



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
PALATUL COPIILOR CRAIOVA-
Str. Simion Bărnuțiu, nr.20 ,
Cod stradă: 200382, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0351413110;
Cod Fiscal: 4941510;
E-mail: pccraiova@gmail.com;
Website:www.palatulcopiilorcraiova.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 1897

Dezbătut și avizat în ședința C.P. din 17.09.2026

Aprobat în ședința C.A. din 18.09.2026 prin Hotărârea nr. 3 din 18.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PALATUL COPIILOR CRAIOVA

AN ȘCOLAR 2026-2027

CUPRINS

CAPITOLUL I.	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
SECȚIUNEA I- CADRUL DE REGLEMENTARE	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII	4
CAPITOLUL III. CONDUCEREA PALATULUI ȘI CLUBURILOR COPIILOR.....	10
SECȚIUNE I-DISPOZIȚII GENERALE	10
SECȚIUNEA II-CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	10
SECȚIUNEA III-DIRECTORUL	13
SECȚIUNEA IV-TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	17
SECȚIUNEA V-CONSILIUL PROFESORAL	19
SECȚIUNEA VI -DOMENII CURRICULARE-COMISII METODICE	21
CAPITOLUL IV. PERSONALUL PALATULUI	23
SECȚIUNEA I-DISPOZIȚII GENERALE.....	23
SECȚIUNEA II-PERSONALUL DIDACTIC.....	24
SECȚIUNEA III-PERSONALUL NEDIDACTIC	26
SECȚIUNEA IV-RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI	27
CAPITOLUL V. RECRUTAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR UMANE.....	27
CAPITOLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	30
SECȚIUNEA I-COMPARTIMENTUL SECRETARIAT.....	30
SECȚIUNEA II- COMPARTIMENTUL FINANCIAR-SERVICIUL FINANCIAR SUBSECȚIUNEA 1	31
SECȚIUNEA III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	32
CAPITOLUL VII. ELEVII	34
CAPITOLUL VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	36
SECȚIUNEA I DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	36
SECȚIUNEA II- ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI	37
SECȚIUNEA III-ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR.....	37
SECȚIUNEA IV-COMITETUL DE PĂRINȚI.....	38
SECȚIUNEA V-CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	39
CAPITOLUL IX. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALATUL COPIILOR.....	41
CAPITOLUL X. EVALUAREA ȘI ACREDITAREA PALATULUI SI CLUBURILOR COPIILOR..	42
CAPITOLUL XI. FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ	43
CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE.....	44

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA I- CADRUL DE REGLEMENTARE

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Craiova (*denumit în continuare ROF*) reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, drepturile și obligațiile preșcolarilor/elevilor și ale personalului din cadrul palatului.

(2) Palatul Copiilor Craiova este o unitate de învățământ acreditată de stat, cu personalitate juridică, specializată în activități extrașcolare, a cărei misiune este creșterea gradului de conștientizare al tuturor actorilor educaționali asupra contextului de învățare pe tot parcursul vieții în general și al contextului planificat și gestionat într-un cadru organizat al educației non formale în special.

ART. 2

(1) Proiectul ROF este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic și numit prin hotărâre consiliului de administrație, din care fac parte reprezentanți ai părinților reprezentanților legali.

(2) ROF conține reglementări specifice Palatului Copiilor din Craiova, inclusiv cele referitoare la frecventarea cercurilor de către preșcolari/elevi.

(3) Proiectul ROF, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia, este propus și dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților/Reprezentanților legali și în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație și se afișează pe site-ul unității de învățământ pentru a fi adus la cunoștință tuturor persoanelor implicate în activitatea unității.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul Palatului Copiilor Craiova. Pentru aducerea la cunoștința personalului Palatului Copiilor, a părinților reprezentanților legali și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor se afișează la avizier. Profesorii coordonatori ai cercurilor din Palatul Copiilor au obligația de a prezenta elevilor și părinților/reprezentanților legali regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Palatului Copiilor Craiova, părinții, reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Craiova.

(4) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Craiova este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Craiova poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

ART. 3

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare își propune:
- a. mai bună corelare și colaborare între factorii educaționali, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ în cadrul unității;
 - b. sporirea siguranței în unitatea de învățământ și în apropierea acesteia;
 - c. asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea unității de învățământ.

ART. 4

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Craiova este întocmit respectând prevederile următoarelor acte normative:
- (i) Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 6224/2023;
 - (ii) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - (iii) Legii 53/2003 - Codul Muncii, în ceea ce privește angajații unității — personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ, republicată în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003;
 - (iv) Statutului Elevului aprobat prin OME nr. 5707 din 2024;
 - (v) Ordinului nr. 5726 din 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

ART. 5

- (1) În cadrul Palatului Copiilor din Craiova se desfășoară activități extrașcolare, în cadrul cărora se realizează acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințe, se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunilor copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

ART. 6

- (1) Principiile pe baza cărora este organizat și funcționează Palatul Copiilor Craiova, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, sunt următoarele:
- principiul nediscriminării - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
 - principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
 - principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
 - principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
 - principiul descentralizării decizionale - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;

- principiul asigurării echității și egalității de șanse - în baza căruia unitatea răspunde public de performanțele ei;
- principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- principiul asigurării egalității de șanse;
- principiul libertății academice;
- principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;

(2) Palatul Copiilor Craiova se organizează și funcționează independent față de orice implicare politică sau religioasă, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, religioase sau orice altă formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, în cadrul unității de învățământ.

ART. 7

(1) Palatul Copiilor Craiova este o instituție de învățământ acreditată și funcționează ca persoană juridică, îndeplinind cumulativ următoarele condiții:

- a) are act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) are cod de identitate fiscală (CIF);
- d) are cont în Trezoreria Statului;
- e) are ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și denumirea exactă a unității de învățământ.

(2) Palatul Copiilor Craiova are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Palatul Copiilor Craiova are în componentă 7 structuri arundate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în alte imobile.

(4) Structura și formele de învățământ:

- Structura Filiași;
- Structura Dăbuleni;
- Structura Calafat;
- Structura Poiana Mare;
- Structura Segarcea;
- Structura Băilești-blocat temporar din lipsa de fonduri

ART. 8

- (1) Palatul Copiilor Craiova este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

ART. 9

- (1) Palatul Copiilor Craiova are următoarele atribuții:
 - a) Asigură activitatea extrașcolară/activitatea educativă non formală 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. 5 Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor aprobat prin O.M.E nr.6244/2023;
 - c) Organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;
 - d) Poate sprijini programe tip școală după școală organizate în unități de învățământ care au avizul I.S.J. Dolj pentru implementarea acestora, în calitate de furnizor de activități extrașcolare/activitatea educativă nonformală.
 - e) Oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative nonformale/activități extrașcolare.
 - f) Desfășoară activități de mentorat în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale.
 - g) Organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale.
 - h) Elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc în domeniul activităților extrașcolare/activității educative non formale.
 - i) Colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale.
 - j) Modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean și cu respectarea altor prevederi legale în vigoare.
 - k) Palatul Copiilor coordonează activitatea educativă de specialitate a structurilor arondate la nivel județean.

ART. 10

- (1) Activitatea din Palatul Copiilor Craiova debutează odată cu începerea anului școlar, respectiv la 1 septembrie și se încheie la 31 august.
- (2) Structura anului școlar în Palatul Copiilor Craiova este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal.
- (3) În perioada vacanțelor dintre cele cinci module, în Palatul Copiilor Craiova și în structurile arondate acestuia, se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul activităților extrașcolare aprobate la începutul anului școlar.

- (4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitățile educative extrașcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (5) Suspendarea activităților educative extrașcolare se poate face, după caz, la nivelul unor grupe din cadrul Palatului Copiilor Craiova, precum și la nivelul palatului la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al palatului, cu informarea inspectorului școlar general.
- (6) Suspendarea activităților educative extrașcolare este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților educative extrașcolare care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (10) Anul școlar 2026 - 2027 se structurează astfel:

Modulul 1

- **cursuri:** 7 septembrie 2026 - 23 octombrie 2026;

Modulul 2

- **cursuri:** 2 noiembrie 2026 - 22 decembrie 2026

Modulul 3

- **cursuri:** 11 ianuarie 2026 - 13 februarie 2026,
- **vacanță:** o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București, în perioada **15 februarie 2026- 19 februarie 2026;**

Modulul 4

- **cursuri:** 23 februarie 2027 - 23 aprilie 2027;

Modulul 5

- **cursuri:** 5 mai 2027 - **18 iunie 2027;**

(11) Programul național „Școala altfel“ se desfășoară în perioada 14 decembrie–18 decembrie 2026, și Programul „Săptămâna verde“ se desfășoară în perioada 19 aprilie – 23 aprilie 2027 respectiv în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare rămâne la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare).

(12) Zilele în care nu se lucrează, sunt:

- a) zilele de repaus săptămânal;

- b) 1 și 2 ianuarie;
- c) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor;
- d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- e) Prima, a doua și a treia zi de Paști;
- f) 1 Mai;
- g) 1 iunie - Ziua Copilului;
- h) 5 iunie Ziua învățătorului
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- k) 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- l) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Intâi Chemat, Ocrotitorul României;
- i) 1 Decembrie;
- m) 25 și 26 decembrie - Nașterea Domnului;
- n) câte două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(13) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, acordate în următoarele 30 de zile.

(14) În ziua de 5 iunie - Ziua învățătorului se vor organiza, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestor evenimente.

(15) În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat din învățământ.

ART. 11

(1) În perioada de suspendare a activităților educative extrașcolare cu prezența fizică, conducerea Palatului Copiilor Craiova va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- a) Curățenia și aerisirea sălilor de cerc, ateliere etc.;
- b) Dezinfecția generală și nebulizarea spațiilor palatului și a structurilor acestuia, respectiv săli de cerc, holuri, toalete.

ART. 12

(1) Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Palatul Copiilor Craiova și în cadrul structurilor acestuia.

(2) Vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Copiilor Craiova și cluburile copiilor din structura acestuia este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

(3) În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc din Palatul Copiilor Craiova sau din structurile acestuia depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a

activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea selecției copiilor la cerc.

ART. 13

- (1) Activitățile din Palatul Copiilor Craiova, precum și activitățile din /structurile acestuia se desfășoară în cercuri, structurate pe domenii curriculare/comisii metodice de tip: cultural, artistic, civic, tehnic, aplicativ, științific, sportiv și turistic.
- (2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, parcuri școală, cartodromuri, poligoane, grădini botanice, sere, pârtii de schi, ateliere deschise, tabere etc.
- (3) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/elevilor și de competențele ce urmează a fi formate.
- (4) La nivelul Palatului Copiilor Craiova și a structurilor acestuia se pot înființa noi cercuri, la solicitarea comunității locale, cu aprobarea inspectoratului școlar județean, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (5) Reprofilarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administrație al Palatului Copiilor Craiova și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Dolj.
- (6) 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/grupă este sub normativele menționate în prezentul regulament.
- (7) Propunerile pentru reprofilarea/redenumirea unui cerc se analizează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova.

ART. 14

- (1) Activitatea din cercurile Palatului Copiilor Craiova și structurile pe care le coordonează este proiectată astfel încât să se evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor specifice educației formale.
- (2) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice, aprobate de către Directorul Palatului Copiilor Craiova.
- (3) 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 elevului, 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 elev, reprezintă parte a portofoliului elevului întocmit la unitatea de învățământ pe care o frecventează.

(4) Prezența copiilor se consemnează la fiecare oră cu prezent sau absent în catalogul cercului la fiecare oră de curs. Elevii beneficiază de două ore pe săptămână la fiecare cerc la care participă (în cele 2 ore de curs sunt incluse și pauzele conform ROFUIP).

(5) Programele de studiu, care pot fi elaborate pentru 1 an sau maxim 4 ani, 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.

(6) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de coordonatorul comisiei de curriculum și director, iar după avizul consiliului de administrație al Palatului Copiilor Craiova vor fi înaintate spre aprobare ISJ Dolj.

(7) 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.

(8) Activitățile desfășurate în cadrul Palatului Copiilor Craiova includ și sesiuni de pregătire pentru examenele naționale, menite să sprijine consolidarea competențelor, aprofundarea cunoștințelor, dezvoltarea strategiilor de rezolvare și îmbunătățirea performanțelor școlare.

ART. 15

(1) Palatul Copiilor Craiova și structurile ce sunt arondate acestuia eliberează, la cerere, adeverințe elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA PALATULUI ȘI CLUBURILOR COPIILOR

SECȚIUNE I-DISPOZIȚII GENERALE

ART. 16

(1) Conducerea Palatului Copiilor Craiova și a structurilor arondate acestuia, ca unitate de învățământ preuniversitar specializate în activități extrașcolare, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatul Copiilor Craiova este condus de consiliul de administrație și de director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA II-CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 17

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorul colaborează cu Consiliul Profesoral, cu comitetul de părinți, cu reprezentanții minorităților naționale, unde este cazul, și cu autoritățile administrației locale.

(2) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova este format din 11 membri, după cum urmează: 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice titulare ale unității de învățământ cu personalitate juridică și structuri, inclusiv directorul, 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean — responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare, 2 reprezentanți ai administrației publice locale, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali.

(3) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova este constituit din 11 membri, astfel:

- Pascu Eugenia — Președinte - membru de drept;
- Ghinea Mihaela — Membru desemnat — Inspector școlar - reprezentant I.S.J. Dolj;
- Rădulescu Claudia Paulina - Membru ales — reprezentant C.P.;
- Fluerașu Ioana - Membru ales — reprezentant C.P.;
- Sanda Lucia Iulia - Membru ales — reprezentant CP
- Băltărețu Nicoleta-Mădălina — Membru ales — reprezentant C.P.;
- Dinu Ionela Angelica — Membru desemnat — reprezentant C.L. Craiova;
- Drăguț Vlad — Membru desemnat al primarului;
- Mihail Florin - Membru desemnat - reprezentant al Comitetului Reprezentativ al părinților;
- Stancu Laura - Membru desemnat - reprezentant al Comitetului Reprezentativ al părinților;
- Cănuț Irinel - Membru - reprezentant al Partenerilor educaționali.

(4) 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.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din palatul copiilor. De asemenea, la ședințele consiliului de administrație participă, în calitate de invitați, și coordonatorii cluburilor copiilor aflate în structura Palatului Copiilor Craiova, iar punctele de vedere ale acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(6) Președintele consiliului de administrație este Directorul palatului.

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

(8) 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 Copiilor/clubului copiilor ori a 2 (două) treimi dintre membri ori a 2 (două) treimi din numărul membrilor Consiliului Profesoral.

(9) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor săi. Ședințele conform hotărârii CA se desfășoară hibriz, membrii care participă on line în termen de 2 săptămâni vin să semneze procesul verbal

(10) 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 dintre următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură, grup watapp

(11) 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.

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

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

(14) 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.

(15) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți, mai puțin cele prevăzute la alin. (19).

(16) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul palatului se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.

(17) 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 alte asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(18) 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.

(19) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (19), 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.

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

(21) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale 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.

(22) 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.

(23) 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 ale 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, Inregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(25) În situații obiective, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, hibrid prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 18

(1) Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, 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) Aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al palatului/clubului copiilor;
- b) Avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului copiilor;
- c) Aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA III-DIRECTORUL

ART. 19

(1) Directorul exercită conducerea executivă a palatului copiilor, 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 Craiova este degrevat de norma didactică conform procentului prevăzut de legislația în vigoare.

(3) Directorul Palatului Copiilor Craiova poate fi degrevat, parțial, de norma didactică conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) Funcția de Director al Palatului Copiilor Craiova se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de Director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean, 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. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean. În funcție de hotărârea consiliului de

administrație al Inspectoratului Școlar Județean, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a Directorului unității de învățământ.

(6) În cazul vacanței funcției 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 Inspectoratului Școlar Județean și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

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 Copiilor Craiova desemnează un coordonator pentru fiecare structură arondată, la propunerea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

(11) Directorul reprezintă palatul, inclusiv structurile acestuia în relațiile terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(12) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de palatul copiilor, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să își susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea, în palatul copiilor, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

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

ART. 20

(1) Drepturile și obligațiile Directorului Palatului Copiilor Craiova sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor..

(2) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului Palatului Copiilor Craiova se aprobă de către inspectorul școlar general.

ART. 21

(1) Directorul Palatului Copiilor Craiova, pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- 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 general;
- 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 Copiilor Craiova consiliului profesoral, spre analiză, și consiliului de administrație, spre aprobare;
- e) Elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al Palatului Copiilor Craiova, prin care stabilește politica educațională a acestuia;
- f) Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de Palatul Copiilor Craiova și de structurile arondate palatului;
- g) Lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- h) Numește, în baza propunerilor consiliului profesoral, prin decizii, șefii catedrelor de specialitate, șefii compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- i) Poate propune consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație, conform procedurii de alegere prin vot secret;
- j) Solicită comitetului de părinți, consiliului județean/consiliului local desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova;
- k) Elaborează fișa de evaluare pentru coordonatorii structurilor, șefii catedrelor de specialitate, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației și Cercetării și le supune aprobării consiliului de administrație;
- l) Elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- m) Elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova;
- n) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- o) 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;
- p) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- q) Poate propune consiliului de administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul Palatului Copiilor Craiova;
- r) Aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- s) Numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administrație și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Palatului Copiilor Craiova;

- t) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
- u) Elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al Palatului Copiilor Craiova;
- v) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

ART. 22

- (1) Directorul răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
- (2) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean evaluează activitatea directorului Palatului Copiilor Craiova și îi acordă calificativul anual, pe baza fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

ART. 23

- (1) Directorul Palatului Copiilor Craiova poate să îndrume activitatea educativă a cluburilor copiilor la nivel județean.
- (2) Zilele de audiențe ale Directorului sunt:
 - a) Marți între orele 10:00-12:00
 - b) Joi între orele 14:00-16:00

SECȚIUNEA IV-TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 24

(1) Pentru optimizarea managementului Palatului Copiilor Craiova, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) Documente de diagnoză;
- b) Documente de prognoză;
- c) Documente de evidență;

ART. 25

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

- a) Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor;
- b) Raportul anual de evaluare internă a calității;

(2) Conducerea Palatului Copiilor Craiova poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 26

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către Director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea Directorului la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Palatului Copiilor Craiova, www.palatulcopiiloreraiova.ro.

ART. 27

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

ART. 28

(1) Documentele de prognoză ale Palatului Copiilor Craiova realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) Planul de dezvoltare instituțională;
- b) Planul managerial (pe an școlar);
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Palatului Copiilor Craiova.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 29

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către Director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Acesta conține:

- a) Prezentarea Palatului Copiilor Craiova: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) Analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Palatului Copiilor Craiova;
- d) Planificarea tuturor activităților Palatului Copiilor Craiova, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 30

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către Director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar Județean la specificul Palatului Copiilor Craiova, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 31

(1) Directorul Palatului Copiilor Craiova ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

ART. 32

(î) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) Statul de funcții
- b) Organigrama Palatului Copiilor Craiova
- c) Schema orară a Palatului Copiilor Craiova
- d) Planul de școlarizare

SECȚIUNEA V-CONSILIUL PROFESORAL

ART. 33

- (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din Palatul Copiilor Craiova, inclusiv din structurile arondate acestuia, și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
- (3) Ședințele consiliului profesoral al Palatului Copiilor Craiova se desfășoară, legal, în prezenta a două treimi din numărul total al membrilor.
- (4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral, și sunt obligatorii pentru personalul Palatului Copiilor Craiova, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (5) Personalul didactic auxiliar al Palatului Copiilor Craiova poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral.
- (6) La ședințele consiliului profesoral, Directorul Palatului Copiilor Craiova poate invita, în funcție de tematica dezbătută reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din Palatul Copiilor Craiova. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- (8) Directorul numește, prin decizie, în baza votului cadrelor didactice, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

ART. 34

Pe lângă atribuțiile prevăzute în legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) Aprobă componenta nominală a catedrelor de specialitate din Palatul Copiilor Craiova;
- 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 gradăției 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 Palatul Copiilor Craiova;
- e) Dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare al Palatului Copiilor Craiova;

- f) Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Craiova în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din Palatul Copiilor Craiova;
 - g) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual și cele semestriale de activitate ale comisiilor de specialitate constituite în Palatul Copiilor Craiova conform prevederilor legale în vigoare, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
 - h) Dezbate, la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean sau din propria inițiativă, proiecte de legi ori de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar Județean propunerile de modificare sau de completare;
 - i) Dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din Palatul Copiilor Craiova;
 - j) Propune componenta nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al Palatului Copiilor Craiova, conform legislației în vigoare;
 - k) Propune participarea unității de învățământ la programe și proiecte educative naționale și internaționale;
 - î) Propune afilierea Palatului Copiilor Craiova la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
-
- m) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - n) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
 - o) Propune consiliului de administrație, premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea educativă extrașcolară în Palatul Copiilor Craiova;
 - p) Propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - q) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
 - r) Propune eliberarea din funcție a directorului Palatului Copiilor Craiova.

ART. 35

- (1) 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 VI -DOMENII CURRICULARE-COMISII METODICE

ART. 36

- (1) În cadrul Palatului Copiilor Craiova, un domeniu curricular/comisie metodică se formează din cel puțin 4 cadre didactice.
- (2) Domeniile curriculare/comisiile metodice se subordonează directorului Palatului Copiilor Craiova.
- (3) Ședințele fiecărui domeniu curricular se țin lunar, după o tematică aprobată anual de directorul Palatului Copiilor Craiova.

ART. 37

- (1) Domeniile curriculare/comisiile metodice, prin responsabili lor, au următoarele atribuții:
 - a) Elaborează propuneri pentru oferta educațională a Palatului Copiilor Craiova 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 catedrele de specialitate similare din județ, din țară sau din afara țării;
 - f) Contribuie la formarea continuă/perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

ART. 38

- (1) Responsabilii domeniilor curriculare/comisiilor metodice au următoarele atribuții:
 - a) Răspunde în fața directorului și a consiliului de administrație de activitatea profesională a membrilor domeniului;
 - b) Întocmește și completează dosarul domeniului (planul de dezvoltare, planurile de activitate anuale și semestriale, planul de activități pe perioada vacanțelor școlare, fișa profesională a fiecărui membru al domeniului), precum și alte documente stabilite după consultarea cu membrii domeniului;
 - c) Stabilește atribuțiile fiecărui membru al domeniului curricular ;
 - d) Efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al domeniului 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 Copiilor Craiova, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și propune calificative;
 - g) Identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice și recomandă participarea lor la cursuri de formare;

- h) Organizează lunar ședințele domeniului curricular/comisiei metodice, după o tematică elaborată la nivelul domeniului/comisiei și aprobată de directorul Palatului Copiilor Craiova sau ori de câte ori directorul ori membrii domeniului consideră că este necesar;
- i) Elaborează informări/rapoarte semestriale și anuale asupra activității domeniului/comisiei;
- j) Are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Palatul Copiilor Craiova, cu acceptul conducerii acestuia;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

ART. 39

(1) La nivelul Palatului Copiilor Craiova funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității
- e) comitet/comisie de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d) comisia pentru controlul managerial intern
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- f) comisia pentru perfecționareab și formarea continuă

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

(4) Comisiile de lucru la nivelul unității:

- a) comisia frecvență,
- b) comisia pentru inventariere
- c) comisia de gestionare SIIIR
- d) comisia de salarizare
- e) comisii pe departamente
- f) comisii pentru organizarea programelor „Săptămâna verde” și „Școala altfel”
- g) comisia pentru întocmirea orarului
- h) comisie monitorizare concedii de odihnă, etc.

(5) Comisiile de la nivelul Palatului Copiilor Craiova își desfășoară activitatea pe baza deciziilor de constituire emise de Directorul unității.

(6) La nivelul unității există:

- avertizor de integritate
 - purtător de cuvânt
 - responsabil cu incompatibilitățile

- responsabil cu funcțiile sensibile
- responsabil cu registrul riscurilor
- responsabil pentru site-ul și platforma unității
- consilier de etică și integritate
- responsabil date cu caracter personal
- responsabil REVISAL/ EDUSAL/SICAP

CAPITOLUL IV. PERSONALUL PALATULUI

SECȚIUNEA I-DISPOZIȚII GENERALE

ART. 40

(1) În cadrul Palatului Copiilor Craiova, personalul unității este format din:

- *personal didactic* - de conducere
- de predare
- *personal didactic auxiliar* — organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Directorului, conform organigramei unității;
- *personal nedidactic*.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se realizează prin concurs / examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului de la alin. (1) se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu palatul copiilor, prin reprezentantul său legal.

ART. 41

(1) Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic decurg din Legea învățământului preuniversitar, din Contractul colectiv de muncă, din Codul Muncii, din metodologia anuală de mobilitate a cadrelor didactice.

(2) Personalul Palatului Copiilor Craiova trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Palatului Copiilor Craiova trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul Palatului Copiilor Craiova are obligația să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de organizare și funcționare și Regulamentul Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absente nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

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

- (6) Personalului Palatului Copiilor Craiova îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii și/sau colegii.
- (7) Personalul Palatului Copiilor Craiova are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării activităților educative extrașcolare.
- (8) Personalul Palatului Copiilor Craiova are obligația să sesizeze instituțiile publice de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului.

ART. 44

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Palatului Copiilor Craiova.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Palatului Copiilor Craiova.
- (4) Coordonarea activității structurilor Palatului Copiilor Craiova se realizează de către un coordonator numit, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
- (5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Palatului Copiilor Craiova.
- (6) La nivelul Palatului Copiilor Craiova funcționează, următoarele compartimente: secretariat, contabilitate și administrativ.

SECȚIUNEA II-PERSONALUL DIDACTIC

ART. 45

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Din categoria personalului didactic de predare pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, angajate pe perioadă nedeterminată / determinată pe bază de concurs/examen, care dau dovadă de corectitudine, conduită morală și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic.
- (3) Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență zilnic. Lasarea condicii nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințele ce decurg din aceasta.
- (4) Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta din motive excepționale apărute în mod neprevăzut vor comunica imediat telefonic acest lucru directorului palatului.

- (5) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.
- (6) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (7) În cadrul Palatului Copiilor Craiova se organizează, pe durata desfășurării activităților educative extrașcolare în format fizic, serviciul pe palat al cadrelor didactice, de luni până sâmbătă, astfel, după un program aprobat.
- (8) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Craiova.
- > Serviciul pe unitate se desfășoară în două ture 8-14.00 și 14-20.00.
 - > Dimineața verifică existența cataloaglor și consemnează lipsa lor după ce a verificat ce a consemnat colegul din ziua precedentă seara la încheierea programului.
 - > Profesorul de serviciu verifică intrarea la timp la ore a profesorilor și copiilor/elevilor și consemnează în registrul de procese-verbale eventualele absențe.
 - > Răspunde de ordinea și disciplina în palat în timpul pauzelor și semnalează conducerea palatului prezenta persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului, pe care le menționează în registrul de procese-verbale.
 - > Atribuțiile profesorului de serviciu se extind și în spațiul din curtea palatului.
 - Profesorul de serviciu are datoria de a verifica ținuta copiilor/elevilor și starea curățeniei în sălile/spațiile de curs. Neregulile constatate se vor transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, se vor consemna în registrul profesorului de serviciu și se vor comunica profesorilor coordonatori de cerc.
 - Profesorul de serviciu are dreptul de a solicita persoanelor străine care doresc să intre în palat, date despre scopul vizitei și datele personale ale acestora, care vor fi trecute în registrul de acces al persoanelor străine în unitate pe care apoi le va conduce la profesorii coordonatori fără a perturba ora de curs sau direcțiune.
 - Supraveghează copiii/elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Palatului Copiilor Craiova.
 - La sfârșitul programului, profesorul de serviciu va încheia un proces-verbal în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.
- (9) Categoriile care compun **personalul didactic auxiliar**, ocuparea și cerințele postului sunt stabilite de legea învățământului preuniversitar. Drepturile și îndatoririle acestora decurg în conformitate cu Codul Muncii (Legea nr.53/2003) și Contractul colectiv de muncă.
- (10) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne.

SECȚIUNEA III-PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 46

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul Muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, prin organigrama palatului.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor nedidactice sunt coordonate de Director. Consiliul de administrație aprobă comisia de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic în cadrul Palatului Copiilor Craiova se face de către Director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (4) Compartimentul administrativ este subordonat Directorului.
- (5) Personalul de întreținere (îngrijitori, muncitori-șoferi, paznici) este coordonat de administratorul de patrimoniu.
- (6) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de Director.
- (7) Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activități în afara celor prevăzute de lege, prin fișa postului din unitate.
- (8) Personalul nedidactic are următoarele obligații:
 - a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea palatului prin R.I..
 - b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea palatului, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea palatului la nivelul sectoarelor repartizate în conformitate cu fișa postului;
 - d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările conducerii palatului, considerate de interes major pentru instituție;
 - e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, copii/elevi, părinți/reprezentanți legali și față de orice persoană care intră în palat;
 - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a palatului în alte scopuri decât cele legate de interesele unității de învățământ;
 - g) personalul de curățenie trebuie să poarte uniforme sau haine de lucru sau echipament de protecție, după caz și mănuși de unică folosință în timpul lucrului și manipularea deșeurilor

SECȚIUNEA IV-RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

ART. 47

(1) Personalul Palatului Copiilor Craiova răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu prevederile legale, astfel:

- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere - conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Personalul nedidactic — conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V. RECRUTAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR UMANE

ART. 48

(1) Personalul din Palatul Copiilor Craiova si cel din cadrul structurilor palatului este format din personal didactic și personal nedidactic.

(2) În Palatul Copiilor Craiova si în cadrul structurilor acestuia pot funcționa personal didactic asociat și personal didactic pensionat.

(3) Personalul didactic și asociat se definesc conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 se propune de către consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova, se avizează de Inspectoratul Școlar Județean Dolj și se aprobă de Ministerul Educației.

ART. 49

(1) Activitatea educativă extrașcolară din cercurile organizate în cadrul Palatului Copiilor Craiova si in structurile arondate este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 50

(1) În cadrul Palatului Copiilor Craiova, se poate constitui atât din grupe în profilul cercului, cât și grupe cu alt profil.

(2) În mod excepțional în anul școlar 2025-2026, grupele cu alt profil pot fi maximum 3, prin derogare de la OME 6224/2024 art.45 cu aprobarea consiliului de administrație al Palatului Copiilor Craiova dacă funcționează în baza acordului ISJ Dolj /sau acor ARACIP.

(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 de copii/tineri, dar nu mai puțin de 16;
 - b) Pentru grupele de avansați — în medie de 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), (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. 51

- (1) Un cerc cu normă întreagă, la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are minimum 100 de copii, norma didactică fiind de 20 ore/săptămână (legea 141/2025). Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 de ore/săptămână.
- (2) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 40 elevi.

ART. 52

- (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 2 ore/săptămâna (în formatul 50 min activitate + 10 min pauza), programate în aceeași zi.
- (2) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 4 ore pe săptămână, programate în două zile diferite.
- (3) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al Palatului Copiilor Craiova, pentru elevii care, în cadrul activității organizate în cercurile din Palatul Copiilor Craiova, ating un nivel ridicat de competente, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.
- (4) Grupele de performanță se pot constitui numai după minimum 3 ani de activitate ca grupe de avansați, 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. 53

- (1) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din Palatul Copiilor Craiova se realizează conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Directorul Palatului Copiilor Craiova poate transfera, temporar sau definitiv, o normă didactică de la palatul copiilor la structurile arondate și invers, cu aprobarea consiliului de administrație și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.
- (3) Directorul, împreună cu consiliul de administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din Palatul Copiilor Craiova.
- (4) Directorul, cu aprobarea consiliului de administrație, poate angaja, pe o perioadă determinată, cadre didactice asociate și pensionate care să desfășoare activitate extrașcolară, în regim plată cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 54

- (1) Concursul de ocupare a posturilor la Palatul Copiilor Craiova, precum și la cluburile copiilor aflate în structura acestuia, se realizează conform prevederilor legale.

ART. 55

- (1) Personalul încadrat în învățământul preuniversitar, în cadrul Palatului Copiilor Craiova, pe funcțiile didactice, beneficiază, potrivit prevederilor Legii 198/2023, 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. 56

- (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, îndrumare și de control din Palatul Copiilor Craiova 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 de credite profesionale transferabile.

(2) Palatul Copiilor Craiova 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.

**CAPITOLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE
PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
SECȚIUNEA I-COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

ART. 57

(1) **Compartimentul secretariat** cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat Directorului, îndeplinind sarcinile din fișa postului.

(3) Acest compartiment are următoarele atribuții și responsabilități:

- i. transmiterea informațiilor la nivelul palatului;
- ii. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- iii. Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței palatului;
- iv. Înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea copiilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- v. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- vi. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația elevilor și a statelor de funcții;
- vii. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în Învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- viii. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- ix. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- x. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- xi. întocmirea statelor de personal;
- xii. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților palatului;
- xiii. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul financiar;

3 1

- xiv. gestionarea corespondenței palatului;
 - xv. Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - xvi. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al palatului, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul funcționează pentru copii/elevi, părinți, reprezentanți legali, personalul palatului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

SECȚIUNEA II- COMPARTIMENTUL FINANCIAR-SERVICIUL FINANCIAR

SUBSECȚIUNEA 1

ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 58

- (1) **Compartimentul financiar** este subordonat Directorului Palatului Copiilor Craiova.
- (2) În compartimentul financiar sunt organizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului palatului, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (3) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar, asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.
- (4) Administratorul financiar are atribuții și responsabilități principale conform fișei postului, respectiv:
- i. desfășurarea activității financiar-contabile a palatului;
 - ii. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al palatului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - iii. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - iv. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - v. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - vi. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul palatului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - vii. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
 - viii. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - ix. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - x. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale palatului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și față de terți;
 - xi. implementarea procedurilor de contabilitate;
 - xii. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile palatului;

- xiii. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- xiv. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- xv. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SUBSECȚIUNEA 2

MANAGEMENT FINANCIAR

ART. 59

(1) Întreaga activitate financiară a Palatului Copiilor Craiova se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și a hotărârilor consiliilor județene sau a consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale, în măsura în care se adoptă astfel de hotărâri.

(2) Activitatea financiară a Palatului Copiilor Craiova se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite de la bugetul de stat, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

(4) Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(5) Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

(6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

SECȚIUNEA III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SUBSECȚIUNEA 1

- ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 60

(1) **Compartimentul administrativ** este subordonat Directorului Palatului Copiilor Craiova, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității (de întreținere-șofer și curățenie, paznici).

(2) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și ale fișei postului și are următoarele atribuții:

- i. gestionarea bazei materiale;
 - ii. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina palatului, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a palatului;
 - iii. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - iv. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a palatului;
 - v. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - vi. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;
 - vii. evidența consumului de materiale;
 - viii. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea palatului privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - ix. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - x. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (3) În situații speciale (post vacant, inexistența postului etc.) consiliul de administrație, la propunerea directorului, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fișa postului altor angajați.

SUBSECȚIUNEA 2 MANAGEMENT ADMINISTRATIV

ART. 61

- (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și administrarea bazei didactico-materiale a Palatului Copiilor Craiova se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea Palatului Copiilor Craiova se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia pentru inventariere, numită prin decizia directorului.
- (3) Modificările care se operează în listele cuprinzând bunurile aflate în proprietatea palatului se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea Palatului Copiilor Craiova sunt administrate de către consiliul de administrație, care exercită, în numele persoanei juridice, atât posesia cât și folosința.
- (5) Bunurile care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a palatului, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VII. ELEVII

ART. 62

- (1) Calitatea de elev la unul din cercurile existente în Palatul Copiilor Craiova se poate dobândi dacă vârsta este cuprinsă între 5 și 19 ani (indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă), prin depunerea unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal sau a elevului.
- (2) Elevii care au frecventat un cerc în anul trecut au dreptul de a se înscrie și în anul următor.
- (3) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cercurilor și prin participarea la activitățile extrașcolare existente în programul palatului.
- (4) Prezența elevilor la fiecare cerc se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare prezență sau absență în catalogul cercului.

ART. 63

- (1) Elevii **se bucură de toate drepturile constituționale**, precum și de toate drepturile prevăzute de Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5707/2024.
- (2) Nicio activitate organizată în Palatul Copiilor Craiova nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. Conducerea și personalul palatului au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- (3) Conducerea și personalul Palatului Copiilor Craiova nu pot face publice datele personale ale elevilor, rezultatele activităților extrașcolare, cu excepția modalităților prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 64

(1) Este interzis elevilor din Palatul Copiilor Craiova:

- a) să distrugă documente școlare, precum fișe de prezență, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul palatului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier etc.);
- c) să aducă și să difuzeze, în palat, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează participarea la programul activităților extrașcolare;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile palatului;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul palatului și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul palatului de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și

psihică a copiilor/elevilor și a personalului palatului; Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din palat, în conformitate cu prevederile legale;

h) să posede, difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta palatului;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să înregistreze activitatea educativă extrașcolară; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul palatului;

l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în cadrul palatului și în afara lui;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul palatului;

n) să părăsească incinta palatului în timpul pauzelor sau după începerea cercurilor, fără avizul profesorului coordonator;

o) să invite/să faciliteze intrarea în palat a persoanelor străine, fără acordul conducerii palatului și al profesorilor coordonatori.

p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului palatului;

ART. 65

(1) Elevii Palatului Copiilor Craiova trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în cadrul palatului, cât și în afara lui.

(2) Elevii Palatului Copiilor Craiova, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și să respecte:

a) prezentul regulament și regulamentul intern al palatului;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

ART. 66

(1) Elevii din cadrul Palatului Copiilor Craiova, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele palatului, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului Elevilor.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul palatului sau în cadrul activităților educative extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului palatului sau în afara activităților educative extrașcolare organizate de palat, elevii răspund conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 67

(1) **Drepturile părinților/reprezentanților legali** decurg din legislația în vigoare, alte acte normative specifice Ministerului Educației, precum și a procedurilor elaborate de palat și a prezentului regulament. Ele vizează drepturile părinților/reprezentanților legali, accesul în unitate, participarea la activități publice, eliberarea de acte, informații, rezolvarea unor situații speciale, stări conflictuale. Acestea pot fi solicitate profesorului coordonator de cerc, Directorului, Consiliului de administrație și la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean sau Ministerului Educației .

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt parteneri educaționali principali ai Palatului Copiilor Craiova.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au acces la toate informațiile care privesc educația copiilor lor.

ART. 68

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația extrașcolară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 69

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Palatului Copiilor Craiova în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul palatului;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul palatului;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul coordonator;
- e) părinții elevilor cu CES au accesul asigurat cu masina și pot rămâne în unitate fără a perturba activitatea cadrului didactic
- f) dacă nu perturba activitatea de la cercuri.

(2) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali în cadrul Palatului Copiilor Craiova.

ART. 70

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul palatului implicat, profesorul coordonator. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la

discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii palatului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Palatului Copiilor Craiova, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean pentru a media și rezolva starea conflictuală.

SECȚIUNEA II- ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 71

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în cadrul Palatului Copiilor Craiova, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din cadrul palatului.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Palatului Copiilor Craiova, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în cadrul Palatului Copiilor Craiova, iar la terminarea activităților educative extrașcolare să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate împuternicește o altă persoană.

ART. 72

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 73

(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin Ordinul M.E nr.6224/2023 este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

SECȚIUNEA III-ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 74

(1) **Adunarea generală a părinților** este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la cerc.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Palatului Copiilor Craiova privind activitățile educative extrașcolare și

mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare asigurării educației extrașcolare a elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, reprezentantului legal al elevului respectiv.

ART. 75

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul coordonator, de către președintele comitetului de părinți al cercului sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor cercului.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din cercul respectiv și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

SECȚIUNEA IV-COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 76

(1) La nivelul fiecărui cerc se înființează și funcționează **comitetul de părinți**.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de către profesorul coordonator care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului coordonator.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor cercului în adunarea generală a părinților la nivelul palatului, în consiliul reprezentativ al părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 77

(1) Comitetul de părinți are următoarele **atribuții**:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor cercului. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul cercului și al palatului;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării în mediul extrașcolar;

- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a cercului și a palatului, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea palatului și profesorul coordonator și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului și a palatului, conform hotărârilor adunării generale;
- f) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative extrașcolare;
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

ART. 78

- (1) Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (2) Sponsorizarea unui cerc de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți/reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din palat în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

SECȚIUNEA V-CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 79

- (1) La nivelul Palatului Copiilor Craiova funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (C.R.P.).
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul palatului este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din palat, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile palatului prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile palatului.

- (7) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți în situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (9) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 80

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
- a) propune palatului discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia palatului, inclusiv din oferta națională;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale între palat și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c) susține palatul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul extrașcolar;
 - d) promovează imaginea palatului în comunitatea locală;
 - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - t) susține palatul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g) susține conducerea palatului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinți sau reprezentanți legali, pe teme educaționale;
 - h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul palatului, la solicitarea cadrelor didactice;
 - j) sprijină conducerea palatului în asigurarea sănătății și securității elevilor;

ART. 81

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Palatului Copiilor Craiova poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către palat, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului palatului, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a activității extrașcolare;

- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al palatului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL IX. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALATUL COPIILOR

ART. 82

- (1) Evaluarea activității educative din Palatul Copiilor Craiova vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.
- (2) Evaluarea activității educative extrașcolare din Palatul Copiilor Craiova se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare, prin procedurile interne stabilite prin prezentul regulament și prin Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor.

ART. 83

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare desfășurate în cadrul cercurilor se poate realiza și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel regional, național și internațional.

ART. 84

- (1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor Craiova se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, certificatelor și Inscrisurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil.
- (2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii în Palatul Copiilor Craiova sunt înscrise în documente specifice de evidență.

ART. 85

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din Palatul Copiilor Craiova se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.
- (2) Evaluarea activității personalului didactic din Palatul Copiilor Craiova se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare.
- (3) Personalul didactic auxiliar este evaluat de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea. Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează pe baza fișei de autoevaluare și a celor menționate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care acesta își desfășoară activitatea.

(4) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

(5) Evaluarea personalului nedidactic din Palatul Copiilor Craiova 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.

(6) Evaluarea activității Directorului Palatului Copiilor Craiova se realizează pe baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(7) Conducerea palatului va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL X. EVALUAREA ȘI ACREDITAREA PALATULUI SI CLUBURILOR COPIILOR

ART. 86

(1) Evaluarea instituțională a Palatului Copiilor Craiova se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean, în conformitate cu documentele normative elaborate de Ministerul Educației .

ART. 87

(1) Evaluarea internă a calității educației furnizate în Palatul Copiilor Craiova se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități de învățământ.

(2) Evaluarea internă se realizează conform legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

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

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 88

(1) Evaluarea externă a Palatului Copiilor Craiova se realizează în conformitate cu legislația în vigoare de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a Palatului Copiilor Craiova are la bază raportul de evaluare internă.

ART. 89

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Palatul Copiilor Craiova se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

CAPITOLUI XI. FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

ART. 90

- (1) Palatul Copiilor Craiova și structurile acestuia sunt finanțate de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Palatul Copiilor Craiova și cluburile copiilor/structurile acestuia care intră în structura acestuia pot fi finanțate și de către autoritățile administrației publice locale și județene.
- (3) Consiliul Județean/Consiliul local poate finanța activitățile desfășurate de Palatul Copiilor Craiova prin hotărâri proprii.

ART. 91

- (1) Directorul și Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Craiova 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. 92

- (1) Palatul Copiilor Craiova poate realiza venituri proprii extrabugetare din activități specifice, conform legii: donații, sponsorizări, închirieri de spații/interval orar/zi, servicii educaționale, activități tip plată cu ora sau din alte surse legal constituite.
- (2) Veniturile proprii extrabugetare nu diminuează finanțarea de bază și sunt utilizate conform deciziei consiliului de administrație al Palatului Copiilor Craiova, 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 Copiilor Craiova și se raportează pentru bugetul anului următor.

ART. 93

- (1) Finanțarea proiectelor/activităților educative extrașcolare, a competițiilor, a concursurilor și festivalurilor naționale și internaționale, precum și a campionatelor naționale extrașcolare este asigurată de Ministerul Educației și Cercetării, în urma evaluării proiectelor depuse, conform unui regulament specific.
- (2) Manifestările educative menționate la alin. (1) pot fi finanțate și de autoritățile publice locale sau județene.
- (3) Proiectele, concursurile, festivalurile, manifestările și evenimentele educaționale extrașcolare regionale și județene sunt finanțate integral de către Ministerul Educației, prin I.S.J. Dolj, dar pot fi finanțate și de către autoritățile administrației publice locale și județene.

ART. 94

- (1) Palatul Copiilor Craiova poate avea în patrimoniu terenuri agricole, stațiuni științifice experimentale, sere, baze și complexuri cultural-sportive, parcuri-școală de circulație, cartodromuri, sate de vacanță, cabane turistice, mijloace auto, spații de cazare, pensiuni, cantine, săli de sport, bazine de înot, pârtii de schi, centre de agrement, tabere școlare etc.

ART. 95

(1) Baza materială a Palatului Copiilor Craiova este gestionată și administrată conform prevederilor legale.

ART. 96

(1) Mutarea Palatului Copiilor Craiova și a cluburilor copiilor/structurilor arondate care intră în structura acestuia în alte sedii atribuite legal se va face numai dacă în noile sedii sunt puse la dispoziție condiții cel puțin similare, ca spațiu și funcționalitate, cu cele în care și-au desfășurat anterior activitatea și numai după obținerea acordului scris al Ministerului Educației privind această mutare.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 97

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, în forma sa aprobată, va fi înregistrat la secretariatul Palatului Copiilor Craiova, va fi afișat la avizierul unității și prezentat pe site-ul acesteia.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice.

(3) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului palatului și copiilor/elevilor, părinților reprezentanților legali ai acestora. La cerere, acesta poate fi transmis reprezentanților comunității locale, inspectoratului școlar județean, organelor de poliție și jandannerie, altor autorități și parteneri ai Palatului Copiilor Craiova.

(4) Prezentul regulament a fost analizat, avizat și aprobat în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral. Acesta va fi adus la cunoștința comunității locale, I.Ș.J. Dolj și va fi afișat la avizier.

ART. 98

(1) Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea în Consiliul de Administrație al Palatului Copiilor Craiova începând cu data de 18.09.2026.