

PALATUL COPIILOR VASLUI
Str. Ștefan cel Mare, nr. 62
Telefon/ fax 0235313512
Email – pcvaslui@gmail.com
Nr. 1622/ 30.09.2024



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PALATULUI COPIILOR VASLUI

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Revizuit septembri 2024

Aprobat în Consiliul de Administrație, din 30.09.2024

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

I.1. Cadrul de reglementare

I.2. Principii de organizare și funcționare ale Palatului Copiilor Vaslui

CAPITOLUL II. Organizarea Palatului Copiilor Vaslui

II.1. Cadrul de organizare

II.2. Organizarea programului școlar

II.3. Formațiunile de studiu

CAPITOLUL III. Managementul Palatului Copiilor Vaslui

III.1. Consiliul de administrație

III.2. Directorul

III.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

CAPITOLUL IV. Personalul Palatului Copiilor Vaslui

IV.1. Personalul didactic

IV.2. Personal didactic auxiliar

IV.3. Personal nedidactic

IV.4. Evaluarea personalului din Palatul Copiilor Vaslui

IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din Palatul Copiilor Vaslui

CAPITOLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

V.1. Organisme funcționale la nivelul Palatului Copiilor Vaslui

V.1.1. Consiliul profesoral

V.2. Responsabilități ale personalului didactic în Palatul Copiilor Vaslui

V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

V.3. Comisiile din Palatul Copiilor Vaslui

V.3.1. Comisia de evaluare și asigurare a calității

V.3.2. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

V.3.3. Comisia de control managerial intern

V.3.4. Comisia pentru Curriculum -Comisia de specialitate

V.3.5. Alte comisii

isii din Palatul Copiilor Vaslui

CAPITOLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

VI.1. Compartimentul secretariat

VI.2. Compartimentul financiar

VI.3. Compartimentul administrativ

CAPITOLUL VII. Beneficiarii primari al educației

VII.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

VII.2. Consiliul elevilor

VII.3. Activitatea educativă extrașcolară

CAPITOLUL VIII. Evaluarea unității de învățământ

VIII.1. Dispoziții generale

VIII.2. Evaluarea internă a calității

VIII.3. Evaluarea externă a calității

CAPITOLUL IX. Partenerii educaționali

IX.1. Drepturile părinților / reprezentanților legali ai elevilor

IX.2. Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali ai elevilor

IX.3. Adunarea generală a părinților

IX.4. Comitetul de părinți la nivelul cercurilor

IX.5. Consiliul reprezentativ al părinților la nivelul Palatului Copiilor

IX.6. Palatul Copiilor și comunitatea.

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

I.1. Cadrul de reglementare

Art. 1.

(1) Palatul Copiilor Vaslui se organizează și funcționează pe baza prezentului Regulamentului de Organizare și funcționare întocmit în conformitate cu prevederile conținute în:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară - Ordinul ME nr. 6224/22.09.2023
- Actele normative eliberate de Ministerul Educației;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/2024;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, publicat în MO nr. 827/09.09.2020 (Ordinul comun MEC/ MS- 5487/31.08.2020/ 1494/31.08.2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, contractele colective de muncă aplicabile;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5707 din 1 august 2024;
- Legea nr. 3199/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Regulamentul (UE) NR 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 363/28 dec. 2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Ordinul MECTS nr. 6134/2016 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare
- Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 651/ 28.04.2021
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul I. S. J., nr 124/ 07.02.2024

Art. 2.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul școlii și avizat de Consiliul de Administrație.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Palatului Copiilor Vaslui.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Palatul Copiilor Vaslui, în concordanță cu prevederile legale și intră în vigoare după aprobare.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Vaslui se înregistrează la secretariatul Palatului Copiilor. Pentru aducerea la cunoștință personalului Palatului

Copiilor Vaslui, a părinților/reprezentanților legali și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui se afișează la avizier.

(6) Profesorii coordonatori ai cercurilor din Palatul Copiilor Vaslui au obligația de a prezenta elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Palatului Copiilor Vaslui, părinții/reprezentanților legali, și elevii majori își vor asuma, prin semnătura, faptul ca au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui.

(7) Respectarea prezentului regulament de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi și părinți.

(8) Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

I.2. Principii de organizare și funcționare ale Palatului Copiilor Vaslui

Art. 3.

(1) Palatul Copiilor Vaslui, ca unitate de învățământ preuniversitar, este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și funcționarea unității noastre se realizează în baza:

- principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației;
- principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural;
- principiului calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

(2) Conducerea Palatului Copiilor Vaslui își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu Statutul elevului.

Art. 4.

Palatul Copiilor Vaslui este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic din unitate, fiind o școală cu toleranță zero la violență.

Art. 5.

Palatul Copiilor Vaslui are următoarele competențe:

- a) asigură activitatea extrașcolară/activitatea educativă nonformală a preșcolărilor 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 Palatului Copiilor Vaslui;
- c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;
- d) pot sprijini programe tip Școală după școală organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/activitate educativă nonformală;
- e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative nonformale/activității extrașcolare;
- f) desfășoară activități de mentorat în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;

- g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru, schimburi de experiență 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 nonformale;
- 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) modifica profilul și denumirea cercurilor, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și al Ministerului Educației și cu respectarea altor prevederi legale în vigoare;

CAPITOLUL II *Organizarea Palatului Copiilor Vaslui*

II.1. Cadrul de organizare

Art. 6.

(1) Palatul Copiilor Vaslui este instituție de învățământ și educație extrașcolară de prestigiu pentru învățământul preuniversitar județean și național.

A luat ființă la 1 decembrie 1956, funcționând tot timpul în actualul edificiu - Palatul Mavrocordat, care face parte din patrimoniul cultural național.

(2) Palatul Copiilor Vaslui este o unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică, specializată în activități extrașcolare, în cadrul căreia se desfășoară activități 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.

(3) Palatul Copiilor Vaslui se află în coordonarea Ministerului Educației și a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și se subordonează Inspectoratului Școlar Județean Vaslui

(4) Palatul Copiilor Vaslui are următoarele elemente definitorii:

* act de înființare – nr. 120 din 27 iunie 1996

* dispune de un patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legii ,

* cod de identitate fiscală (CIF) - 3337559,

* cont în Trezoreria Statului,

* stampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de care aparține și cu denumirea exactă a unității de învățământ – Palatul Copiilor Vaslui.

(5) Palatul Copiilor Vaslui are buget și contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi ale legislației în vigoare.

(6) Sediul Palatului Copiilor Vaslui se află în România, Vaslui, Str. Ștefan cel Mare, nr. 62, cod poștal 730171. Celelalte date de contact ale instituției sunt:

a) telefon/fax: 0235313512;

b) e-mail : pcvaslui@gmail.com;

c) web : <http://palatulcopiilorvaslui.ro>

(7) Palatul Copiilor Vaslui are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(8) Palatul Copiilor Vaslui realizează activități cu elevi ce provin din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, în baza planului de școlarizare aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, în baza Proiectului și a Memoriului de Fundamentare elaborat de Consiliul de Administrație al unității.

II.2.Organizarea programului școlar

Art. 6.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar în Palatul Copiilor Vaslui, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației, fiind similară structurii anului școlar din unitățile de învățământ de tip formal.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 7.

- (1) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul Palatului Copiilor, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform art. 7 punctul 1, lit. a se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Palatului Copiilor.

Art. 8.

- (1) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (2) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în Palatul Copiilor Vaslui se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) 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.

Art. 9.

În perioada vacanțelor școlare, în Palatul Copiilor Vaslui se pot desfășura activități educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanță avizat de consiliului profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

Art. 10. Programul de funcționare al Palatului Copiilor Vaslui

- (1) Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.
- (2) Activitatea școlară /cursurile se desfășoară în fiecare zi a săptămânii, **de luni până duminică**, după cum urmează:

a. Activitatea cu o grupa de copii începători se poate desfășura în 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi sau 50 de minute în câte două **zile/săptămână în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor**.

b. Activitatea cu o grupă de copii avansați se desfășoară în 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi

c. Activitatea cu o grupa de copii de performanță se poate desfășura, în cadrul cercului, în 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Palatului Copiilor Vaslui, cu informarea inspectoratului școlar.

(4) Repartizarea cercurilor în săli de la Palatul , programarea în schimburi și desfășurarea activității cercurilor, se realizează în funcție de numărul de copii înscriși la cerc, de numărul de copii dintr-o grupă, de specificul cercului.

(5) Programul directorului se desfășoară între orele 08.00-16.00.

(6) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 19.00 în funcție de timpul liber al elevilor, în week-enduri și vacanțe, în funcție de evenimente și concursurile din C.A.E.N. și C.A.E.R și alte activități.

(7) Programul compartimentului secretariat se desfășoară astfel: marți și joi în intervalul 8.00 – 16.00, vineri în intervalul 8.00 – 12.00

(8) Programul compartimentului financiar se desfășoară zilnic, de luni până vineri, în intervalul 08.00 – 16.00, cu posibilitatea modificării în funcție organizarea unor evenimente, competiții.

(9) Programul compartimentului administrativ se desfășoară luni, marti, joi 08.00 – 12.00 și vineri 08.00 – 16.00, cu posibilitatea modificării în funcție organizarea unor evenimente, competiții.

II.3. Formațiunile de studiu

Art. 11.

(1) Înscrierea la Palatul Copiilor Vaslui se face conform legislației stabilite de către Ministerul Educației.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Art. 12. Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Palatul Copiilor Vaslui. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

Art. 13. Vârsta preșcolarilor și elevilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Copiilor Vaslui este cuprinsă, de regulă, între 3 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

Art. 14. În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc din Palatul Copiilor Vaslui depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art. 15.

(1) La Palatul Copiilor Vaslui, formațiunile de studiu cuprind cercuri organizate pe grupe de începători, avansați și performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/elevilor și de competențele ce urmează a fi formate.

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

(3) 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.

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

Art. 16.

(1) Activitățile din Palatul Copiilor Vaslui se desfășoară în cercuri, structurate pe comisii metodice astfel:

Cercuri tehnico-aplicative și sportiv turistice: Matematică aplicată în tehnica de calcul/Robotică; Informatică; Carting/ Tenis de masă; Orientare turistică; Prietenii pompierilor/ Grafică pe calculator; Automodele/ Pian - Muzică populară, Dans popular, Dans modern/ Dans contemporan; Cercuri cultural-artistice: Fanfara; Muzica instrumentală/ chitară; Ansamblu vocal-instrumental; Muzică ușoară, vocală și instrumentală; Creație/ Cenaclu literar; Gimnastica ritmică/Dans sportiv; Etnografie și folclor, Pictură, Artă textilă / Cultură și civilizație engleză.

(2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, parcuri, cartodromuri, ateliere deschise, tabere, centru cultural pentru activități educative extrașcolare, etc.

(3) În cadrul Palatului Copiilor Vaslui se pot înființa noi cercuri, la solicitarea comunității locale, cu aprobarea inspectoratului școlar județean și a Ministerului Educației, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Reprofilarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administrație al Palatului Copiilor Vaslui și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui

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

a) când nu mai există bază materială necesară desfășurării activității cercului;

b) când nu există necesarul de solicitări pentru constituirea grupelor;

c) când numărul copiilor/grupa este sub normativele menționate în prezentul regulament.

(6) Propunerile pentru reprofilarea/redenumirea unui cerc se analizează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 17.

(1) Activitatea din cercurile Palatului Copiilor Vaslui este proiectată astfel încât să 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 Vaslui.

Art. 18.

(1) Palatul Copiilor Vaslui eliberează, la cerere, certificate de competență elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, pe baza 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 păstrează de către Palatul Copiilor Vaslui.

(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.

Art. 19.

(1) La Palatul Copiilor Vaslui, norma didactică se poate constitui atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.

(2) Grupele cu alt profil pot fi maximum 3 și se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al Palatului Copiilor Vaslui.

(3) Numărul de elevi/grupa poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului.

(4) Pentru sporturile individuale, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru grupele de începători - în medie 12 copii/tineri, dar nu mai puțin de 8;

b) pentru grupele de avansați - în medie 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6;

c) pentru grupele de performanță - în medie 8 copii/tineri, dar nu mai puțin de 4.

(5) Pentru sporturile de echipă, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru grupele de începători - în medie 20 copii/tineri, dar nu mai puțin de 16;

b) pentru grupele de avansați - în medie 18 copii/tineri, dar nu mai puțin de 14;

c) pentru grupele de performanță - în medie 16 copii/tineri, dar nu mai puțin de 12.

- (6) Pentru cercurile de dans, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru cercurile de dans modern, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 12;
 - b) pentru cercurile de dans popular, numărul mediu de elevi este de 16, dar nu mai puțin de 14.
- (7) Pentru cercurile de muzică, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru cercurile de muzica vocală, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - b) pentru cercurile de muzica 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 muzica - grup vocal, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - e) pentru cercurile de muzică - ansamblu vocal/cor, numărul mediu de elevi este de 18, dar nu mai puțin de 14.
- (8) Pentru cercurile de teatru, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 8;
 - c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 8, dar nu mai puțin de 6.
- (9) Pentru celelalte tipuri de cercuri, cu excepția celor prevăzute la alin. (4), (5), (6), (7) și (8), numărul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;
 - b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;
 - c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6.

Art. 20.

- (1) Un cerc cu norma întreagă, la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are minimum 90 de copii, norma didactică fiind de 18 ore/săptămână. Un cerc cu norma întreaga condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.
- (2) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 36.
- (3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III. Managementul Palatului Copiilor Vaslui

III. 1. Consiliul de administrație

Art. 21.

- (1) Managementul Palatului Copiilor Vaslui este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Palatul Copiilor Vaslui este condus de consiliul de administrație și de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Palatului Copiilor Vaslui se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în Palatul Copiilor Vaslui, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului extrașcolar.

Art. 22.

Consultanța și asistența juridică pentru Palatul Copiilor Vaslui se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Art. 23.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Palatului Copiilor Vaslui.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordinul ministrului educației nr.6223/ 2023.
- (3) Structura, organizarea și funcționarea consiliului de administrație al unităților care oferă activitate extrașcolară se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin ordin al ministrului educației nr. 6224/2023.

Art. 24.

- (1) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui este format din 11 membri, după cum urmează: 5 cadre didactice din totalul de cadre didactice titulare ale Palatului Copiilor Vaslui, inclusiv directorul, primarul sau un reprezentant al primarului, 1 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al partenerilor educaționali. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă
- (2) Membrii consiliului de administrație sunt aleși conform procedurii menționate în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrației din unitățile de învățământ preuniversitar
- (3) Directorul Palatului Copiilor Vaslui este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în Palatul Copiilor Vaslui nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 25.

- (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului Palatului Copiilor Vaslui ori a două treimi dintre membri ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.
- (2) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (3) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale din Palatul Copiilor Vaslui.
- (4) Președintele consiliului de administrație convoacă reprezentantul organizației sindicale din Palatul Copiilor Vaslui la toate ședințele consiliului de administrație. 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: poștă, fax, e-mail, whatsapp, telefon sau sub semnătură.
- (5) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație convoacă reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 26.

- (1) 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.
- (2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
- (3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot.

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

Art. 27.

(1) Hotărârile consiliului de administrație al Palatului Copiilor Vaslui se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 26. alin. (4).

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

(3) 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 afla în conflict de interese nu participa la vot.

(4) 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.

(5) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (1), 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.

Art. 28.

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

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

(3) 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.

(3) 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. 29. Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 198/2023, 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 Copiilor Vaslui;

b) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale Palatului Copiilor Vaslui;

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

Art. 30.

Participarea membrilor consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

III. 2. Directorul

Art. 31.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Palatului Copiilor Vaslui, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul este ordonatorul de credite al Palatului Copiilor Vaslui și are responsabilitățile stabilite de reglementările legale în vigoare;

(3) Directorul Palatului Copiilor Vaslui poate fi degrevat, parțial, de norma didactică conform normelor legislative aprobate prin ordin al Ministrului Educației

(4) Funcția de director în Palatul Copiilor Vaslui se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

(5) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general.

(6) Directorul Palatului Copiilor Vaslui este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Vaslui reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

(7) Directorul Palatului Copiilor Vaslui trebuie să manifeste loialitate față de Palatul Copiilor Vaslui, 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 Vaslui, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

(9) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(10) Directorul Palatului Copiilor Vaslui poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Palatului Copiilor Vaslui sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(11) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director din Palatul Copiilor Vaslui, 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, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Palatul Copiilor Vaslui, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de

administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 32.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Palatului Copiilor Vaslui și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Palatului Copiilor Vaslui;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) 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 Vaslui conform prevederilor legale în vigoare;
- i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Palatul Copiilor Vaslui, raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Palatului Copiilor Vaslui;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Palatului Copiilor Vaslui.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu aprobarea consiliului de administrație;
- c) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- d) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- e) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate
- f) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- g) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului Palatului Copiilor Vaslui sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Palatului Copiilor Vaslui și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Vaslui;
- d) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- f) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Palatului Copiilor Vaslui;
- h) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui;
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Palatului Copiilor Vaslui;
- j) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Palatul Copiilor Vaslui și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) elaborează proceduri interne de lucru, care se aproba în consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui;
- n) asigură, prin coordonatorii cercurilor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, educației furnizate prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Palatul Copiilor Vaslui;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Palatului Copiilor Vaslui;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Palatului Copiilor Vaslui;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Palatului Copiilor Vaslui;
- u) răspunde de arhivarea documentelor Palatului Copiilor Vaslui;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în Palatul Copiilor Vaslui al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) solicită comitetului de părinți/asociațiilor de părinți, consiliului județean/consiliului local desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui;
- z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Palatului Copiilor Vaslui, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Palatului Copiilor Vaslui și stabilește, în acord cu profesorii coordonatori ai cercurilor, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Palatul Copiilor Vaslui în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii

Art. 33. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților directorul Palatului Copiilor Vaslui stabilite în conformitate cu prevederile art. 31 emite decizii și note de serviciu.

Art. 34.

(1) Drepturile și obligațiile directorului Palatului Copiilor Vaslui sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Vaslui, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului din Palatul Copiilor Vaslui se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

V.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 35.

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

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 36.

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

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor Palatul Copiilor Vaslui;

b) raportul anual asupra calității educației din Palatul Copiilor Vaslui;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 37.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 38. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Palatului Copiilor Vaslui

Art. 39. 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. 40.

(1) Documentele de prognoză ale Palatului Copiilor Vaslui se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(4) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 41.

(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 Vaslui: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- 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 Vaslui;
- d) planificarea tuturor activităților Palatului Copiilor Vaslui, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art. 42.

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

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

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

Art. 43.

(1) 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.

(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

(3) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 44.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Palatului Copiilor Vaslui;

- c) schemele orare ale Palatului Copiilor Vaslui;
- d) planul de școlarizare aprobat;

CAPITOLUL IV. Personalul Palatului Copiilor Vaslui

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 45.

- (1) În Palatul Copiilor Vaslui, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Numărul de posturi/norme didactice și nedidactice se propune de către consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui, se avizează de inspectoratul școlar și se aprobă de Ministerul Educației.
- (3) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Palatul Copiilor Vaslui se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Palatul Copiilor Vaslui se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Palatul Copiilor Vaslui, prin reprezentantul său legal.

Art. 46.

- (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) În Palatul Copiilor Vaslui este interzisă săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
- (5) 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.
- (6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 47.

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Palatului Copiilor Vaslui.
- (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 funcționale 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 Vaslui.

Art. 48. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 49. La nivelul Palatului Copiilor Vaslui funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 50. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art. 51. Personalul de la Palatul Copiilor Vaslui este obligat să nu absenteze nemotivat și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la Palatul Copiilor Vaslui .

Art. 52. Personalul de la Palatul Copiilor Vaslui trebuie să respecte programul de lucru stabilit și să informeze elevii, părinții despre schimbările intervenite în urma deplasărilor la concursuri, festivaluri, etc.

Art. 53. Personalul de la Palatul Copiilor Vaslui este obligat să semneze zilnic în condica de prezență.

Art. 54.

(1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, etc.) și pe bază de convenție (elevilor).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul Palatului Copiilor Vaslui și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 55. Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art. 56. Personalul de la Palatul Copiilor Vaslui care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi sancțiuni conform legislației în vigoare

IV. 1. Personalul didactic

Art. 57.

(1) Personalul didactic trebuie să fie prezent la școală cu 5 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

(2) În Palatul Copiilor Vaslui pot funcționa personal didactic asociat și personal didactic pensionat.

(3) Personalul didactic și asociat se definesc conform Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 59. 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 al ministrului sănătății.

Art. 60.

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

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

Art. 61. În Palatul Copiilor Vaslui, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 62.

(1) În Palatul Copiilor Vaslui se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face anual și se afișează în secretariat. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(3) Prezența în școală a cadrului didactic de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

(4) Atribuțiile cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

a) să se prezinte la serviciul pe școală la ora indicată;

b) să controleze la începutul programului curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în curte;

c) să verifice existența condicilor de prezență;

d) să răspundă de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta Palatului Copiilor Vaslui;

e) să legitimizeze toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;

f) să nu permită, pe parcursul programului, accesul în școală al unor persoane din anturajul elevilor, al unor persoane aflate sub influența alcoolului, al unor persoane turbulente sau cu intenție vădită de a tulbura ordinea și liniștea publică și al unor persoane cu obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritante, lacrimogene;

g) să asigure respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;

h) să supravegheze comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;

i) să solicite intervenția altor cadre didactice, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;

j) să consemneze în registrul de procese-verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;

Art. 63. Profesorul de serviciu din schimbul de dimineață trebuie să relateze celui din schimbul II evenimentele importante din perioada schimbului lui și în caz de evenimente grave să informeze conducerea.

Art. 64. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate.

Art. 65. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.

Art. 66. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

Art. 67. Este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși din săli pentru convorbiri telefonice.

Art. 68. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

IV. 2. Personal didactic auxiliar

Art. 69. Personalul didactic auxiliar din Palatul Copiilor Vaslui este format din:

a) 1 secretar;

b) 1 administrator financiar (contabil);

c) 1 administrator patrimoniu.

d) 1 corepetitor

Art. 70. Personalul didactic auxiliar este obligat sa respecte programul Palatului Copiilor Vaslui specific fiecărui compartiment.

Art. 71. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 72. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 73. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al Palatului Copiilor Vaslui, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 74. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 75. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează..

Art. 76. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 77. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic în condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

IV.3. Personal nedidactic

Art. 79.

(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 Vaslui sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 80.

(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 Vaslui și se aprobă de către director

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(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 Palatului Copiilor Vaslui, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 81. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea Palatului Copiilor Vaslui împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art. 82. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlilor în următoarele intervale de timp: 8.00 – 12.00, 14.00-18.00.

Art. 83. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea Palatului Copiilor Vaslui la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului.

Art. 84. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 85. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 86. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în Palatul Copiilor Vaslui.

Art. 87. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a Palatului Copiilor Vaslui în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

IV.4. Evaluarea personalului din Palatul Copiilor Vaslui

Art. 88. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 89.

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Art. 90.

(1) Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din Palatul Copiilor Vaslui se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Palatul Copiilor Vaslui se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației

(3) Evaluarea activității directorului Palatului Copiilor Vaslui se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Art. 91. Evaluarea personalului nedidactic din Palatul Copiilor Vaslui 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.

Art. 92. Conducerea Palatului Copiilor Vaslui va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 93. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 94. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

V.1. Organisme funcționale la nivelul Palatului Copiilor Vaslui

V.1.1. Consiliul profesoral

Art. 95.

(1) Consiliul profesoral de la Palatul Copiilor Vaslui este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din Palatul Copiilor Vaslui unde își desfășoară activitatea
- (4) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică care are baza la Palatul Copiilor Vaslui are obligația de a participa la ședințele consiliului profesional. Absența nemotivată a acestora de la ședințele consiliului profesional acestora se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesional este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Palatul Copiilor Vaslui.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesional cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Palatului Copiilor Vaslui numește, prin decizie, secretarul consiliului profesional, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional.
- (7) La ședințele consiliului profesional, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Palatul Copiilor Vaslui, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesional pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesional la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesional, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesional;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesional și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesional semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesional. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Palatului Copiilor Vaslui semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Palatului Copiilor Vaslui.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesional este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Palatului Copiilor Vaslui.
- (12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesional se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 96.

Consiliul profesional are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Palatul Copiilor Vaslui, care se face public;
- b) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației
- c) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Palatului Copiilor Vaslui;

- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia Palatului Copiilor Vaslui pentru anul școlar în curs și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Palatul Copiilor Vaslui, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Vaslui;
- k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Palatul Copiilor Vaslui și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului Palatului Copiilor Vaslui, conform legii.
- p) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al Palatului Copiilor Vaslui, conform legislației în vigoare;
- r) propune participarea Palatului Copiilor Vaslui la programe și proiecte educative naționale și internaționale;
- s) propune afilierea Palatului Copiilor Vaslui la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

Art. 97.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V. 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 98.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Palatul Copiilor Vaslui, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Palatului Copiilor Vaslui, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 99.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative - extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Palatul Copiilor Vaslui;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale cercurilor;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Palatului Copiilor Vaslui, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Palatul Copiilor Vaslui;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Palatului Copiilor Vaslui;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 100.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Palatului Copiilor Vaslui în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 101.

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi periodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.
- (3) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Palatului Copiilor Vaslui.

V.3. Comisiile din unitățile de învățământ

V.3.1. Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

Art. 102.

La nivelul Palatului Copiilor Vaslui se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru evaluare și asigurare a calității și sunt cuprinși: reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

V.3.2 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 103.

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului Palatului Copiilor Vaslui, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(3) Palatul Copiilor Vaslui, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 104. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 105. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Palatului Copiilor Vaslui, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolariilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din Palatul Copiilor Vaslui;
- c) propune conducerii Palatului Copiilor Vaslui. măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 106.

(1) La Palatul Copiilor Vaslui se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul Palatului Copiilor Vaslui, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia este formată din 3 membri: 3 cadre didactice. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului Palatului Copiilor Vaslui sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

V.3.3. Comisia de control managerial intern

Art. 107.

(1) La nivelul Palatului Copiilor Vaslui se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către directorul Palatului Copiilor Vaslui Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 108.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile Palatului Copiilor Vaslui.

V.3.4. Comisia pentru Curriculum- Comisia de specialitate

Art. 109.

- (1) În cadrul Palatului Copiilor Vaslui, comisia de specialitate se constituie pe domeniile tehnic/artistic;
- (2) Comisie de specialitate se formează din cel puțin patru cadre didactice.
- (3) Comisia de specialitate se subordonează directorului Palatului Copiilor Vaslui;
- (4) Ședințele fiecărei comisii de specialitate se țin trimestrial, după o tematică aprobată, anual, de directorul Palatului Copiilor Vaslui;
- (5) Comisia de specialitate are următoarele atribuții:
 - a) elaborează planul de activitate anual și planul de activități pe perioada vacanțelor școlare,
 - b) se întrunește în ședințe trimestriale, conform planificării anuale;
 - c) elaborează propuneri pentru oferta educațională a palatului/ clubului copiilor și strategia de implementare a acesteia;
 - d) analizează periodic performanțele elevilor și propune măsuri de ameliorare, dacă este cazul;
 - e) inițiază, organizează, desfășoară schimburi de experiență sau alte activități comune cu catedrele de specialitate/ comisiile similare din județ, din țară sau din afara țării;
 - f) colaborează cu comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică pentru identificarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice din comisie și recomandă participarea lor la cursuri de formare;
 - g) contribuie la formarea continuă/ perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodic-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 110.

Coordonatorul comisiei de specialitate are următoarele atribuții:

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

Art. 111.

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

- a) asigură, la nivelul unității, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite

- profesionale transferabile, legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare;
- e) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- f) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- g) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitate;
- h) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității.

V.3.5. Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 112.

(1) La nivelul Palatului Copiilor Vaslui se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile în anul școlar 2023-2024. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul Regulament.

(3) Comisii de lucru care funcționează la nivelul Palatului Copiilor Vaslui:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia de elaborare a orarului și întocmirea graficului de efectuare a serviciului pe școală;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de recepție bunuri;
- Comisia de apărare civilă și P.S.I./Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă;
- Comisia de gestionare BDNE;
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare;
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia de evaluare și monitorizare a riscurilor la nivelul unității de învățământ;
- Comisia pentru selecționarea documentelor din arhiva unității;
- Comisia de elaborare a Ofertei Educaționale;
- Comisia paritară la nivelul Palatului Copiilor Vaslui;
- Comisia pentru mobilitate din cadrul Palatului Copiilor Vaslui;
- Comisia pentru întocmirea și redactarea Regulamentului Intern;
- Comisia pentru întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Comisia de specialitate;
- Comisia pentru monitorizarea presei;
- Comisia pentru actualizarea site-ului;
- Comisia pentru evaluarea fișelor de (auto) evaluare personală didactic de predare.

CAPITOLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

VI.1. Compartimentul secretariat

Art. 113.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, 0,5 normă de secretar
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) programul de lucru este Marți și Joi 8.00-16.00; Vineri - 8:00-12.00

Art. 114.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

Art. 115.

- (1) Secretarul Palatului Copiilor Vaslui pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cercuri, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Palatului Copiilor Vaslui, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

VI.1. Compartimentul financiar

Art. 116.

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Palatului Copiilor Vaslui în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 117.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Palatului Copiilor Vaslui;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Palatului Copiilor Vaslui, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Palatului Copiilor Vaslui și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

Art. 118.

- (1) Întreaga activitate financiară a Palatului Copiilor Vaslui se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Palatului Copiilor Vaslui se desfășoară pe baza bugetului propriu. bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare

Art. 119.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 120.

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 121. Compartimentul financiar funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, astfel :
Programul de lucru al compartimentului este: Luni – Vineri - 8,00 – 16,00 .

VI.3 . Compartimentul administrativ

Art. 122. Din compartimentul administrativ face parte administratorul de patrimoniu și personalul nedidactic, reprezentat de muncitori, îngrijitori.

Art. 123.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Palatului Copiilor Vaslui.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 124.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Palatului Copiilor Vaslui;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Palatului Copiilor Vaslui;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Palatului Copiilor Vaslui privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

Art. 125. Compartimentul Administrativ funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație astfel : luni, marti si joi 8.00 – 12.00, vineri 8.00-16.00.

Art. 126.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Palatului Copiilor Vaslui se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 127.

(1) Inventarierea bunurilor Palatului Copiilor Vaslui se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Palatului Copiilor Vaslui se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 128. Bunurile aflate în proprietatea Palatului Copiilor Vaslui sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 129. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 130.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic,

(a) timpul de muncă și timpul de odihnă sunt reglementate prin Art. 111 – 158 din Legea 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare și Art. 17 – 32 din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar Nr. 1483 / 13.11.2014 cu mențiunea că la Art.31 (3) decizia finală îi revine Consiliului de administrație al unității de învățământ, conform Art.153 (2) din Legea 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare
(b) Salarizarea și alte drepturi salariale, sunt reglementate prin Art. 159 - 174 din Legea 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare și Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar Nr. 651 /08.04.2021.

Art. 131.

(a) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învățământului și prestigiului instituției pentru:

- absențe nemotivate repetate de la program;
- accesul în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- comportament agresiv față de colegi, de restul personalului și față de elevi;
- declarații publice ce se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unității școlare;
- acceptarea de la părinți și elevi de foloase necuvenite de orice natură, care pot induce ideea de mituire;
- neachitarea de sarcinile ce îi revin prin fișa postului.

(b) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute în Legea nr.198/ 2023, cu modificările ulterioare, Art. 248 din Legea nr. 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea Art. 249 – 252 din aceeași lege și a procedurilor elaborate de conducerea școlii.

Art. 132.

1) Scopul principal al utilizării microbuzului, este transportul dus-întors al elevilor și profesorilor pentru activități specific educaționale:

- transportul elevilor și profesorilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației;
- transportul elevilor și profesorilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor și profesorilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale-internaționale;
- transportul elevilor și profesorilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrascolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri;

2) Pentru folosirea microbuzului în scopurile prevăzute la art. 1 este nevoie de avizul conform al directorului unității de învățământ, cu informarea managerului de transport desemnat din unitate.

3) Numărul de persoane transportate într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor/capacitatea de transport.

4) Microbuzul unității poate efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul Uniunii Europene și Extracomunitar) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

5) Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al

acestuia;

- Documentul de control /Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară;

- Legitimatie de serviciu conducator auto;
- 6) Conducatorul auto va avea in permanenta in timpul cat conduce microbuzul urmatoarele documente:
- Copie carte de identitate autovehicul;
 - Certificat de inmatriculare in original, avand Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (sase) luni, conform prevederilor legale;
 - Asigurare de raspundere civilă auto (RCA), aflată in termen de valabilitate;
 - Asigurare de persoane si bunuri transportate, aflată in termen de valabilitate;
 - Copie conform cu originalul, stampilată si semnată de directorul unității scolare, a „Certificatului de transport in cont propriu” pentru transportul public de persoane in trafic intern si internațional, a autovehiculului, aflată in termen de valabilitate
 - Foia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată si stampilată;
 - Rovinieta (Taxa de drum), aflată in termen de valabilitate;
 - Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, si a limitatorului de viteză, in original, aflată in termen de valabilitate;
- 7) Responsabilități si sarcini ale conducătorului auto sunt prevăzute in fișa postului;

VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

VII.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 133.

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului în Palatul Copiilor Vaslui sunt preșcolarii și elevii.

Art. 134.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la cercurile care funcționează la Palatul Copiilor Vaslui.

(2) Înscrierea se aproba de către conducerea Palatului Copiilor Vaslui cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) Elevii care au frecventat cursurile unui cerc pot fi înscriși de drept în anul următor.

(4) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează fiecare absență.

(5) Prezența elevilor înscriși la activitățile Palatului Copiilor Vaslui nu constituie o obligație a elevilor.

(6) Dacă din diferite motive elevul înscris la un cerc absentează o perioadă mai lungă, cadrul didactic coordonator poate propune elevului și părinților / reprezentanților legali reînscrierea acestuia la o grupă de începători.

VII.2. Consiliul elevilor

Art. 135.

(1) Fiecare cerc își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Palatul Copiilor Vaslui se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare cerc.

Art. 136.

- (1) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al Palatului Copiilor Vaslui și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al Palatului Copiilor Vaslui desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art. 137.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Palatului Copiilor Vaslui și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor de la cercurile din palat și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
 - i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

VII.3. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 138.

Activitatea educativă extrașcolară din Palatul Copiilor Vaslui este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 139.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Palatul Copiilor Vaslui se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Palatului Copiilor Vaslui.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Palatul Copiilor Vaslui se desfășoară în incinta unității de învățământ și în afara acesteia.

Art. 140.

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Palatul Copiilor Vaslui pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărui cerc de elevi, de către profesorul coordonator, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Palatul Copiilor Vaslui.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației .

Art. 141. Transportul elevilor la concursuri/ festivaluri/ tabere

(1) Este obligatorie asigurarea prezenței unui cadru didactic la un număr de zece elevi pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele stabilite pentru deplasări la concursuri, festivaluri, excursii, tabere, s.a.

(2) Este obligatorie asigurarea documentației pentru deplasare atât pentru mijlocul de transport cât și pentru pasageri.

(3) Profesorul însoțitor va instrui elevii și părinții, înainte de efectuarea deplasării (pe bază de tabel și proces verbal) și ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului.

(4) Pentru orice incident petrecut sau deplasări în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;

(5) Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din mijlocul de transport.

Art. 142.

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Palatului Copiilor Vaslui este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Palatului Copiilor Vaslui este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Palatului Copiilor Vaslui este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 143.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Palatului Copiilor Vaslui este parte a evaluării instituționale a Palatului Copiilor Vaslui.

CAPITOLUL VIII: Evaluarea unități de învățământ

VIII. 1. Dispoziții generale

Art. 144.

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. 145.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

VIII.2. Evaluarea internă a calității educației

Art. 146.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Palatul Copiilor Vaslui și este centrată preponderent pe rezultatele învățării și formarea și dezvoltarea unor competențe.

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

Art. 147.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Palatului Copiilor Vaslui se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Palatul Copiilor Vaslui elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Palatului Copiilor Vaslui este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 148. Evaluarea activității educative din Palatul Copiilor Vaslui vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competente-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.

Art. 149. Evaluarea activității educative 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. 150.

(1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor Vaslui 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) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii în Palatul Copiilor Vaslui sunt înscrise în documente specifice, menționate în regulamentul intern de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 151.

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

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Palatul Copiilor Vaslui.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 152.

(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) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL IX: Partenerii educaționali

IX.1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 153.

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Palatului Copiilor Vaslui.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 154.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la evoluția și rezultatele copilului și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 155.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Palatului Copiilor Vaslui în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul coordonator;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Palatul Copiilor Vaslui.

Art. 156.

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 157.

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Palatului Copiilor Vaslui implicat și profesorul coordonator. Părintele/reprezentantul legal al copilului/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 unității de învățământ, 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 unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

IX.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 158.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența elevului la activitățile de cerc/ alte activități propuse de coordonatori.

(2) Conform regulamentului, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele solicitate (fișa de înscriere, copie după certificatul de naștere/ C.I.).

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul coordonator pentru a cunoaște evoluția elevului.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Palatului Copiilor Vaslui pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 159.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 160.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

IX.3. Adunarea generală a părinților**Art. 161.**

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Palatului Copiilor Vaslui privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 161.

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă 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.

IX.4. Comitetul de părinți la nivelul cercurilor**Art. 163.**

(1) În Palatul Copiilor Vaslui, 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 profesorul coordonator care prezidează ședința și are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți 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 de cerc.

(4) Comitetul de părinți pe cerc reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 164.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. 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 Copiilor Vaslui,
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a cercului și a Palatului Copiilor Vaslui prin acțiuni de voluntariat;
- b) sprijină conducerea Palatului Copiilor Vaslui și profesorul coordonator de cerc și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale
- c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din cerc și din palat și prezintă, periodic, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- e) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 165.

Președintele comitetului de părinți pe cerc reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Palatului Copiilor Vaslui și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 166.

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a cercurilor. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unui cerc de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Palatul Copiilor Vaslui în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

IX.5. Consiliul reprezentativ al părinților la nivelul Palatului Copiilor Vaslui

Art. 167.

La nivelul Palatului Copiilor Vaslui funcționează consiliul reprezentativ al părinților .

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Palatul Copiilor Vaslui 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 cerc din Palatul Copiilor Vaslui, 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 Copiilor Vaslui prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei Palatului Copiilor Vaslui se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 168. (1) 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.

(2) 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Palatului Copiilor Vaslui.

(4) 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.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) 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. 169.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Palatului Copiilor Vaslui discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Palatul Copiilor Vaslui și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Palatul Copiilor Vaslui în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Palatului Copiilor Vaslui 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;

f) susține Palatul Copiilor Vaslui în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Palatului Copiilor Vaslui în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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) susține Palatului Copiilor Vaslui în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul Palatului Copiilor Vaslui, la solicitarea cadrelor didactice;

k) sprijină conducerea Palatului Copiilor Vaslui în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala altfel" și "Școala verde" sau "Școala după școală"

Art. 170.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Palatul Copiilor Vaslui poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități 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 Copiilor Vaslui 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.

IX.6. Palatul Copiilor și comunitatea

Art. 171. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 172. Palatul Copiilor Vaslui pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 173. Palatul Copiilor Vaslui, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 174. Palatul Copiilor Vaslui, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 175.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Palatul Copiilor Vaslui.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 175.

(1) Palatul Copiilor Vaslui încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării unor proiecte educative practice.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 176.

(1) Palatul Copiilor Vaslui încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Palatului Copiilor Vaslui, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul palatului, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Palatul Copiilor Vaslui poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X. Finanțarea și baza materială

Art. 177.

(1) Palatul Copiilor Vaslui este finanțat de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației prin intermediul Inspectoratelor Școlare Județean Vaslui, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(3) Consiliile județene/Consiliile locale pot finanța activitățile desfășurate de Palatul Copiilor Vaslui, prin hotărâri proprii.

Art. 178.

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

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

Art. 179.

(1) Palatul Copiilor Vaslui poate realiza venituri proprii extrabugetare din activități specifice, conform legii: donații, sponsorizări, închirieri de spații/interval orar/zi, servicii educaționale, închirierea microbuzului din dotarea Palatului, activități tip plata cu ora sau din alte surse legal constituite.

(2) Veniturile proprii extrabugetare nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziei consiliului de administrație al Palatului Copiilor Vaslui, 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 Vaslui care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anului următor.

Art. 180.

(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, 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. 181. 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, Palatul Național al Copiilor din București, palate/cluburi ale copiilor și alte unități de învățământ.

Art. 182. Palatul Copiilor Vaslui poate avea în patrimoniul terenuri agricole, stațiuni științifice experimentale, sere, baze și complexe cultural-sportive, parcuri - școala 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. 183. Baza materială a Palatului Copiilor Vaslui este gestionată și administrată conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 184. Mutarea Palatului Copiilor Vaslui 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 Palatul Copiilor Vaslui și-a desfășurat anterior activitatea și numai după obținerea acordului scris al Ministerului Educației privind aceasta mutare.

CAPITOLUL XI. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 185.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților extracurriculare.

Art. 186.

- (1) În Palatul Copiilor Vaslui fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.
- (3) În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 187.

(1) În Palatul Copiilor Vaslui se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Palatului Copiilor Vaslui dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

Consiliul de administrație are obligația desemnării unui responsabil pentru însoțirea solicitantului/grupului de solicitanți pe toată perioada petrecută în incinta Palatului Copiilor Vaslui.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(3) Sesizările confidențiale, inclusiv suspiciunile și cazurile de violență se depun în cutia poștală a unității.

(4)

4) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice, prin prezentarea lui în cadrul ședințelor cu părinții, consiliilor profesionale și publicare pe pagina web.

Director,
