) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar; j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 44.

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
 - a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;



- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Capitolul III

Evaluarea activității din Palatul Copiilor Constanța

Art. 45.

- (1) Evaluarea activității vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie ale preșcolarilor/ elevilor înscriși la cercuri;
- (2) Evaluarea activității se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare și prin proceduri interne stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Constanța.

Art. 46.

Evaluarea activității desfășurate în cadrul cercurilor se poate realiza și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional.

Art. 47.

- (1) Clubul Sportiv Școlar al Palatului Copiilor Constanța participă la competițiile oficiale și amicale, naționale și internaționale, cuprinse în calendarul sportiv al Ministerului Educației, al federațiilor sportive naționale, precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive.
- (2) Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, cluburile sportive școlare se înscriu în Registrul sportiv și se afiliază la federațiile sportive naționale.
- (3) Pentru participarea la cantonamente și tabere sportive, competiții sportive oficiale și neoficiale și pentru alte activități educative extrașcolare, desfășurate în țară și în străinătate, CSS poate folosi mijloacele de transport în comun proprii.

Art. 48.

- (1) Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor/secțiilor sportive din Palatul Copiilor Constanța și structuri se realizează la nivelul unității de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, formată din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității, până la data începerii activității de evaluare.
- (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar este realizată de către director;
- (3) Evaluarea activității personalului administrativ este realizată de administratorul de patrimoniu
Evaluarea administratorului de patrimoniu este realizată de director;



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pconstantat@gmail.com
www.palatulcopiilor-constantat.ro

(4) Evaluarea activității personalului se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

(5) Calificativele anuale acordate personalului din palatele și cluburile copiilor se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al Palatului Copiilor Constanta.

Art. 49.

Evaluarea activității directorului se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Capitolul IV

Finanțarea și baza materială

Art. 50.

(1) Palatul Copiilor Constanta și structurile subordonate sunt finanțate de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației, prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean Constanta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 51.

(1) Directorul și consiliul de administrație al Palatului Copiilor Constanta răspund de încadrarea în bugetul alocat conform legii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli, care se întocmește anual, conform legislației în vigoare, se aprobă și se execută în condițiile legii.

Art. 52.

(1) Palatul Copiilor Constanta poate realiza venituri proprii conform legii: donații, sponsorizări, închirieri de spații/ interval orar/ zi și din alte surse legal constituite.

Art. 53.

Palatul Copiilor Constanta are în patrimoniu sere, teatru de vară, sat de vacanță, mijloace auto, spații de cazare, sală de sport, bazin de înot, teren de fotbal;

Art. 54.

Baza materială a Palatului Copiilor Constanta este proprietatea STATULUI ROMÂN și se află în administrarea Ministerului Educației, I.Ș.J. Constanta și Palatul Copiilor Constanta

Capitolul V

Organizarea timpului de lucru în instituție

Art. 55.

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

(2) Programul de lucru în cadrul Palatului Copiilor Constanta și al Cluburilor Copiilor este fixat de regula zilnic, inclusiv sâmbăta și duminica, după cum urmează :

- Între orele 8-18 pentru cadrele didactice din cadrul cercurilor Palatului si Cluburilor din judet.
- Între orele 8-20, pentru cadrele didactice din cadrul Clubului Sportiv Școlar.
- Între orele 7,30 - 15,30, pentru personalul didactic-auxiliar ;
- Între orele 7-15 pentru personalul administrativ (nedidactic), excepție făcând cei care lucrează în ture.
- Între orele 7-19 sâmbăta.



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pconstantat@gmail.com
www.palatulcopiilor-constantat.ro

- Între orele 7 - 15 duminica.

- personalul nedidactic care își desfășoară activitatea la centrala bazinului de înot lucrează în ture 12/24 – 12/48.

(3) Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, în cinci zile ale săptămânii, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai la începutul fiecărui modul din anul școlar respectiv.

(4) Locul de desfășurare al activităților sau al acțiunilor, atunci când nu se fac la sediul instituției, va fi comunicat la început de semestru și consemnat în documentele de planificare ale cercului sau secției.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă și duminică, cu excepția activităților didactice, a personalului de pază, și a celor din ture, cărora li se vor asigura zile libere în alte zile ale săptămânii sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare.

(6) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, pentru îndeplinirea unor sarcini specifice instituției, este considerată muncă suplimentară și poate fi efectuată la solicitarea directorului, numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(7) Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

(8) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(9) Salariații au dreptul la pauză de masă și alte pauze, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore pe zi.

(10) Salariații pot solicita concedii fără plată pentru studii, a căror durată va fi determinată ținându-se seama atât de interesele instituției, cât și de cele ale solicitantului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(11) Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea instituției, în funcție de interesele instituției și de nevoile salariaților.

(12) Evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă, a învoirilor și a concediilor medicale va fi ținută conform metodologiei existente de către șefii de compartiment.

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

(14) Salariații care au interese personale urgente și bine justificate pot fi învoiți de către directorul instituției în baza unei cereri justificate. Evidența se va ține de către șefii de compartiment iar orele și zilele solicitate vor fi scăzute corespunzător din salariu sau din zilele de concediu de odihnă.

(15) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Capitolul VI

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 56.

(1.) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare;



- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalul didactic beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute la alin. (1), de drepturile reglementate de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Contractului Colectiv de muncă 1199/2023, Sector Învățământ.

Art. 57.

Obligațiile generale ale salariaților

(1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupa, are, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariaților le mai revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):

- a). respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
- b). folosirea integrală și cu maximum de eficiența a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
- c). realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
- d). ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la formele de perfecționare;
- e). efectuarea, la cererea conducerii instituției, a oricărei activități potrivit pregătirii sale și specificului instituției (în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, la solicitarea conducerii unității, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției);
- f). executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;
- g). realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
- h). înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constant.ro

- i). supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- j). cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
- k). respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din depozit;
- l). respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție (să dea dovada de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);
- m). reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
- n). păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
- o). respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- p). poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredintate.

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

Art. 58.

(1). Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2). Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea instituției în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(4). Conducerea poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5). Pentru persoanele detașate în această instituție, care nu respectă dispozițiile cuprinse în prezentul regulament de organizare și funcționare, Palatul Copiilor Constanța, poate dispune încetarea detașării persoanei respective, încetare care va fi comunicată în scris instituției de unde este detașat cel în cauză

Art. 59.

(1). Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin, pot primi sau, după caz, pot fi propuse, să li se acorde potrivit legii următoarele recompense:

- a) acordarea de premii și de alte recompense materiale;



- b) pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul didactic poate obține gradația de merit, conform prevederilor legale speciale.

Capitolul VII Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 60.

(1). Conducerea unității va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, precum și echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare.

- a. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.
- b. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecție a muncii, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.
- c. Instruirea se realizează obligatoriu și în cazul slariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.
- d. În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a lucrului. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- e. Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției și mijloacelor necesare acesteia, potrivit dispozițiilor legale aplicabile în domeniul protecției muncii.
- f. Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- g. 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.

(2). Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal, care au ca scop sau ca efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

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

1. (1). Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.
- (2) Hărțuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.



PALATUL COPILOR CONSTANTA

B-dul Soveja nr.17 Tel/Fax: 0241 694427, 0341 803566
email: palatulcopiilorcta@yahoo.com , pcconstanta@gmail.com
www.palatulcopiilor-constantar.ro

2. Încălcarea demnității personale a unor salariați de către alți salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare se sancționează disciplinar, potrivit legii.

Art. 61.

Palatul Copiilor Constanta are în dotare mijloc propriu de transport – MICROBUZ -14 +1 locuri, pentru copii și cadre didactice. Pentru siguranța copiilor, conform legislației în vigoare, se vor lua următoarele măsuri:

- a) șoferul delegat pentru transport va respecta viteza legală impusă de normele legislative pentru transportul de persoane, respectiv copii, cadre didactice.
- b) numărul copiilor transportați nu va depăși numărul locurilor pe scaune;
- c) copiii vor fi însoțiți de cadre didactice;
- d) în timpul deplasării, microbuzul va face pauze la cel mult la 3 ore;
- e) transportul cu copii și persoane se va face și cu respectarea OUG nr. 109/2005 aprobată prin Legea 102/2006.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică și persoanelor ce însoțesc copiii înscrși la cercurile Palatului Copiilor Constanta sau structuri, părinți, bunici sau alte persoane, pe perioada cât însoțesc copiii ce participă la activitățile cercurilor, repetiții, spectacole, concursuri sau alte evenimente specifice domeniului de activitate al instituției;

(2) Însoțitorii sunt obligați să supravegheze copiii până la intrarea în instituție, când profesorul va prelua obligația de supraveghere a acestora pe parcursul desfășurării orei sale, după care, la terminarea activității, copiii vor fi din nou preluați de însoțitori, care răspund de supravegherea acestora până la părăsirea incintei;

1. Regulamentul de organizare și funcționare de poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.
2. Conținutul regulamentului de ordine interioară va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, prin semnătură de luare la cunoștință.
3. Prezentul regulament, a fost elaborat cu consultarea sindicatului, dezbateră cu reprezentanții părinților și a intrat în vigoare după aprobarea de către Consiliul de Administrație;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare se va afișa la sediul instituției.

Director,
Prof. Roxana Isabela MITAN

