

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
PALATUL COPIILOR ZALAU
B-dul M.Viteazul nr.35 tel/fax.0360405666
e – mail: palat_zalau@yahoo.com
Nr. /

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN DATA DE _____

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE _____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL PALATULUI COPIILOR ZALĂU

TITLUL I DISPOZITII GENERALE CAPITOLUL I – CADRUL DE REGLEMENTARE

Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ/unități de stat sau private, care oferă/furnizează educație nonformală, prin activități educative extrașcolare, în conformitate cu prevederile **Legii educației naționale nr. 1/2011** cu modificările și completările ulterioare.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul din Palatul Copiilor Zalău: personal didactic de predare, instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copiii care beneficiază de activitățile educative din palat, părinții acestora și parteneri implicați în activitățile educative.

Palatele și cluburile copiilor din județul Sălaj sunt unități conexe, subordonate Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, respectiv Ministerului Educației .

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL I – REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 1 - (1) Palatele și cluburile copiilor sunt unități de învățământ de stat, cu personalitate juridică, specializate în activități extrașcolare, în cadrul cărora se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințe, se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

(2) Palatul Copiilor Zalău este unitate de învățământ cu personalitate juridică din sistemul național de învățământ

a) are un act de înființare: Hotărârea Comitetului Central al PRM și al Consiliului de Miniștri, Ministerul Învățământului Public și Comitetul Central al UTM din 1952; Decizia 53039/1955 A Sfatului Popular al Regiunii Cluj

b) funcționează pe bază de contract de comodat cu Școala gimnazială "Iuliu Maniu", Liceul Tehnologic "Voievod Gelu, Primaria Jibou; în clădiri proprii la Clubul Copiilor Cehu Silvaniei și Clubul Copiilor Șimleul Silvaniei;

c) are cod de identificare fiscal: CIF 4566496;

d) are ștampilă;

e) are cont în Trezoreria Statului;

f) Palatul Copiilor Zalău funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Sălaj ca ordonator terțiar de credite al Bugetului de Stat, are buget și contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii contabilității 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi ale legislației în vigoare.

Art. 2 - Denumirea oficială a unității de învățământ este "Palatul Copiilor Zalău" aprobată prin OMECTS 6564/2011 și OM 4624/2015.

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

Art. 4 – (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Zalău elaborat în cadrul grupului de lucru a fost aprobat în urma dezbaterilor în CA din data de

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

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 - Palatul Copiilor Zalău are următoarele competențe:

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

b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la art. 13;

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

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

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

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

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

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 6 - (1) Activitatea din Palatul Copiilor Zalău debutează odată cu începerea anului școlar.

(2) Structura anului școlar în Palatul Copiilor Zalău este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal. La palatul copiilor anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicate;

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (d) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ
- (e) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
 - (f) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 - (g) 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.
- (4) În perioada vacanțelor școlare în Palatul Copiilor Zalău sedesfașoară activități educative prevăzute în calendarul de vacanță stabilit.

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

Art. 8 - Vârsta preșcolărilor și elevilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Copiilor Zalău este cuprinsă, de regula, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

Art. 9 - În cazul în care numărul preșcolărilor/elevilor înscriși la un cerc depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al Palatului Copiilor Zalău decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art. 10 - (1) Activitățile din Palatul Copiilor Zalău sedesfașoară în cercuri, structurate pe cercuri de tip: cultural sportiv, științific, tehnico-aplicativ, .

(2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, ateliere deschise, etc, minim 70% în cadrul palatului și maxim 30% în școlile partenere;

(3) Orele se desfășoară conform orarului, de luni până vineri, între orele 12:00-20:00, iar Sambata 9:00-14:00;

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

(5) În cadrul Palatului Copiilor Zalău se pot înființa noi cercuri, la solicitarea comunității locale cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

(2) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

a) oferta educațională a cercului;

b) planificarea calendaristică;

c) documente de proiectare didactică;

d) setul de competențe formate prin activitatea desfășurată în cadrul cercului, specifice fiecărui nivel de grupă;

e) modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;

f) măsuri de optimizare și dezvoltare a ofertei educaționale a cercului;

g) proiectul de dotări și achiziții pe termen scurt, mediu și lung;

h) portofoliul de studii al 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 partea portofoliului elevului întocmit la unitatea de învățământ pe care o frecventează.

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

(4) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de directorul Palatului Copiilor Zalău.

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

Art. 13 - (1) Palatul Copiilor Zalău poate elibera, la cerere, certificate de competență elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, pe bază rezultatelor obținute și conform nivelului competențelor formate.

(2) Certificatul în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acestuia, face parte din portofoliul elevului, existent la unitatea de învățământ la care este școlarizat. O copie a certificatului se pastrează de către unitatea emitentă.

(3) Emiterea certificatului de competențe dobândite de preșcolarii și elevii care frecventează activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, se realizează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

TITLUL III – MANAGEMENTUL PALATULUI COPIILOR ZALĂU

Capitolul I

Dispoziții generale

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

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

Capitolul II

Consiliul de administrație

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

(2) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Zalău este format din 11 membri, după cum urmează: 5 cadre didactice, inclusiv directorul, 1 reprezentant al Inspectoratului Scolar Județean (responsabil cu activitatea educativă extrașcolară) 2 reprezentanți ai Consiliului Local/primarului, un reprezentant al partenerilor educaționali, 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor, invitat cu statut de observator. Punctul de vedere al acestuia (daca este cazul) se menționează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(5) Președintele consiliului de administrație este directorul palatului.

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

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

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

(9) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

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

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

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

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

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

(16) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi: procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

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

(18) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (17), la următoarea ședință, cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu

două treimi din voturile celor prezenți.

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

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

(21) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se pastrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

(22) Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele,liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

Art. 23- Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 198/2023, cumodificările și completările ulterioare, și în alte acte normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și mobilitateapersonalului didactic din învățământul preuniversitar, consiliul de administrație mai îndeplineșteși 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, lapropunerea consiliului profesoral al palatului;

b) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului;

c) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

Capitolul III

Directorul Palatului Copiilor Zalău

Art. 16 - (1) Directorul exercită conducerea executivă a Palatului Copiilor Zalău, înconformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al palatului,precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(2) Directorul Palatului Copiilor Zalău este degrevat de 6 ore din norma didactică conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării

(3) Funcția de director al palatului este ocupată, conform legii, prin concurs sau detașare conform deciziei

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

(5) În cazul vacanței funcțiilor de director, conducerea interimară este asigurată, până la

organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(6) În condițiile în care, după desfașurarea 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 are catedra rezervată în condițiile stabilite pentru cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(9) Directorul palatului reprezintă palatul, în relațiile cu terțepersoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(10) Directorul palatului trebuie să manifeste loialitate față de palat, 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 unitate, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

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

Art. 17 - (1) Drepturile și obligațiile directorului palatului sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

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

Art. 18 - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cumodificările și completările ulterioare, directorul palatului mai îndeplinește și următoarele:

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

b) în cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar responsabil de coordonarea activității extrașcolare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- m)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- n)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. Încursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 2 - 3 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin (o dată pe semestru) de două ori pe an;
- o)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- p)** aprobă graficul serviciului pe unitate al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al palatului;
- q)** aprobă regulamentele de funcționare a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturale artistice ale copiilor din palat;
- r)** îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației;
- s)** 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;
- t)** numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- u)** aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- v)** numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administrație și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul palatului conform prevederilor legale în vigoare;
- x)** răspunde de respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
- y)** elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al palatului;
- z)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa)** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art.19 - (1) Directorul palatului răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Ministerului Educației Naționale, Inspectoratului Școlar Județean Sălaj pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației (Naționale).

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

Art. 20 - (1) Directorul Palatului Copiilor Zalău poate să îndrume activitatea educativă a cluburilor copiilor la nivel județean.

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

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

(4) este membru al Consiliului Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean și al Consiliului școlar;

(5) face parte din comisia de încadrare cu personal didactic în palatul și cluburile copiilor;

(6) este responsabil cu acțiunile metodice la nivelul județului pentru palatul și cluburile din județ.

(7) Organizează întâlniri cu directorii cluburilor copiilor.

Art. 21 - Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

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

- b)** aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;
- c)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs, programul de lucru ale personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d)** numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- e)** aprobă trecerea personalului salariat de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 22- Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

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

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

Art. 23 - Directorul palatului copiilor în calitate de ordonator de credite:

este ordonator terțiar de credite al bugetelor prevăzute la art.1 alin(2) din Legea nr.500/2002 este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanteze cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor aprobate;

stabilește măsuri privind implementarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial conform OMFP nr.946/04.07.2005 completat cu OMFP.Nr.1389/22.08.2006 în cadrul grupului de lucru;

monitorizează, coordonează și îndrumă membrii grupului de lucru cu privire la sistemul de control managerial al riscului, întocmește și actualizează "Registrul de riscuri";

numește, suspendă, destituie sau schimbă persoana care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu;

încheie angajamente legale cu terțe persoane, doar cu viza de control financiar preventiv propriu în condițiile acordate de lege;

aprobă angajamente legale cu asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercitiul bugetar

angajează prin semnătura sa Palatul Copiilor Zalău în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;

a) elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin buget;

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

Art. 24 - Directorul palatului copiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;

b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

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

e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ conform prevederilor în vigoare.

atribuie la început de an școlar, prin decizie internă personalului suplínitor, asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele disponibile în urma concursului specific;

aprobă eșalonarea concediilor legale ale întregului personal al unității;

aprobă sau respinge pentru întregul personal cumulul sau plata cu ora conform Legii 63/2011, salarizarea unitară a personalului didactic și didactic auxiliar, Legii 53/2003 – Codul Muncii;

aplică în activitatea unității, documentele de stat, Ordinele și instrucțiunile Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, Ministerului Educației, prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, Contractului colectiv demuncă unic la nivel de ramură – învățământ, OUG 118/28 decembrie 2006 -Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității

așezămintelor culturale, HG 250/1992 - Hotărâre privind concediul de odihnă șialte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cuspecific deosebit din unitățile bugetare, Legii 1/2011 – Legea educației – cumodificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 330 din 5 noiembrie 2009- privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, si Legea273/2006 - Legea privind finanțele publice locale, Hotarârile și DeciziileInspectoratul Școlar Județean Sălaj, dispozițiile și indicațiile ministerului.

- întocmește împreună cu compartimentul financiar contabil Programul anual de achiziții publice;
 - aprobă toate documentele financiar contabile - care necesită semnătura sa;
 - ține registrele de inspecție, de procese verbale ale consiliului profesoral șiconsiliului de administrație
 - urmărește respectarea normelor privind disciplina tehnică, ecologică, sanitară,administrativă, etc, în școală;
 - coordonează activitatea serviciilor secretariat și contabilitate;
 - coordonează activitatea de înfrumusețare a școlii;
 - este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul unității;
 - în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și note de serviciu carevizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltareinstituțională;
 - anual directorul elaborează un raport general privind starea și calitateaînvățământului din unitatea școlară pe care o conduce care va fi prezentatInspectoratul Școlar Județean Sălaj.
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare;
 - răspunde în fața organului ierarhic, pentru activitatea școlii și pentru îndeplinireaprogramului propriu de management general al școlii;
- (f) Directorul unității preia și atribuțiile ce îi revin directorului adjunct, datorită lipseiacestui post.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 25. — Pentru optimizarea managementului Palatului Copiilor Zalău conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 26. — (1) Documentele de diagnoză ale Palatului Copiilor Zalău sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 27. — (1) Rapoartele (semestriale și) anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

Art. 28. — Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 29. — 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. 30. — (1) Documentele de prognoză Palatului Copiilor Zalău 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 .
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 31. — (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 unității: 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;
- d) planificarea tuturor activităților unității, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 32. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 33. — Directorul 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.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I

Dispoziții generale

La nivelul unității personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din palatul Copiilor Zalău se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Palatul, prin reprezentantul său legal.

Art. 34. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar 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) Personalului din învățământul preuniversitar 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.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Palatului Copiilor.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 35. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 36. — 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.

Art. 37. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 38. — ÎN PCZ se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor. Numarul de posturi/norme didactice și nedidactice este propus de către consiliul de administrație al palatului, se avizează de Inspectoratul Școlar Județean Sălaj și se aproba de Ministerul Educației.

Art. 39 - Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul palatului este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 40 - (1) La Palatul Copiilor Zalău, norma didactică se poate constitui din grupe în profilul cercului

(3) Numarul 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, numarul 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 echipa, numarul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

- a) pentru grupele de începători - în medie 20 copii/tineri, dar nu mai puțin de 16;
- b) pentru grupele de avansați - în medie 18 copii/tineri, dar nu mai puțin de 14;
- c) pentru grupele de performanță - în medie 16 copii/tineri, dar nu mai puțin de 12.

(6) Pentru cercurile de dans, numarul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

- a) pentru cercurile de dans modern, numarul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 12;
- b) pentru cercurile de dans popular, numarul mediu de elevi este de 16, dar nu mai puțin de 14.

(7) Pentru cercurile de muzică, numarul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

- a) pentru cercurile de muzică vocală, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
- b) pentru cercurile de muzică instrumentală – formații, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
- c) pentru cercurile de muzică - instrumente muzicale, numarul mediu de elevi este de 4, dar nu mai puțin de 2;
- d) pentru cercurile de muzică - grup vocal, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
- e) pentru cercurile de muzică - ansamblu vocal/cor, numarul mediu de elevi este de 18, dar nu mai puțin de 14.

(8) Pentru cercurile de teatru, numarul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

- a) pentru grupele de începători, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
- b) pentru grupele de avansați, numarul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 8;

c) pentru grupele de performanță, numarul mediu de elevi este de 8, dar nu mai puțin de 6.

(9) Pentru celelalte tipuri de cercuri, cu excepția celor prevăzute la alin. (4), (5), (6), (7) și (8), numărul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;

b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;

c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6.

Art. 41 - (1) Un cerc cu normă întreagă, la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are 100 de copii, norma didactică fiind de 20 ore/săptămână. Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/institutor are 130 de copii, norma didactică fiind de 26 ore/săptămână.

(2) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 40.

Art. 42 - (1) Activitatea cu o grupa de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi.

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

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

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

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

Art. 43 - (1) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din Palatul Copiilor Zalău se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

Art. 44 - Concursul de ocupare a posturilor la palat se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 45 - Personalul încadrat în Palatul Copiilor Zalău pe funcțiile didactice, beneficiază, potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de dreptul de a participa la oricare dintre formele de organizare a formării continue prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 46 - (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, îndrumare și de control din palat este obligat să participe la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la intervalul consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 credite profesionale transferabile.

(2) Palatul Copiilor Zalău 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 III

Personalul nedidactic

Art. 47. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Palatul Copiilor Zalău sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Palatul Copiilor Zalău ca instituție cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 48. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Palatului Copiilor Zalău și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Liceului.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoi, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Palatului Copiilor Zalău.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității, în vederea asigurării securității elevilor/personalului.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Palatul Copiilor Zalău

Art. 49. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 50. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

Art. 51 - (1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor Zalău se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, certificatelor și înscrisurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 52. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003* — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Consiliul profesoral

Art. 54 - (1) Consiliul profesoral al Palatului Copiilor Zalău este constituit din totalitatea cadrelor didactice din unitate și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Ședințele consiliului profesoral al palatului se desfășoară, legal, în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral, și sunt obligatorii pentru personalul palatului, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Personalul didactic auxiliar al palatului poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul palatului poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai asociației de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

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

sanctionează conform prevederilor legale.

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

(9) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 55 - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al palatului mai îndeplinește și următoarele atribuții:

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

Art. 56 - 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.

Art. 57 – (1) La nivelul Palatului Copiilor și structurilor arondate funcționează comisii:

1. Cu caracter permanent;
2. Cu caracter temporar;

3. Cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru control managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(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, 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.

(4) Comisiile de la nivelul palatului copiilor își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor menționate mai sus sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, respectiv consiliul reprezentativ al ai părinților și asociația de părinți.

(5) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte administrative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor.

(6) Palatul Copiilor Zalău își elaborează propriile proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) Asigură la nivelul palatului copiilor, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) Asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluție în cariera didactică;
- d) Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice palatului copiilor, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) Consiliază cadrele didactice în procesul predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național de defnivarea în învățământul preuniversitar;
- i) Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în palatul copiilor;
- j) Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din acest regulament.

Părinții și copiii

Art. 58- Părinții/tutorii legali pot colabora cu Palatul Copiilor Zalău, în vederea realizării obiectivelor educaționale, prin Consiliul reprezentativ al părinților în următoarele condiții:

- (1) Se pot constitui comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc și/sau la nivelul palatului.
- (2) Comitetul de părinți al cercului se alege în fiecare an în adunarea părinților cercului.

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

Art. 59 - (1) Susținerea activităților cercurilor palatului se poate face și prin contribuții financiare periodice ale părinților.

(2) Contribuția prevăzută la alin (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita în nici un caz exercitarea de către copii a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(3) Contribuția prevăzută la alin (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(4) Este interzisă implicarea copiilor în strângerea fondurilor.

(5) Profesorului cercului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii profesorului cercului ori a directorului, însoțită de comitet.

Art. 60 - Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri pot constitui Consiliul reprezentativ al părinților pe palat.

Art. 61 - Părinții, însoțitorii și copiii sunt obligați să respecte normele de protecția muncii și de comportare în incinta Palatului Copiilor Zalău:

(1) Deplasarea spre/dinspre Palatul Copiilor Zalău spre casă, se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se vor traversa străzile doar prin locurile marcate în acest sens, respectând culoarea semaforului pentru pietoni; nu se va călători pe scările sau părțile exterioare ale mijloacelor de transport în comun etc.

(2) Elevii, care sunt însoțiți de părinți, vor fi conduși doar până la intrarea în incinta unității. Accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare dăunează procesului de învățământ.

(3) Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude sau prieteni de familie, vor fi învățați să nu părăsească palatul neînsoțiți și să-și aștepte însoțitorul.

(4) Pentru evitarea posibilităților de accidentare în incinta Palatului Copiilor Zalău, se vor respecta, cu strictețe, următoarele reguli:

- nu se va umbla, sub niciun motiv, la instalația electrică. Defecțiunile sesizate la funcționarea aparatelor electrice din dotarea cercului, vor fi anunțate profesorului.
- instalațiile sanitare vor fi folosite, în mod corespunzător și civilizată, doar de către copii, nu și de părinți/aparținători.
- este interzisă alergarea în interiorul clădirii, precum și desfășurarea oricărui joc ce presupune mișcare sau zgomet.
- deplasarea în curte și pe scări se face cu atenție; nu este admisă cățărarea pe garduri/balustrade/bănci/în copaci.
- în sălile de sport/bazinul de înot vor fi respectate normele specifice activității care se desfășoară, norme ce le vor fi aduse la cunoștință elevilor de către profesorul îndrumător de cerc.

(5) Palatul Copiilor Zalău este degrevat de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus. Elevii care absentează nemotivat de 4 ori sau mai mult într-un an școlar pot fi excluși de la cursuri. În situația în care, din motive de sănătate sau alte motive întemeiate, elevul va lipsi mai mult de o sesiune a cercului, absența trebuie anunțată profesorului conducător de cerc. Nerespectarea acestor reguli conduce la eliminarea elevului din Palatul Copiilor Zalău.

CAPITOLUL VI – EVALUARE ȘI ACREDITAREA PALATELOR

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 62 - Evaluarea instituțională a Palatului Copiilor Zalău se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, în conformitate cu documentele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 63 - (1) Evaluarea internă a calității educației furnizate în Palatul Copiilor Zalău se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unitate de învățământ.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității învățământului preuniversitar, (Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/12.07.2005 privind asigurarea calității educației și HG 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională).

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

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

(5) Membrii comisiei pentru evaluare și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în unitate, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Activitatea membrilor comisiei pentru evaluare și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

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

- (a)** elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea palatului, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- (b)** elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitate, pe baza cărui director elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din palat. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- (c)** elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- (d)** colaborează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

Art.64 - La nivelul Palatului Copiilor Zalău s-a înființat Comisia pentru Implementarea Sistemului de Control Inter/Managerial Intern. Implementarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial conform OMFP nr.946/04.07.2005 completat cu OMFP. Nr.1389/22.08.2006; L 234/2010 Si OMFP 1649/2011, SGG 400/2015, fiecare entitate publică este responsabilă cu implementarea și evaluarea/autoevaluarea unui sistem de control inter managerial.

(1) Comisia de SCMI este formată din 4 membrii, câte un membru pentru fiecare compartiment constituite într-un grup de lucru.

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

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

- (4) Etapele pentru dezvoltarea unui program de management și control trebuie să cuprindă:
- cunoașterea propriului sistem de management și control intern de către șeful de compartiment;
 - înțelegerea instrumentelor de control existente în cadrul unității și modul de utilizare a acestora;
 - informarea tuturor angajaților despre noul sistem de control managerial cuprinzând cele 16 de standarde;
 - elaborarea listei activităților pe compartimente și pe ansamblu entității;
 - codificarea procedurilor și prioritizarea realizării acestora;
 - stabilirea responsabilităților cu elaborarea și actualizarea Registului de riscuri;
 - stabilirea responsabilităților cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale de lucru și a chestionarelor de control intern pentru fiecare activitate;
 - analiza critică a actualului de SCMI;
 - organizarea noului sistem de Control managerial pe baza riscurilor din cadrul compartimentelor de persoane responsabile și termenele de realizare;
- (5) Realizarea procedurilor de lucru se află în responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul Palatului Copiilor Zalău, pentru activitățile pe care le gestionează în coordonarea managementului de linie (coordonator compartiment) se realizează și urmăresc sistematic, în conformitate cu OMFP Nr 1389/2006 care modifică și completează OMFP 946/2005, SGG 400/2015. În acest sens fiecare șef de compartiment întocmește programul de redactare și implementare a procedurilor operaționale.
- (6) Pentru fiecare procedură trebuie să fie responsabil cu elaborarea acestora și ulterior întreținerea, respectiv completarea și actualizarea sistematică în funcție de evoluția activităților proceduralizate și a cadrului legislativ și normativ
- (7) Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar înțelegerea și înglobarea activităților de control intern pe fluxul operațional, în punctele cheie ale activităților; stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție și pe fazele proceselor care se desfășoară (întocmire, elaborare, avizare, aprobare); respectarea dublei semnături; asigurarea transpunerii prelucrărilor într-un sistem informatizat; stabilirea modalităților de arhivare a documentelor.
- (8) Grupul de lucru constituit întocmește trimestrial un raport privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea Sistemelor de Control Managerial în raport cu programul întocmit conform art 2, alin (2), din OMF Nr 946/2005 .

CAPITOLUL VII – FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

Art. 65 - (1) Palatul Copiilor Zalău este o instituție publică educativă cu personalitate juridică, aflată în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Sălaj. Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației și din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

Art. 66 - (1) Directorul și consiliul de administrație al palatului răspund de încadrarea în bugetul alocat conform legii.

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

Art. 67 - (1) Palatul Copiilor Zalău este finanțat din alocații de la bugetul de stat și venituri proprii.

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

Art. 68 - Veniturile extrabugetare se pot obține din activități realizate direct de Palatul Copiilor Zalău și anume, din:

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

Art. 69 - Bugetul de venituri și cheltuieli al Palatului Copiilor Zalau se verifică și se aprobă potrivit legii finanțelor publice, de către organele ierarhic superioare respectiv Inspectoratul Școlar Județean Sălaj. Inspectoratul Școlar Județean Sălaj va aproba prin Hotărâri efectuarea unor cheltuieli de funcționare pentru Palatul Copiilor Zalău, cheltuieli care vor fi cuprinse în condițiile identificării de economii la Cap. Cheltuieli materiale.

Art. 70 - Fondurile extrabugetare realizate de Palatul Copiilor aparțin în exclusivitate acestuia și pot fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale în urma aprobării planului de venituri și cheltuieli aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Sălaj (reparații, întreținerea sediului, achiziții de mobilier, aparatură tehnică, obiecte de practică culturală, instrumente, costume adecvate formațiilor artistice, mijloace de transport etc.) în condițiile legii.

Art. 71 - (1) Palatul Copiilor Zalău poate primi donații, și poate fi sponsorizat, în condițiile legii.

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

(3) La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii extrabugetare rămân în contul palatului care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anului următor.

Art. 72 - (1) Finanțarea proiectelor/activităților educative, a competițiilor, a concursurilor și festivalurilor naționale și internaționale, precum și a campionatelor naționale școlare este asigurată de Ministerul Educației Naționale, în urma evaluării proiectelor depuse, conform unui regulament specific.

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

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

Art. 73 - Ministerul Educației finanțează anual, prin Calendarul Activităților Educative Naționale, aprobat de ministrul educației/secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar, proiecte, competiții naționale și internaționale organizate de Ministerul Educației și Palatul Copiilor Zalău.

Art. 74 - Bunurile mobile și imobile, precum și dotările aferente cercurilor din palatele și cluburile copiilor fac parte din patrimoniul instituției, sunt intangibile și nu pot fi înstrăinate decât cu aprobarea Ministerului Educației, în condițiile legii.

Art. 75 - Mutarea palatului în alte sedii, atribuite legal, se va face numai dacă sunt puse la dispoziție condițiile cel puțin similare ca spațiu și funcționalitate cu cele în care și-a desfășurat activitatea, după obținerea acordului Ministerului Educației.

Art. 76 - Se interzice schimbarea destinației spațiilor aflate în administrarea Palatului Copiilor Zalău.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 77 - În raporturile de muncă stabilite între Palatul Copiilor Zalău și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii, Legii 198/2023 – Legea educației, Legii 330/2009 care se completează cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevăzute de prezentul cod, cu dispozițiile legislației civile, prin OM nr. 6.224/2023 Regulament de Organizare și Funcționare a Palatelor și Cluburilor.

Art. 78 - Prezentul Regulament va fi actualizat în funcție de reglementările legale ulterioare datei adoptării.

Art. 79 - Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de

DIRECTOR
Prof. Sava Dan Ciprian