

PALATUL COPIILOR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

R.O.I.

Cuprins

Capitolul I: Cadrul legal.....	3
Capitolul II: Organizarea activității.....	4
Capitolul III - Scopul și obiectul de activitate.....	5
Capitolul IV – Conducerea Palatului Copiilor Ploiești.....	7
SECȚIUNEA 1 - Consiliul de administrație.....	7
SECȚIUNEA a 2-a - Directorul Palatului Copiilor Ploiești.....	10
SECȚIUNEA a 3-a – Consiliul profesoral.....	15
SECȚIUNEA a 4-a – Catedrele/Comisiile metodice.....	17
SECȚIUNEA a 5-a – Părinții și copiii.....	18
Capitolul V – Resursele umane din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești.....	19
SECȚIUNEA 1 – Recrutarea și selecția.....	19
SECȚIUNEA a 2-a – Atribuții, competențe și responsabilități.....	22
SECȚIUNEA a 3-a – Drepturile și obligațiile angajatorului/angajatului.....	24
a) Regulile privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității	27
b) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	28
c) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	30
d) Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.....	31
e) Abateri disciplinare și sancțiuni.....	33
Capitolul V – Evaluarea activității din palat.....	35
Capitolul VI – Evaluare și acreditarea palatelor.....	35
Capitolul VII – Finanțarea și baza materială.....	37
Capitolul VIII – Dispoziții finale.....	40

CAPITOLUL I: CADRUL LEGAL

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor respectiv Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești, în conformitate cu :

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, modificată și completată;
- Regulamentul de organizare și funcționare MECS 4624/2015;
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată în baza Legii 40/2011, modificată și completată;
- OM 4619/2014 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OM 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- OMCTS 3860/2011 aprobarea criteriilor de evaluare și Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;
- OMFP 946/2005, republicat, privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, republicată coroborată cu ordinul SGG 400/2015 și OMFP 1389/22.08.2006, L 234/2010 și OMFP 1649/2011 implementarea Sistemului de Control managerial Intern;
- OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- OM 3060/2014 – condiții de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și altor activități de timp liber;
- OMECS 3035/2012 privind organizarea și desfășurarea competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative;
- OM 5547/2011 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar ;
- Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- HG 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 1 - (1) Palatele și cluburile copiilor sunt unități de învățământ de stat, cu personalitate juridică, specializate în activități extrașcolare, în cadrul cărora se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințe, 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) Palatul Copiilor Ploiești este unitate de învățământ cu personalitate juridică din sistemul național de învățământ

a) are a contabilității 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi ale legislației în vigoare.

(3) La nivel județean funcționează filiala Clubul Copiilor, Orașul Breaza ca structură fără personalitate juridică arondată palatului.

Art. 2 - Denumirea oficială a unității de învățământ este „Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești” aprobată prin OMECTS 6564/2011 și OM 4624/2015.

Art. 3 - Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești funcționează, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale Normelor didactice elaborate de Ministerul Educației Naționale, cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare, conform prevederilor Hotărârilor și Dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Art. 4 – (1) Regulamentul de ordine interioară a Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești elaborat în cadrul grupului de lucru a fost aprobat în urma dezbaterilor în CA din data de _____.

(2) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul angajat din cadrul Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești, pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, copii și părinți, (tutori legali) care vin în contact cu unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 - Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești are următoarele competențe:

a) asigură activitatea extrașcolară/activitatea educativă nonformală a preșcolarilor și elevilor;

b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor

unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la art. 13;

c) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.); extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;

d) organizează ateliere de lucru în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale;

e) elaborează materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, programe școlare etc. în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;

f) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Ploiești și cu respectarea altor prevederi legale în vigoare;

g) coordonează și evaluează activitatea educativă de specialitate a cluburilor copiilor la nivel județean;

Art. 6 - (1) Activitatea din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Breaza debutează odată cu începerea anului școlar.

(2) Structura anului școlar în Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Breaza este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal.

(3) În perioada vacanțelor școlare în Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Breaza se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul de vacanță stabilit.

Art. 7 – Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Breaza. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

Art. 8 - Vârsta preșcolariilor și elevilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Copiilor Ploiești și Clubul Copiilor Breaza este cuprinsă, de regulă, între 4 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

Art. 9 - În cazul în care numărul preșcolariilor/elevilor înscriși la un cerc depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Breaza decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art. 10 - (1) Activitățile din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Breaza se desfășoară în cercuri, structurate pe catedre de specialitate de tip: cultural, tehnico-aplicativ, sportiv, muzică, dans.

(2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, pârtii de schi, ateliere deschise, etc, minim 80% în cadrul palatului și maxim 20% în școlile partenere;

(3) Programul de lucru se desfășoară conform orarului, de luni până vineri, între orele 7³⁰-21⁰⁰, sâmbătă 9⁰⁰-15⁰⁰, duminică 9⁰⁰-15⁰⁰

(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 ce urmează a fi formate.

(5) În cadrul Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Breaza se pot înființa noi cercuri, la solicitarea comunității locale, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Reprofilarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administrație al unității și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

(7) Un cerc poate fi reprofilat în următoarele cazuri:

- a) când nu mai există baza materială necesară desfășurării activității cercului;
- b) când nu există necesarul de solicitări pentru constituirea grupelor;
- c) când numărul copiilor/grupa este sub normativele menționate în prezentul regulament.

(8) Propunerile pentru reprofilarea/redenumirea unui cerc se analizează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al unității.

Art. 11 - Activitatea din cercurile palatului este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor specifice educației formale.

Art. 12 - (1) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice, avizate de șeful de catedră și aprobate de către directorul Palatului Copiilor Ploiești.

(2) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

- a) oferta educațională a cercului;
- b) planificarea calendaristică;
- c) documente de proiectare didactică;
- d) setul de competențe formate prin activitatea desfășurată în cadrul cercului, specifice fiecărui nivel de grupă;
- e) modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;
- f) măsuri de optimizare și dezvoltare a ofertei educaționale a cercului;
- g) proiectul de dotări și achiziții pe termen scurt, mediu și lung;

h) portofoliul de studii al elevilor, care cuprinde modulele de studiu parcurse și competențele specifice acestora, formate pe parcursul frecventării activității cercului. Acest portofoliu, care conține și documentele care certifică rezultatele obținute de elevi, reprezintă parte a portofoliului elevului întocmit la unitatea de învățământ pe care o frecventează.

(3) Programele de studiu, conținând modulele de studiu, vor fi elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate sau diversificate.

(4) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de șeful de catedră și aprobate de director.

(5) Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate la fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și durata pregătirii lor, pe baza proiectării didactice pe o perioadă de minimum 3 ani.

Art. 13 - (1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești poate elibera, la cerere, adeverință elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obținute și conform nivelului competențelor formate.

(2) Adeverința în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acesteia, fac parte din portofoliul elevului, existent la unitatea de învățământ la care este școlarizat.

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR PLOIEȘTI

Art. 14 - (1) Conducerea Palatului Copiilor Ploiești, ca unitate de învățământ preuniversitar specializată în activități extrașcolare este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești este reprezentat potrivit Legii 1/2011 de director, care exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Bugetului de Stat. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul conlucrează cu consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA 1 - Consiliul de administrație

Art. 15 - (1) Consiliul de administrație este un organ de conducere.

(2) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Breaza este format din 13 membri, după cum urmează: 6 cadre didactice din totalul de cadre didactice titularele unității de învățământ, inclusiv directorul, 3 reprezentanți din partea părinților, 2 reprezentanți ai administrației publice locale, 1 reprezentant al ISJ Prahova, 1 partener educational.

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

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și din structura arondată, participă ca invitat, coordonatorul acesteia. Punctele de vedere ale acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(5) Președintele consiliului de administrație este directorul palatului.

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

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

(8) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(9) 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. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătură.

(10) Președintele consiliului de administrație desemnează, ca secretar al consiliului de administrație, o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

(11) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(12) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot.

(13) Secretarul consiliului de administrație îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(14) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți.

(15) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul Palatului Copiilor Ploiești se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.

(16) 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 participa la vot.

(17) Hotărârile consiliului de administrație privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se adoptă cu votul a două treimi din totalul membrilor.

(18) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (17), 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 două treimi din voturile celor prezenți.

(19) 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.

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

(21) Registrul de procese-verbale ale 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.

(22) Documentele consiliului de administrație sunt:

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

Art. 16 - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în alte acte 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.
- c) Sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- d) Aprobă orarul unității de învățământ;

SECȚIUNEA a 2-a - Directorul Palatului Copiilor Ploiești

Art. 17 - (1) Directorul exercită conducerea executivă a Palatului Copiilor Ploiești, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al palatului, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(2) Directorul Palatului Copiilor Ploiești este degrevat de 10 ore din norma didactică conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului Educației și cercetării științifice, OMCTS 4895/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Funcția de director al palatului este ocupată, conform legii, prin concurs conform deciziei Inspectoratului Școlar Județean Prahova nr. 1180/21.12.2016.

(4) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a două treimi din membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a două treimi dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al Inspectoratul Școlar Județean Prahova. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al Inspectoratul Școlar Județean Prahova, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului palatului.

(5) În cazul vacantării funcțiilor de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al Inspectoratul Școlar Județean Prahova și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(6) În condițiile în care, după desfășurarea concursului, rămâne vacantă funcția de director, ocuparea acesteia se poate realiza prin detașare, în conformitate cu legislația în vigoare, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

(7) Directorul palatului desemnează un coordonator al filialei - Clubul Copiilor, Orașul Breaza, la propunerea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(8) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești, are 31,46 de norme didactice și nedidactice, inclusiv Clubul Copiilor, Orașul Breaza.

(9) Directorul palatului are catedra rezervată în condițiile stabilite pentru cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, conform prevederilor legale în vigoare.

(10) Directorul palatului este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

(11) Directorul palatului reprezintă palatul, inclusiv Clubul Copiilor, Orașul Breaza, în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(12) Directorul palatului trebuie să manifeste loialitate față de palat, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să își

sustină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea, în unitate, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(13) Directorul palatului coordonează, direct, compartimentul financiar-contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului palatului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(14) Vizitarea palatului și asistența la activități, efectuate de persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 18 - (1) Drepturile și obligațiile directorului palatului sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului palatului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 19 - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, directorul palatului mai îndeplinește și următoarele:

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

b) în cazul în care hotărârile acestor organisme 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 responsabil de coordonarea activității extrașcolare;

c) este ordonatorul de credite al palatului și are responsabilitățile stabilite de reglementările legale în vigoare;

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

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

f) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitate;

g) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;

h) în baza propunerilor consiliului profesoral numeste, prin decizii, șefii comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației Naționale.

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

j) elaborează fișa de evaluare pentru coordonatorii structurilor, șefii catedrelor, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor comisii prevăzute în metodologii și le supune aprobării consiliului de administrație;

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

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

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

n) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 2 - 3 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

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

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

r) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

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

t) 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 conform prevederilor legale în vigoare;

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

y) elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al palatului;

z) beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 20 - (1) Directorul palatului răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Ministerului Educației Naționale, Inspectoratului Școlar Județean Prahova pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(2) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova evaluează activitatea directorului și îi acordă calificativul anual, pe baza fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 21 - (1) Directorul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești poate să îndrume activitatea educativă a cluburilor copiilor la nivel județean.

(2) face parte din comisiile de control, monitorizare și evaluare a cluburilor copiilor din județ;

(3) participă la activitatea de îndrumare și sprijin pentru dezvoltare, organizată de Inspectoratul Școlar Județean Prahova în cluburile copiilor din județ;

- (4) este membru al Consiliului Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean și al Consiliului școlar;
- (5) face parte din comisia de încadrare cu personal didactic în palatul și cluburile copiilor;
- (6) face parte din comisia de examinare a directorilor de cluburile din județ, la concursurile pentru funcția de director de club al copiilor;
- (7) este responsabil cu acțiunile metodice la nivelul județului pentru palatul și cluburile din județ.
- (8) Organizează întâlniri cu directorii cluburilor copiilor.

Art. 22 - Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare, și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs, programul de lucru ale personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;

d) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

e) aprobă trecerea personalului salariat de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 23 - Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează Inspectoratul Școlar Județean Prahova cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și gradațiilor de merit.

Art. 24 - Directorul palatului copiilor în calitate de ordonator de credite:

- este ordonator terțiar de credite al bugetelor prevăzute la art.1 alin(2) din Legea nr.500/2002 este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanteze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor aprobate;
- stabilește măsuri privind implementarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial conform OMFP nr.946/04.07.2005 completat cu OMFP. Nr.1389/22.08.2006 în cadrul grupului de lucru;
- monitorizează, coordonează și îndrumă membrii grupului de lucru cu privire la sistemul de control managerial al riscului, întocmește și actualizează "Registrul de riscuri";
- numeste, suspendă, destituie sau schimbă persoana care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu;

- încheie angajamente legale cu terțe persoane, doar cu viza de control financiar preventiv propriu în condițiile acordate de lege;
 - aprobă angajamente legale cu asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercitiul bugetar
 - angajează prin semnătura sa Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- a) elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
 - b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
 - c) necesitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin buget;
 - d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
 - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 25 - Directorul palatului copiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
 - b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
 - e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ conform prevederilor în vigoare.
- atribuie la început de an școlar, prin decizie internă personalului suplinitor, asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele disponibile în urma concursului specific;
 - aprobă eșalonarea concediilor legale ale întregului personal al unității;
 - aprobă sau respinge pentru întregul personal cumulul sau plata cu ora conform Legii 63/2011, salarizarea unitară a personalului didactic și didactic auxiliar, Legii 53/2003 – Codul Muncii;
 - răspunde de arhiva de documente a unității;
 - aplică în activitatea unității, documentele de stat, Ordinele și instrucțiunile Inspectoratului Școlar Județean Prahova, Ministerului Educației Naționale, prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ, OUG 118/28 decembrie 2006 - Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, HG 250/1992 - Hotărâre privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare, Legii 1/2011 – Legea educației - cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 330 din 5 noiembrie 2009 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, și Legea 273/2006 - Legea privind finanțele publice locale, Hotărârile și Deciziile Inspectoratul Școlar Județean Prahova, dispozițiile și indicațiile Ministerului. ????

- întocmește împreună cu biroul financiar contabil Programul anual de achiziții publice;
- concluzii referitoare la Programul anual de achiziții publice;
- aprobă toate documentele financiar contabile - care necesită semnătura sa;
- ține registrele de inspecție, de procese verbale ale consiliului profesoral și consiliului de administrație;
- este responsabilul comisiilor pentru P.M și P.S.I.;
- urmărește respectarea normelor privind disciplina tehnică, ecologică, sanitară, administrativă, etc, în instituție;
- coordonează activitatea serviciilor secretariat și contabilitate;
- coordonează activitatea de înfrumusețare a instituției;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul unității;
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- anual directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce care va fi prezentat Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare;
- răspunde în fața organului ierarhic, pentru activitatea școlii și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al școlii;

(f) Directorul unității preia atribuțiile ce îi revin directorului adjunct, datorită lipsei acestui post.

SECȚIUNEA a 3-a - Consiliul profesoral

Art. 26 - (1) Consiliul profesoral al Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești este constituit din totalitatea cadrelor didactice din unitate, inclusiv din cele din Clubul Copiilor, Orașul Breaza și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Ședințele consiliului profesoral al palatului 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, 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 poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai asociației de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din unitate. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

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

Art. 27 - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al palatului mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) aprobă componența nominală a catedrelor din palat;
- b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- d) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- e) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare al palatului;
- f) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a palatului în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din palat;
- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual și cele semestriale de activitate ale comisiilor metodice constituite în unitate conform prevederilor legale în vigoare, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- h) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a Inspectoratului Școlar Județean Prahova sau din propria inițiativă, proiecte de legi ori de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă, și transmite Inspectoratului Școlar Județean Prahova propunerile de modificare sau de completare;
- i) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din palat;
- j) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare savârșite de personalul salariat al unității, conform legislației în vigoare;
- k) propune participarea unității de învățământ la programe și proiecte educative naționale și internaționale;
- l) propune afilierea palatului la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- o) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului palatului, conform legii.

Art. 28 - 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 a 4-a – Catedrele/Comisiile metodice

- Art. 29** - (1) În cadrul palatului, catedrele/comisiile metodice se constituie conform art.65 alin. (1) din OM 5.079/2016 și sunt următoarele: muzică, dans, sport, cultural, tehnic-aplicativ;
- (2) O catedră se formează din cel puțin 3 cadre didactice.
- (3) Catedrele de specialitate se subordonează directorului palatului.
- (4) Ședințele fiecărei catedre se țin lunar, după o tematică aprobată anual, de directorul palatului.

Art. 30 – Catedra/comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri pentru oferta educațională a palatului și strategia de implementare a acesteia;
- b) analizează periodic performanțele elevilor;
- c) elaborează, implementează, evaluează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- d) elaborează seturile de competențe specifice, ce urmează a fi formate la fiecare cerc în parte, conform propunerilor cadrelor didactice coordonatoare de cerc;
- e) organizează schimburi de experiență sau alte activități comune cu comisiile metodice similare din județ, din țară ori din afara țării;
- f) contribuie la formarea continuă/perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodic-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 31 - Coordonatorul catedrei are următoarele atribuții:

- a) răspunde în fața directorului și a consiliului de administrație de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- b) întocmește și completează dosarul comisiei (planul de dezvoltare al comisiei metodice, planurile de activitate anuale și semestriale ale comisiei metodice, planul de activități al comisiei metodice pe perioada vacanțelor școlare, fișa profesională a fiecărui membru al comisiei metodice).
- c) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei sau la solicitarea directorului;

- e) consiliază cadrele didactice în procesul de proiectare și performanță didactică;
- f) evaluează activitatea membrilor pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul palatului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, și propune calificative;
- g) identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice din comisie și recomandă participarea lor la cursuri de formare;
- h) organizează ședințele comisiei metodice lunar, după o tematică elaborată la nivelul comisiei și aprobată de directorul unității sau ori de câte ori directorul, ori membrii comisiei metodice, consideră ca este necesar;
- i) elaborează informări/rapoarte semestriale și anuale asupra activității comisiei;
- j) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în palat, cu acceptul conducerii acesteia;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

SECȚIUNEA a 5-a – Părinții și copiii

Art. 32 - Părinții/tutorii legali pot colabora cu Palatul Copiilor Municipiul Ploiești, în vederea realizării obiectivelor educaționale, prin Comitetul reprezentativ al părinților.

Art. 33 - (1) Se pot constitui comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc și/sau la nivelul palatului.

- (2) Comitetul de părinți al cercului se alege în fiecare an în adunarea părinților cercului.
- (3) Convocarea adunării pentru alegerea comitetului de părinți al cercului are loc în luna octombrie.
- (4) Comitetul de părinți al cercului se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.
- (5) Comitetul de părinți al cercului reprezintă interesele părinților copiilor de la cerc.
- (6) Comitetul de părinți al cercului are următoarele atribuții:
 - a) sprijină personalul de la cerc în organizarea și desfășurarea unor activități (spectacole, expoziții, excursii etc.);
 - b) sprijină conducerea Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului. De înlocuit cu art. 181.

Art. 34 - (1) Susținerea activităților cercurilor palatului se poate face și prin contribuții financiare periodice ale părinților.

- (2) Contribuția prevăzută la alin (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita în nici un caz exercitarea de către copii a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.
- (3) Contribuția prevăzută la alin (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
- (4) Este interzisă implicarea copiilor în strângerea fondurilor.
- (5) Profesorului cercului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
- (6) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii profesorului cercului ori a directorului, însușită de comitet.

Art. 35 - Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri pot constitui Consiliul reprezentativ al părinților pe palat.

Art. 36 - Părinții, însoțitorii și copiii sunt obligați să respecte normele de protecția muncii și de comportare în incinta Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești:

- Deplasarea spre/dinspre Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești spre casă, se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se vor traversa străzile doar prin locurile marcate în acest sens, respectând culoarea semaforului pentru pietoni; nu se va călători pe scările sau părțile exterioare ale mijloacelor de transport în comun etc.
- Elevii, care sunt însoțiți de părinți, vor fi conduși doar până la intrarea în incinta unității. Accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare dăunează procesului de învățământ.
- Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude sau prieteni de familie, vor fi învățați să nu părăsească palatul neînsoțiți și să-și aștepte însoțitorul.
- Pentru evitarea posibilităților de accidentare în incinta Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești, se vor respecta, cu strictețe, următoarele reguli:
 - nu se va umbla, sub niciun motiv, la instalația electrică. Defecțiunile sesizate la funcționarea aparatelor electrice din dotarea cercului, vor fi anunțate profesorului.
 - instalațiile sanitare vor fi folosite, în mod corespunzător și civilizată, doar de către copii, nu și de părinți/apartinători.
 - este interzisă alergarea în interiorul clădirii, precum și desfășurarea oricărui joc ce presupune mișcare sau zgomot.
 - Zgomot, parcare
 - deplasarea în curte și pe scări se face cu atenție; nu este admisă cățărarea pe garduri/balustrade/bănci/în copaci.
 - în sălile de sport vor fi respectate normele specifice activității care se desfășoară, norme ce le vor fi aduse la cunoștință elevilor de către profesorul îndrumător de cerc.
- Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești este degrevat de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus.
- Elevii care absentează nemotivat de 2 sau mai multe ori într-un semestru pot fi excluși de la cursuri. În situația în care, din motive de sănătate sau alte motive întemeiate, elevul va lipsi mai mult de o sesiune a cercului, absența trebuie anunțată profesorului conducător de cerc. Nerespectarea acestor reguli conduce la eliminarea elevului din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești.

CAPITOLUL V – RESURSELE UMANE DIN PALATUL COPIILOR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SECȚIUNEA 1 – Recrutarea și selecția

Art. 37 - (1) Personalul din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) În unitate funcționează personal didactic asociat și personal didactic pensionat.

(3) Personalul didactic și asociat se definesc conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- (4) Formarea inițială și continuă a personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (5) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale în vigoare.
- (6) Numărul de posturi/norme didactice și nedidactice este propus de către consiliul de administrație al palatului, se avizează de Inspectoratul Școlar Județean Prahova și se aprobă de Ministerul Educației Naționale.

Art. 38 - Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul palatului este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 39 - (1) La Palatul Copiilor Ploiești, 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 3 și se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al palatului.

(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, 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:

- a) pentru cercurile de muzică vocală, 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, cu excepția celor prevăzute la alin. (4), (5), (6), (7) și (8), 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 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6.

Art. 40 - (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. Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.

(2) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 36.

Art. 41 - (1) Activitatea cu o grupa de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi. Activitate de 50 min?????

(2) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.

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

(4) Grupele de performanță se pot constitui numai după minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe.

(5) Fiecare cerc poate să aibă maximum o grupă de performanță.

Art. 42 - (1) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul palatului poate transfera, temporar sau definitiv, o normă didactică de la Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești la Clubul Copiilor, Orașul Breaza și invers, cu aprobarea consiliului de administrație și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

(3) Directorul, împreună cu consiliul de administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din unitate.

(4) Angajarea personalului didactic, asociat și cel pensionat din palat se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

(5) Directorul, cu aprobarea consiliului de administrație, poate angaja, pe o perioadă determinată, cadre didactice asociate și pensionate care să desfășoare activitate extrașcolară, în regim plata cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 43 - Concursul de ocupare a posturilor la palat se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 44 - Personalul încadrat în Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești pe funcțiile didactice, beneficiază, potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de dreptul de a participa la oricare dintre formele de organizare a formării continue prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 45 - (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, îndrumare și de control din palat este obligat să participe la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la intervalul consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 credite profesionale transferabile.

(2) Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești poate organiza programe de formare continuă a personalului didactic pentru acele domenii de activitate în care au performanțe deosebite, dispun de resursele umane și logistice necesare și au programul acreditat.

Art. 46 - (1) Personalul didactic din unitate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și de alte acte normative care reglementează drepturile acestuia.

(2) Personalul didactic din unitate are obligații și răspunderi în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte acte normative care le reglementează.

SECȚIUNEA a 2-a – Atribuții, competențe și responsabilități

Art. 47 - (1) În Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii și părinții.

(2) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(4) Personalul palatului trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(5) Personalului palatului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, sau ale celorlalți salariați din unitate.

(6) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic colegii.

(7) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează conform legislației în vigoare.

(8) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Personalul didactic are obligația să respecte cu strictețe programul de lucru prin orarul unității:

- să țină regulat cursurile, respectând orarul palatului și asigurând un nivel științific corespunzător;
- să respecte și să îndeplinească prevederile proiectului de program, întocmind și realizând proiectările anuale și pe unități de învățare ale cercului;
- să mențină la cerc, numărul de copii conform normativelor în vigoare și să urmărească frecvența lor la cursuri pe toată perioada de școlarizare;
- să pregătească temeinic lecțiile aplicând cele mai bune procedee și metode de predare pentru a ușura astfel posibilitatea de înțelegere și însușire a materialului de către elevi;
- să participe la consiliile profesoriale și la cursurile de perfecționare și consfătuiri organizate cu cadrele didactice;
- să respecte și să aplice, sarcinile și orientările date de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

- să execute întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea unității și colectivului de comisie, să aibă o comportare corectă în colectiv, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului și să ia atitudine de combatere față de manifestările necorespunzătoare
- se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în unitate și prezentarea la cerc în stare de ebrietate.
- să-și întocmească la fiecare început de an școlar fișa medicală cu analizele corespunzătoare;
- în incinta palatului este interzisă prestarea oricărei alte activități în afară de cea cuprinsă în programă, iar dacă acest lucru este totuși necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii unității, în caz contrar se aplică sancțiuni;
- să participe la organizarea de spectacole și acțiuni culturale, concursuri, recitaluri expoziții etc. ;
- să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului;

Art. 48 - (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești.

(2) Secretariatul funcționează pentru copii, părinți, personalul palatului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Art. 49 - (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului palatului.

(2) Serviciul contabilitate al palatului răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a palatului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

(4) Serviciul de contabilitate are următoarele funcții:

- **administrator financiar (contabil șef)**

Art. 50 - (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului palatului.

(1) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanic, șofer, muncitor, îngrijitori).

(2) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparține palatului se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității, și se aprobă de director.

(4) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile palatului, directorul poate schimba aceste sectoare.

(5) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității.

(6) Compartimentul administrativ are următoarele funcții:

- administrator de patrimoniu
- muncitor calificat

- personalul de îngrijire (curățenie)
- șofer

- **PERSONALUL NEDIDACTIC**

Art. 51 Reglementarea atribuțiilor personalului nedidactic este dată de legislația în vigoare, de fișa postului și de codul de conduită profesională;

Art. 52 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală;

SECȚIUNEA a 3-a – Drepturile și obligațiile angajatorului/angajatului

Art. 51 - Angajatorul are dreptul să-și stabilească strategia de dezvoltare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare stabilite de organele de conducere.

Art. 52 - Angajatorul are dreptul să-și stabilească schema de personal, cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare.

Art. 53 - Angajatorul are dreptul să controleze felul în care angajatul respectă programul de muncă își îndeplinește sarcinile de serviciu și respectă disciplina în muncă.

Art. 54 - Angajatorul are dreptul să sancționeze angajații pentru nerespectarea programului de lucru, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, pentru abateri disciplinare, precum și în alte situații prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 55 - Angajatorul are dreptul să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 56 - Angajatorul are obligația să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin, condițiile cerute de îndeplinirea acestora, sancțiunile pentru abaterile constatate precum și căile de contestare a acestor sancțiuni.

Art. 57 - Angajatorul are obligația de a stabili clar sarcinile fiecărui angajat, de a dota corespunzător locurile de muncă, de a asigura echipamentul de lucru conform prescripțiilor legale, precum și de a asigura condițiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de protecția și igiena muncii.

Art. 58 - Angajatorul are obligația să acorde angajatului toate drepturile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă.

Art. 59 - Angajatorul are obligația să asigure confidențialitatea datelor personale ale angajaților, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 60 - Angajatorul are obligația de a soluționa și înștiința petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajat. Cererile depuse de angajați, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 zile calendaristice. Pentru situații de urgență, cererile se vor soluționa în termen de

14 zile calendaristice.

Angajații au, în principal, următoarele **obligații**:

a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului?????????, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;

PROGRAMUL DE LUCRU ESTE :???????????

b) obligația de a a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de unitate;

c) obligația de a respecta disciplina muncii;

d) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;

e) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;

f) obligația de a anunța imediat conducerea despre probleme ivite în timpul programului.

g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

h) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial.

j) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;

Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

Salariatul va respecta următoarele reguli :

a) respectă programul de lucru: salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Întârzierile vor fi consemnate în condică de către secretariatul unității (întârzierea constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective).

b) participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

c) respectă pauza de masă. Durata pauzei de masa este de 20 minute incluse în cele 8 ore de lucru;

d) respectă structura organizatorică a unității - organigrama;

e) execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de superiorii ierarhici;

f) respectă circuitul documentelor. Toate documentele care intră în unitate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariat și vor fi repartizate de către conducere compartimentelor interesate. Toate documentele care ies din unitate, vor fi semnate de director și de departamentul care le-a întocmit.

Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unității și expediate celor care le sunt destinate.

g) salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent).

Serviciul salarizare însumează perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat învoiri, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediul de odihnă al salariatului.

h) personalul nedidactic are obligația de a purta echipamentul de lucru și de protecție, după caz;

i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății; orice dispută personală pe teritoriul instituției și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

o) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

- p) să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- q) să anunțe în maximum 24 de ore șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către instituție a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.
- r) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a instituției constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- s) să anunțe departamentul resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- t) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor instituției, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul unității;
- u) să respecte orice alte măsuri luate de directorul unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

6.2.2. Se interzice salariaților:

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă , indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă;
Părăsirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 10% timp de trei luni;
- b) cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;
- c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește directorul unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- h) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; ;
- i) să introducă și să consume substanțe stupefiante ;
- j) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității ;
- k) să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel ;
- l) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând unității și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;
- m) înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul unității către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- n) angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiență profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaților;

- r) să utilizeze orice bun din patrimoniul unității în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii;
- s) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- t) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- x) să reprezinte instituția în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- y) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

a) Regulile privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității

Art. 61 - În cadrul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege, structurilor administrative și de conducere a instituției.

Art. 62 - Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.

Art. 63 - Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, legată 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.

Art. 64 - Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor L.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul să sesizeze instituția competentă sau instanța judecătorească.

(3) În cazul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Aceasta promovează egalitatea de șanse, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după vârcriteriul de sex.

Prin egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) Venituri egale pentru muncă egală;
- d) Informare și consiliere profesională, programe de perfecționare, specializare și

recalificare profesională;

e) Promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform

prevederilor legislației în vigoare;

Angajatorul nu va tolera hărțuirea angajaților de către orice salariat, șef direct, client sau furnizor. Hărțuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu este interzisă.

Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea 202/2002, care pot fi de natură disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului muncii, în funcție de gravitatea sau frecvența abaterilor.

b) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă,

Art. 65 – Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești va lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacele necesare acesteia.

ART. 86 Accesul organelor de control se face numai în baza delegației sau ordinului emis de șeful instituției a căror angajați sunt aceștia.

ART. 87 Unitatea are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică în toate aspectele legate de muncă.

ART. 88 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

ART. 89 Este interzis accesul în incinta unității a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explosive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscene sau instigator precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzisă totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.

ART. 90 După încheierea orelor de program, clădirea se va încuia de către personalul angajat, care va verifica, în prealabil respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Activitățile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, sunt coordonate de administratorul unității, care va avea următoarele atribuții:

- Organizează controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- Urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii.
- Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile

Ploiești, str. Mărășești, nr.239, tel.0244/596146,e_mail: pcploiesti@gmail.com

de muncă.

- Promovează inițiative proprii sau ale celorlați angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pe cele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- Efectuează cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale.
- Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului organizatoric cu implicații în domeniul protecției muncii.
- Pune în aplicare regulamente prin care se interzice fumatul în toate spațiile. Conform Ghidului de implementare a Legii 15/2016 nu se fumează în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico-sanitare și de protecție a copilului, **inclusiv în curtea unităților.**

Art. 66 - Angajarea tuturor categoriilor de personal se face în baza unei metodologii elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, conducerea palatului, conform Codului Muncii – Legea 53/2003, Legii-cadru nr. 330 din 5 noiembrie 2009, Legii 63/2011 privind salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, Legii 1/2011 – Legea educației, HG.250-1992 - Hotărâre privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare, Hotărârilor Inspectoratul Școlar Județean Prahova și în condițiile specifice postului vacant, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 67 - Angajatul are toate drepturile salariale, profesionale și personale ce decurg din prevederile legale, contractului colectiv de muncă unic, la nivel de ramură – învățământ, contractului individual de muncă și prezentului regulament.

Art. 68 - Angajatul are dreptul la concedii, repaus zilnic și săptămânal, zile libere plătite pentru evenimente familiare deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale conform reglementărilor în vigoare, contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă.

Art. 69 - Angajatul poate beneficia la cerere, de concediu fără plată, conform legii și prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art. 70 - Angajatului i se asigură toate drepturile legale impuse de respectarea normelor de protecția muncii și igiena muncii.

Art. 71 - Angajatul are dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau indirect, în stabilirea deciziilor importante privind activitatea unității în care își desfășoară activitatea.

Art. 72 - Angajații au dreptul la liberă asociere cu respectarea prevederilor legale.

Art. 73 – Angajații au dreptul să-și apere interesele individuale și colective, în raporturile cu angajatorul, cu respectarea prevederilor legale, a normelor interne, precum și a condițiilor înscrise în contractul colectiv de muncă, la nivel de ramură – învățământ precum și a celor înscrise în contractul individual de muncă.

Art. 74 – Angajații au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta faptele sau deciziile conducerii unității care le încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea.

Art. 75 - Angajații au obligația de a respecta programul de lucru, normele de protecția și igiena muncii, de a-și îndeplini sarcinile ce le revin și de a respecta normele de disciplină muncii.

Art. 76 - Angajații au obligația de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, contractului colectiv de muncă unic pe ramură – învățământ, contractului individual de muncă, precum și dacă este cazul, prevederile din regulamente sau instrucțiuni specifice unor locuri de muncă.

Art. 77 –Angajații au obligația de a respecta secretul de serviciu și normele de fidelitate față de angajator.

PROTECȚIA MUNCII

ART. 92 Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariațului sau elevilor în vederea executării atribuțiilor. Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, este obligatorie apelarea la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic de lucru.

ART. 93 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța imediat conducerii instituției. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv se va comunica de îndată către conducerea instituției Inspectoratului Teritorial de Muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

ART. 94 În caz de pericol (cutremur, incendii, etc.), evacuarea personalului se efectuează conform planului de evacuare stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

ART. 95 În stare de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea instituției poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor, etc. Deschiderea se va face numai în prezența celor interesați. În cazul absenței salariațului sau refuzul de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

c) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 78 - Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unității petiții formulate în Ploiești, str. Mărășești, nr.239, tel.0244/596146,e_mail: pcploiesti@gmail.com

nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea palatului va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule;

Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

Art. 79 - Unitatea are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art. 80 - Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 81 - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 82 - În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

d) Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 83 - În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 84 - Salariatele gravide și/sau mamele lăuze sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art. 85 - Salariatele prevăzute la **art.97 lit.a, b, c** au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere.

b) Salariatele gravide și/sau mamele lăuze, sau care alăptează au obligația de a se

prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art. 86 - Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte scrise, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 87 - (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantului salariaților.
(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 88 - În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată, că se află în una dintre situațiile prevăzute la **art. 97.lit.a) - c)**, acesta are obligația să înștiințeze cabinetul medical de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă, pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 89 - Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la **art.97 lit.a, b, c** la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri.

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou –născut, după caz.

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la **art.97 lit.a) - c)** care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii.

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru.

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale.

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la **art.102 a) - c)** care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil.

Art. 90 - Pentru salariatele prevăzute la **art.97 lit.a) - c)** care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a

medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 91 - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația ca, salarialele prevăzute la **art.97 lit.a) - c)** au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salarialele prevăzute la **art 97 lit.a)**;
- după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salarialele prevăzute la **art. 97 lit.b) și c)**, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 92 - (1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizația de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale.

e) Abateri disciplinare și sancțiuni

Art. 93 - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară sancționată ca atare, indiferent de funcția pe care o are angajatul care a săvârșit-o.

Art. 94 - Se consideră abatere disciplinară săvârșită de un angajat, o faptă în legătură cu munca, care constă din încălcarea normelor referitoare la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, disciplina în muncă și la locul de muncă, prevăzute de reglementările în vigoare și contractul individual de muncă, precum și nerespectarea ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici superiori:

- a) întârzierea sistematică în îndeplinirea sarcinilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului sau terminarea orelor înainte

de program;

- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității sau instituției publice din care face

parte;

- h) părăsirea serviciului fără motiv și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- i) încălcarea interdicției de a fuma în cadrul instituției precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- j) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 95 Abaterile săvârșite vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 96 În cazul constatării abaterilor disciplinare, comisia de cercetare se constituie la propunerea directorului și cu aprobarea Consiliului de administrație, iar decizia de sancționare este emisă de director cu aprobarea Consiliului de administrație.

Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează la locul de muncă inclusiv în curtea unității de către:

- angajator, pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- Reprezentant al Poliției Locale sau MAI, atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis (Legea 15/2016). Întrucât încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorul poate să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri.

Art. 95 - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor înscrise, atrage după sine sancțiuni disciplinare sau profesionale.

Art. 96 – Sancțiunea disciplinară se stabilește de conducerea unității pe baza constatărilor făcute de acesta. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în conformitate cu prevederile **Codului Muncii** sunt:

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

Art. 97 - Împotriva sancțiunilor disciplinare se poate face plângere la instanța judecătorească în termen de 30 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 98 - Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face gradat cu excepția abaterilor grave pentru care se vor lua măsuri deosebite.

- sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea unei cercetări prealabile a faptei comise și a împrejurărilor în care s-a produs aceasta prin ascultarea salariatului în cauză, cât și altor persoane care pot participa constructiv la edificarea completă asupra evenimentului produs;
- la stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere cauzele, gravitatea faptei comise, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție, antecedentele disciplinare, precum și consecințele acestei abateri.

Art. 99 - Recompensele și sancțiunile disciplinare se stabilesc de Consiliul de administrație al palatului.

CAPITOLUL V – EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALAT

Art. 100 - (1) Evaluarea activității educative din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.

(2) Evaluarea activității didactice din unitate se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare.

Art. 101 - Evaluarea activității educative desfășurate în cadrul cercurilor se realizează și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel județean, regional, național și internațional.

Art. 102 - (1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, certificatelor și înscrișurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil.

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii sunt înscrise în documente specifice.

Art. 103 - (1) Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din palat se finalizează prin acordarea unui calificativ anual, conform OM 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și OMCTS 3860/2011 aprobarea criteriilor de evaluare și Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al palatului, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 104 - Evaluarea activității directorului unității se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 105 - Evaluarea personalului nedidactic din palat se realizează de către persoana cu atribuții de conducere din compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea sau, după caz, care îi coordonează activitatea și se aprobă de către consiliul de administrație.

CAPITOLUL VI – EVALUARE ȘI ACREDITAREA PALATELOR

Art. 106 - Evaluarea instituțională a Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în conformitate cu documentele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 107 - (1) Evaluarea internă a calității educației furnizate în Palatul Copiilor Ploiești

Ploiești, str. Mărășești, nr.239, tel.0244/596146,e_mail: pcploiesti@gmail.com

se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unitate de învățământ.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar, (Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației și HG 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională).

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care funcționează în baza propriei strategii și a propriului regulament de funcționare aprobate de consiliul de administrație.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 6 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator.

(5) Membrii comisiei pentru evaluare și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în unitate, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluare și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

(a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea palatului, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

(b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitate, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din palat. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

(c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

(d) colaborează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(7) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării Științifice se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art 108 - La nivelul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești s-a înființat Comisia pentru Implementarea Sistemului de Control Inter/Managerial Intern. Implementarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial conform OMFP nr.946/04.07.2005 completat cu OMFP nr.1389/22.08.2006; L 234/2010 Si OMFP 1649/2011, SGG 400/2015, fiecare entitate publică este responsabilă cu implementarea și evaluarea/autoevaluarea unui sistem de control inter/managerial.

(1) Comisia de SCMI este formată din 6 membrii, câte un membru pentru fiecare compartiment constituite într-un grup de lucru.

(2) Comisia pentru SCMI elaborează un program de dezvoltare a SCMI pe fiecare compartiment/serviciu cu responsabilități concrete și termene de realizare.

(3) Membrii grupului și șefii de servicii/coordonatorii de compartimente din instituție vor studia legislația în vigoare, OG nr 119/1999 (art 3,4), OMFP nr 946/2005 cu completările ulterioare, SGG 400/2015, îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice www.mfinante.ro, Manualul riscurilor www.mfinante.ro.

(4) Etapele pentru dezvoltarea unui program de management și control trebuie să cuprindă:

- cunoașterea propriului sistem de management și control intern de către șeful de compartiment;

- înțelegerea instrumentelor de control existente în cadrul unității și modul de utilizare a acestora;
 - informarea tuturor angajaților despre noul sistem de control managerial cuprinzând cele 25 de standarde;
 - elaborarea listei activităților pe compartimente și pe ansamblu entității;
 - codificarea procedurilor și prioritizarea realizării acestora;
 - stabilirea responsabilităților cu elaborarea și actualizarea Registruului de riscuri;
 - stabilirea responsabilităților cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operationale de lucru și a chestionarelor de control intern pentru fiecare activitate;
 - analiza critică a actualului de SCMI;
 - organizarea noului sistem de Control managerial pe baza riscurilor din cadrul compartimentelor de persoane responsabile și termenele de realizare;
- (5) Realizarea procedurilor de lucru se află în responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul Palatului Copiilor Ploiești, pentru activitățile pe care le gestionează în coordonarea managementului de linie (sef serviciu/coordonator compartiment) se realizează și urmăresc sistematic, în conformitate cu OMFP Nr 1389/2006 care modifică și completează OMFP 946/2005, SGG 400/2015. În acest sens fiecare șef de compartiment întocmește programul de redactare și implementare a procedurilor operaționale.
- (6) Pentru fiecare procedură trebuie să fie responsabil cu elaborarea acestora și ulterior întreținerea, respectiv completarea și actualizarea sistematică în funcție de evoluția activităților proceduralizate și a cadrului legislativ și normativ.
- (7) Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar înțelegerea și înglobarea activităților de control intern pe fluxul operațional, în punctele cheie ale activităților; stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție și pe fazele proceselor care se desfășoară (întocmire, elaborare, avizare, aprobare); respectarea dublei semnături; asigurarea transunerii prelucrărilor într-un sistem informatizat; stabilirea modalităților de arhivare a documentelor .
- (8) Grupul de lucru constituit întocmește trimestrial un raport privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea Sistemelor de Control Managerial în raport cu programul întocmit conform art 2, alin (2), din OMF Nr 946/2005 .

CAPITOLUL VII – FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

Art. 109 - (1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești este o instituție publică educativă cu personalitate juridică, aflată în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Prahova. Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației Naționale și din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatul Copiilor Ploiești poate fi finanțat și de către autoritățile administrației publice locale și județene.

(3) Consiliul județean/Consiliul local, poate finanța activitățile desfășurate de Palatul Copiilor Ploiești, prin hotărâri proprii.

Art. 110 - (1) Directorul și consiliul de administrație al palatului 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. 111 - (1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești este finanțat din alocații de la bugetul de stat și venituri proprii.

(2) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești are un plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Art. 112 - Veniturile extrabugetare se pot obține din activități realizate direct de Palatul Copiilor Ploiești și anume, din:

- difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai palatului;
- încasări din spectacole, festivaluri și concursuri cultural-științifice, expoziții, prezentări de filme, videoteci prezentate de elevii școlii etc.
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cursurilor de elevii școlii;
- procente din beneficii în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții, de spectacole și concerte, cinematografice, fundații, asociații, ligi și societăți culturale etc., în condițiile legii;
- închirieri de spații și bunuri, contracte de asociere etc., în condițiile legii;
- editarea și difuzarea unor publicații, casete etc., cu profil cultural-artistic, în condițiile legii;
- prestarea altor servicii ori activități, servicii culturale, publicitate, tipărituri, multiplicări etc., în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- încasări valutare și în lei realizate din turnee cultural-artistice organizate în țară și peste hotare.

Art. 113 - Bugetul de venituri și cheltuieli al Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești se verifică și se aprobă potrivit legii finanțelor publice, de către organele ierarhic superioare respectiv Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Inspectoratul Școlar Județean Prahova va aproba prin Hotărâri efectuarea unor cheltuieli de funcționare pentru Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești, cheltuieli care vor fi cuprinse în condițiile identificării de economii la Cap.Cheltuieli materiale.

Art. 114 - Fondurile extrabugetare realizate de Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești aparțin în exclusivitate acestuia și pot fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale în urma aprobării planului de venituri și cheltuieli aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova (reparații, întreținerea sediului, achiziții de mobilier, aparatură tehnică, obiecte de practică culturală, instrumente, costume adecvate formațiunilor artistice, mijloace de transport etc.) în condițiile legii.

Art. 115 - (1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești poate primi donații, și poate fi sponsorizat, în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii extrabugetare nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziei consiliului de administrație al Palatului Copiilor Ploiești, indiferent dacă este vorba de investiții, achiziții de mijloace fixe ori obiecte de inventar.

(3) La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii extrabugetare rămân în

contul palatului care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anului următor.

Art. 116 - (1) Finanțarea proiectelor/activităților educative, a competițiilor, a concursurilor și festivalurilor naționale și internaționale, precum și a campionatelor naționale școlare este asigurată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma evaluării proiectelor depuse, conform unui regulament specific.

(2) Manifestările educative menționate la alin. (1) pot fi finanțate și de autoritățile publice locale și județene.

(3) Proiectele, concursurile, festivalurile, manifestările și evenimentele educaționale extrașcolare regionale și județene sunt finanțate, integral, de către autoritățile administrației publice locale și județene.

Art. 117 - Ministerul Educației Naționale finanțează anual, prin Calendarul Activităților Educative Naționale, aprobat de Ministrul Educației Naționale/secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar, proiecte, competiții naționale și internaționale organizate de Ministerul Educației Naționale și Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești.

Art. 118 - Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești dispune de un sediu propriu, cu spații adecvate activităților specifice, precum și de dotările aferente (mobilier, aparatură tehnică audio-vizuală, instrumente muzicale etc.) corespunzătoare unităților învățământului extrașcolar.

(1) Patrimoniul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a unității administrative teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii precum și în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

(3) Patrimoniul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 119 - Bunurile mobile și imobile, precum și dotările aferente cercurilor din palatele și cluburile copiilor fac parte din patrimoniul instituției, sunt intangibile și nu pot fi înstrăinate decât cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, în condițiile legii.

Art. 120 - Mutarea palatului în alte sedii, atribuite legal, se va face numai dacă sunt puse la dispoziție condițiile cel puțin similare ca spațiu și funcționalitate cu cele în care și-a desfășurat activitatea, după obținerea acordului Ministerului Educației Naționale.

Art. 121 - Se interzice schimbarea destinației spațiilor aflate în administrarea Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 122 - În raporturile de muncă stabilite între Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii, Legii 1/2011 – Legea educației, Legii 330/2009 care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevăzute de prezentul cod, cu dispozițiile legislației civile, OMECT 5567/07.10.2011 Regulament de Organizare și Funcționare a Palatelor și Cluburilor cu modificările și completările prin MECS 4624/2015.

Art. 123 - Prezentul Regulament va fi actualizat în funcție de reglementările legale ulterioare datei adoptării.

ART. 104 Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane salariate a instituției și tuturor beneficiarilor direcți și indirecti.

ART. 105 Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament.

Art. 124 - Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. _____ din data de _____.

Am luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Anghel Iulian	
2.	Anghel Maria	
3.	Anghel Silviu	
4.	Bivolan Cristina	
5.	Botoacă Alina	
6.	Cantaragiu Ramona	
7.	Dobrin Cătălin	
8.	Filip Aurelia	
9.	Florea Cristinel	
10.	Fux Margareta	
11.	Găzdac Bogdan	
12.	Goran Emilia	
13.	Grigore Petre	
14.	Ionescu Adrian	
15.	Manea Adrian	
16.	Militaru Georgeta	

17.	Mureșan Veta	
18.	Negoteiu Ioan	
19.	Paraschiv Ioana	
20.	Petre Sorin	
21.	Poenaru Dumitra	
22.	Preda Andreea Simona	
23.	Radu Doru	
24.	Săvulescu Marius	
25.	Sima Bogdan	
26.	Stănescu Cristina	
27.	Șerban Gurău Maria Mirabela	
28.	Șuteu Simona	
29.	Tătulescu Cristina	
30.	Truican Mihaela	
31.	Zahariuc Alina	
32.	Zahariuc Robert	