PALATUL COPIILOR VASLUI
Str. Ștefan cel Mare, nr. 62
Telefon/ fax 0235313512
Email – pcvaslui@gmail.com
Nr. 1513/21.09.2026

PALATUL COPIILOR VASLUI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A PALATULUI COPIILOR VASLUI

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Revizuit septembrie 2026
Aprobat în Consiliul de Administrație din 21.09.2026

[redacted]

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale
I.1. Cadrul de reglementare
I.2. Principii de organizare şi funcţionare ale Palatului Copiilor Vaslui
CAPITOLUL II. Organizarea Palatului Copiilor Vaslui
II.1. Cadrul de organizare
II.2. Organizarea programului şcolar
II.3. Formaţiunile de studiu
CAPITOLUL III. Managementul Palatului Copiilor Vaslui
III.1. Consiliul de administraţie
III.2. Directorul
III.3.Tipul şi conţinutul 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 funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
V.1. Organisme funcţionale la nivelul Palatului Copiilor Vaslui
V.1.1. Consiliul profesoral
V. 2. Responsabilităţi ale personalului didactic în Palatul Copiilor Vaslui
V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
V.3. Comisiile din Palatul Copiilor Vaslui
V.3.1. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
V.3.2. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
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 şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic
VI.1. Compartimentul secretariat
VI.2. Compartimentul financiar
VI.3. Compartimentul administrativ
CAPITOLUL VII. Beneficiarii primari al educaţiei
VII.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei
VII.2. Consiliul elevilor
VII.3. Activitatea educativă extraşcolară
CAPITOLUL VIII. Evaluarea unităţii de învăţământ
VIII.1. Dispoziţii generale
VIII.2. Evaluarea internă a calităţii
VIII.3. Evaluarea externă a calităţii
CAPITOLUL IX. Partenerii educaţionali
IX.1. Drepturile părinţilor / reprezentanţilor legali ai elevilor
IX.2 . Îndatoririle părinţilor/ reprezentanţilor legali ai elevilor
IX.3. Adunarea generală a părinţilor
IX.4. Comitetul de părinţi la nivelul cercurilor
IX.5. Consiliul reprezentativ al părinţilor la nivelul Palatului Copiilor
IX.6. Palatul Copiilor şi comunitatea.
CAPITOLUL X. Finanţarea şi baza materială
CAPITOLUL XI. Dispoziţii finale şi tranzitorii.

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

I.1. Cadrul de reglementare

Art. 1.

(1) Palatul Copiilor Vaslui se organizează şi funcţionează pe baza prezentului Regulamentului de Organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu prevederile conţinute în:

- Constituţia României;
- Legea Educaţiei Naţionale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare si funcționare a palatelor și cluburilor copiilor - Ordinul ME nr. 6224/22.09.2023
- Actele normative eliberate de Ministerul Educaţiei;
- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/2024;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, contractele colective de muncă aplicabile;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- 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. 1104/ 09.07.2025
- Legea 141/ 2025

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 dezbatere, 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 reglementari 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 Palatul 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 regulamentului 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 regulamentului 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 Palatul 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.
Palatului Copiilor Vaslui este se organizează 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 extrașcolara/activitatea educativa nonformală a preșcolarilor și elevilor;
b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul 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 şi denumirea cercurilor, cu avizul Inspectoratului Şcolar Judeţean Vaslui şi al Ministerului Educaţiei şi 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 instituţie de învăţământ şi educaţie extraşcolară de prestigiu pentru învăţământul preuniversitar judeţean şi naţional.
A luat fiinţă la 1 decembrie 1956, funcţionând tot timpul în actualul edificiu - Palatul Mavrocordat, care face parte din patrimoniul cultural naţional.
(2) Palatul Copiilor Vaslui este o unitate de învăţământ de stat, cu personalitate juridică, specializată în activităţi extraşcolare, în cadrul căreia se desfăşoară activităţi instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează şi se diversifică cunoştinţe, se formează, se dezvoltă şi se exersează competenţe potrivit vocaţiei şi opţiunii copiilor şi se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.
(3) Palatul Copiilor Vaslui se află în coordonarea Ministerului Educaţiei şi a Inspectoratului Şcolar Judeţean Vaslui şi se subordonează Inspectoratului Şcolar Judeţean Vaslui
(4) Palatul Copiilor Vaslui are următoarele elemente definitorii:
* act de înfiinţare – 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,
* ştampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de care aparţine şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ – Palatul Copiilor Vaslui.
(5) Palatul Copiilor Vaslui are buget şi contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi altor prevederi ale legislaţiei în vigoare.
(6) Sediul Palatului Copiilor Vaslui se află în România, Vaslui, Str. Ştefan cel Mare, nr. 62, cod poştal 730171. Celelalte date de contact ale instituţiei sunt:
a) telefon/fax: 0235313512;
b) e-mail : pcvaslui@gmail.com;
c) web : http://palatulcopiilorvaslui.ro
(7) Palatul Copiilor Vaslui are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
(8) Palatul Copiilor Vaslui realizează activităţi cu elevi ce provin din învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, în baza planului de şcolarizare aprobat anual de Inspectoratul Şcolar Judeţean Vaslui, în baza Proiectului şi a Memoriului de Fundamentare elaborat de Consiliul de Administraţie al unităţii.

II.2.Organizarea programului şcolar

Art. 6.

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar în Palatul Copiilor Vaslui, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor şi a vacanţelor se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei, fiind similară structurii anului şcolar din unităţile de învăţământ de tip formal.
(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă 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 şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe din cadrul Palatului Copiilor, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(2) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform art. 7 punctul 1, lit. a se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.
(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al Palatului Copiilor.
Art. 8.
(1) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(2) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în Palatul Copiilor Vaslui se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Art. 9.
În perioada vacantelor şcolare, în Palatul Copiilor Vaslui se pot desfăşura activităţi educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanţă avizat de consiliului profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor şi preşcolarilor.
Art. 10. Programul de funcţionare al Palatului Copiilor Vaslui
(1) Cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă, program de zi.
(2) Activitatea şcolară /cursurile se desfăşoară în fiecare zi a săptămânii, **de luni până duminică,** după cum urmează:
a. Activitatea cu o grupa de copii începători se poate desfăşura în 100 de minute/săptămână, programate în aceeaşi zi sau 50 de minute în câte două **zile/săptămână în funcţie de particularităţile de vârstă ale copiilor.**
b. Activitatea cu o grupă de copii avansaţi se desfăşoară în 100 de minute/săptămână, programate în aceeaşi zi
c. Activitatea cu o grupa de copii de performanţă se poate desfăşura, în cadrul cercului, în 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.
(3) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui, cu informarea inspectoratului şcolar.
(4) Repartizarea cercurilor în săli de la Palatul , programarea în schimburi şi desfăşurarea activităţii cercurilor, se realizează în funcţie de numărul de copii înscrişi la cerc, de numărul de copii dintr-o grupă, de specificul cercului.

(5) Programul directorului de audienţe se desfăşoară luni, joi şi vineri între orele 10.00-12.00.
(6) Programul cadrelor didactice se desfăşoară în intervalul 8.00 – 20.00 în funcţie de timpul liber al elevilor, în week-enduri şi vacanţe, în funcţie de evenimente şi concursurile din C.A.E.N. şi C.A.E.R şi alte activităţi.
(7) Programul compartimentului secretariat se desfăşoară astfel: marţi şi joi în intervalul 8.00 – 16.00, vineri în intervalul 8.00 – 12.00
(8) Programul compartimentului financiar se desfăşoară zilnic, de luni până vineri, în intervalul 08.00 – 16.00, cu posibilitatea modificării în funcţie organizarea unor evenimente, competiţii.
(9) Programul compartimentului administrativ se desfăşoară luni- vineri 08.00 – 12.00 cu posibilitatea modificării în funcţie organizarea unor evenimente, competiţii.
(10) Programul informaticianului se desfăşoară luni şi marţi 8-16 şi vineri 08.00 – 12.00 cu posibilitatea modificării în funcţie organizarea unor evenimente, competiţii.

II.3. Formaţiunile de studiu

Art. 11.
(1) Înscrierea la Palatul Copiilor Vaslui se face conform legislaţiei stabilite de către Ministerul Educaţiei.
(2)Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
Art. 12. Preşcolarii şi elevii au acces liber şi gratuit la activităţile organizate în Palatul Copiilor Vaslui. Pentru unele activităţi se pot percepe taxe, în condiţiile legii.
Art. 13. Vârsta preşcolarilor şi elevilor care frecventează activităţile organizate în Palatul Copiilor Vaslui este cuprinsă, de regulă, între 3 şi 19 ani, în funcţie de profilul cercului şi de competentele care urmează să fie formate.
Art. 14. În cazul în care numărul preşcolarilor/elevilor înscrişi la un cerc din Palatul Copiilor Vaslui depăşeşte capacitatea de funcţionare, în bune condiţii, a activităţii din cadrul respectivului cerc, consiliul de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscrişi.
Art. 15.
(1) La Palatul Copiilor Vaslui, formaţiunile de studiu cuprind cercuri organizate pe grupe de începători, avansaţi şi performanţă, în funcţie de nivelul pregătirii preşcolarilor/elevilor şi de competentele ce urmează a fi formate.
(2) Grupele de performanţă se constituie cu aprobarea consiliului de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui, pentru elevii care, în cadrul activităţii organizate în cercurile din Palatul Copiilor Vaslui, ating un nivel ridicat de competenţe, obţinând rezultate de excepţie la nivel naţional sau internaţional.
(3) Grupele de performanţă se pot constitui numai după minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înfiinţării unei astfel de grupe.
(4) Fiecare cerc poate sa aibă maximum o grupă de performanţă
Art. 16.
(1) Activităţile din Palatul Copiilor Vaslui se desfăşoară în cercuri, structurate pe comisii metodice astfel:
Cercuri tehnico-aplicative şi sportiv turistice: Matematică aplicată în tehnica de calcul/Robotică; Informatică; Carting; Orientare turistică; Prietenii pompierilor/ Grafică pe calculator;
Cercuri cultural-artistice: Fanfara; Muzica instrumentală/ chitară; Ansamblu vocal-instrumental; Muzică uşoară, vocală şi instrumentală; Creaţie/ Cenaclu literar/Teatru; Gimnastica ritmică/Dans sportiv/Balet; Etnografie şi folclor, Pictură.
(2) Activitatea didactica se desfăşoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, parcuri, cartodromuri, ateliere deschise, tabere, centru cultural pentru activităţi educative extraşcolare, etc.
(3) În cadrul Palatului Copiilor Vaslui se pot înfiinţa noi cercuri, la solicitarea comunităţii locale, cu aprobarea inspectoratului şcolar judeţean şi a Ministerului Educaţiei, cu respectarea prevederilor legale in 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 exista bază materială necesară desfășurării activității cercului;
b) când nu exista 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 si se aproba 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, se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al Palatului Copiilor Vaslui și a Inspectoratului Școlar Județean .
(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) si (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 performanta, 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 100 de copii, norma didactică fiind de 20 ore/săptămână. Un cerc cu norma întreaga condus de un maistru instructor/maistru 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 40.
(3) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL III. Managementul Palatului Copiilor Vaslui

III. 1. Consiliul de administraţie

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 atribuţiilor ce îi revin, conducerea Palatului Copiilor Vaslui se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în Palatul Copiilor Vaslui, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului extraşcolar.

Art. 22.

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Palatul Copiilor Vaslui se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

Art. 23.

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Palatului Copiilor Vaslui.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordinul ministrului educaţiei nr.6223/ 2023.
(3) Structura, organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţie al unităţilor care oferă activitate extraşcolară se stabilesc prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei nr. 6224/2023.

Art. 24.

(1)Consiliul de administraţie al Palatul 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 reprezentant al consiliului local, 1 reprezentant al Inspetoratului Şcolar Judeţean Vaslui, 2 reprezentanţi ai părinţilor şi un reprezentant al partenerilor educaţionali. Directorul unităţii de învăţământ este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ 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 Palatul 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 cate 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 dezbat 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 persoana 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) In 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 doua 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 in 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 doua 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 Şcolar Judeţean Vaslui reprezentat prin inspectorul şcolar general. Fişa postului şi fişa de evaluare a directorului sunt elaborate de Inspectoratului Şcolar Judeţean Vaslui.
(7) Directorul Palatului Copiilor Vaslui trebuie să manifeste loialitate faţă de Palatului Copiilor Vaslui, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să îşi susţină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă şi pentru crearea, în Palatului Copiilor Vaslui, a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.
(8) Directorul Palatului Copiilor Vaslui coordonează, direct, compartimentul financiar-contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului Palatului Copiilor Vaslui şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta, prin fişa postului.
(9) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(10) Directorul Palatului Copiilor Vaslui poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(11) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director din Palatul Copiilor Vaslui, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din Palatul Copiilor Vaslui, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 32.
(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al Palatului Copiilor Vaslui şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Palatului Copiilor Vaslui;
d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;
e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
h) numeşte, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administraţie şi aplică sancţiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul Palatului Copiilor Vaslui conform prevederilor legale în vigoare;
i) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi 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 (SIIIR);

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 administraţie al Palatului Copiilor Vaslui;
n) asigură, prin coordonatorii cercurilor, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
o) controlează cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, educaţiei furnizate prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Palatul Copiilor Vaslui;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul Palatului Copiilor Vaslui;
r) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
s) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele Palatului Copiilor Vaslui;
t) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila Palatului Copiilor Vaslui;
u) răspunde de arhivarea documentelor Palatului Copiilor Vaslui;
v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
w)aprobă procedura de acces în Palatul Copiilor Vaslui al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Palatului Copiilor Vaslui. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
y) solicită comitetului de părinţi/asociaţiilor de părinţi, consiliului judeţean/consiliului local desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui;
z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
aa) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Palatului Copiilor Vaslui, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
bb) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul Palatului Copiilor Vaslui şi stabileşte, în acord cu profesorii coordonatori ai cercurilor, modalitatea de valorificare a acestora.
(5)Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în Palatul Copiilor Vaslui în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legi
Art. 33. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor directorul Palatului Copiilor Vaslui stabilite în conformitate cu prevederile art. 31 emite decizii şi note de serviciu.
Art. 34.
(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Palatului Copiilor Vaslui sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a Palatului Copiilor Vaslui, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului din Palatului Copiilor Vaslui se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

V.4. Tipul şi conţinutul 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 evidenţă.
Art. 36.
(1) Documentele de diagnoză ale Palatului Copiilor Vaslui sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor Palatul Copiilor Vaslui;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din Palatul Copiilor Vaslui;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea Palatului Copiilor Vaslui poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
Art. 37.
(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
Art. 38. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul Palatului Copiilor Vaslui
Art. 39. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
Art. 40.
(1) Documentele de prognoză ale Palatului Copiilor Vaslui se realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) programul managerial (pe an şcolar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(4) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 41.
(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:
a) prezentarea Palatului Copiilor Vaslui: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigrama;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale Palatului Copiilor Vaslui;

d) planificarea tuturor activităţilor Palatului Copiilor Vaslui, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 42.

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 43.

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.
(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
(3) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 44.

Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama Palatului Copiilor Vaslui;
c) schemele orare ale Palatului Copiilor Vaslui;
d) planul de şcolarizare aprobat;

CAPITOLUL IV. Personalul Palatului Copiilor Vaslui

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 45.

(1) În Palatul Copiilor Vaslui, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Numărul de posturi/norme didactice şi nedidactice se propune de către consiliul de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui, se avizează de inspectoratul şcolar şi se aprobă de Ministerul Educaţiei.
(3) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din Palatul Copiilor Vaslui se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi 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 şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) În Palatul Copiilor Vaslui este interzisă săvârşirea oricărui act de violenţă, precum şi privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(6) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 47.
(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al Palatului Copiilor Vaslui.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul Palatului Copiilor Vaslui, după care se înaintează Inspectoratului Şcolar Judeţean spre avizare.

Art. 48. Personalul didactic auxiliar şi 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 funcţionează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 50. (1) Prezenţa personalului va fi verificată de către fiecare şef de compartiment, de către directorul unităţii sau delegatul acestuia.
(2) Este strict interzisă părăsirea unităţii şi a locului de muncă fără înştiinţarea conducerii.

Art. 51. Personalul de la Palatul Copiilor Vaslui este obligat să nu absenteze nemotivat şi să anunţe urgent conducerea şcolii în cazul apariţiei unor situaţii neprevăzute care impun absenţa de la Palatul Copiilor Vaslui .

Art. 52. Personalul de la Palatul Copiilor Vaslui trebuie să respecte programul de lucru stabilit şi să informeze elevii, părinţii 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 prezenţă.

Art. 54.
(1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întreţină şi să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei şi prescripţiile tehnice specifice.
(2) Inventarul mobil şi imobil este repartizat pe locuri de folosinţă de către administratorul unităţii, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, etc.) şi pe bază de convenţie (elevilor).
(3) Schimbarea destinaţiei bunurilor, transferul acestora în cadrul Palatului Copiilor Vaslui şi în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 55. Toate cadrele didactice de predare şi instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităţilor pe care le desfăşoară 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 şi prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar pot primi sancţiuni conform legislaţiei în vigoare

IV. 1. Personalul didactic

Art. 57.
(1) Personalul didactic trebuie să fie prezent la şcoală cu 5 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.
(2) În Palatul Copiilor Vaslui pot funcţiona personal didactic asociat şi personal didactic pensionat.
(3) Personalul didactic şi asociat se definesc conform Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 58. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 59. Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii.
Art. 60.
(1) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
(2) Palatul Copiilor Vaslui poate organiza programe de formare continuă a personalului didactic pentru acele domenii de activitate în care au performanţe deosebite, dispun de resursele umane şi logistice necesare şi au programul acreditat.
Art. 61. În Palatul Copiilor Vaslui, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Palatului Copiilor Vaslui.
Art. 62.
(1) În Palatul Copiilor Vaslui se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs.
(2) Planificarea serviciului pe şcoală se face anual şi se afişează în secretariat. Acesta se desfăşoară conform graficului întocmit în funcţie de orarul şcolii.
(3) Prezenţa în şcoală a cadrului didactic de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.
(4) Atribuţiile cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:
a) să se prezinte la serviciul pe şcoală la ora indicată;
b) să controleze la începutul programului curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în curte;
c) să verifice existenţa condicilor de prezenţă;
d) să răspundă de ordinea, disciplina şi securitatea elevilor din incinta Palatului Copiilor Vaslui;
e) să legitimeze toate persoanele străine care se află în incinta şcolii sau în spaţiile aferente acesteia;
f) să nu permită, pe parcursul programului, accesul în şcoală al unor persoane din anturajul elevilor, al unor persoane aflate sub influenţa alcoolului, al unor persoane turbulente sau cu intenţie vădită de a tulbura ordinea şi liniştea publică şi al unor persoane cu obiecte contondente, substanţe toxice, explozive, iritante, lacrimogene;
g) să asigure respectarea programului de desfăşurare a orelor de curs şi a pauzelor;
h) să supravegheze comportamentul şi conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
i) să solicite intervenţia altor cadre didactice, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluţionarea problemelor care îl depăşesc;
j) să consemneze în registrul de procese-verbale toate deficienţele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;

Art. 63. Profesorul de serviciu din schimbul de dimineaţă trebuie să relateze celui din schimbul II evenimentele importante din perioada schimbului lui şi în caz de evenimente grave să informeze conducerea.
Art. 64. Profesorul de serviciu pe şcoală este obligat să ducă la îndeplinire atribuţiile prezentate.
Art. 65. Cadrele didactice sunt obligate sa participe la toate activităţile extraşcolare la care sunt solicitate de către conducerea şcolii, absenţa nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancţionarea.
Art. 66. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiţia să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată şi să depună cererea la secretariat cu cel puţin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanţă 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 ieşi din săli pentru convorbiri telefonice.
Art. 68. Detalierea atribuţiilor, sarcinilor, competentelor şi responsabilităţilor cadrelor didactice se realizează în fişa postului.

IV. 2. Personal didactic auxiliar

Art. 69. Personalul didactic auxiliar din Palatul Copiilor Vaslui este format din:
a) 1 secretar, 0,5 normă;
b) 1 administrator financiar (contabil şef)- o normă;
c) 1 administrator patrimoniu, 0,5 normă.
d) 1 informatician, 0,5 normă
Art. 70. Personalul didactic auxiliar este obligat sa respecte programul Palatul Copiilor Vaslui specific fiecărui compartiment.
Art. 71. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului.
Art. 72. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele şedinţe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea.
Art. 73. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic al Palatului Copiilor Vaslui, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei.
Art. 74. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii, considerate de interes major pentru instituţie.
Art. 75. Întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare, iniţiate de conducerea şcolii, Inspectoratul Şcolar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează.
Art. 76. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informaţii care aduc atingere imaginii instituţiei.
Art. 77. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic în condică, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă.

IV.3. Personal nedidactic

Art. 79.
(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Palatul Copiilor Vaslui sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Palatul Copiilor Vaslui se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 80.
(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Palatului Copiilor Vaslui şi se aprobă de către director
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Palatului Copiilor Vaslui, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.
Art. 81. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea Palatului Copiilor Vaslui împreună cu şeful compartimentului administrativ.
Art. 82. Personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii în următoarele intervale de timp: 7.00 – 11.00, 11.00-15.00.
Art. 83. Personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea Palatului Copiilor Vaslui la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului.
Art. 84. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.
Art. 85. Personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie.
Art. 86. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în Palatul Copiilor Vaslui.
Art. 87. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a Palatul Copiilor Vaslui în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei.

IV.4. Evaluarea personalului din Palatul Copiilor Vaslui

Art. 88. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.
Art. 89.
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
Art. 90.
(1) Evaluarea activităţii didactice curente desfăşurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din Palatul Copiilor Vaslui se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.
(2) Evaluarea activităţii personalului didactic si didactic auxiliar din Palatul Copiilor Vaslui se validează în consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie al Palatul Copiilor Vaslui, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei
(3) Evaluarea activităţii directorului Palatului Copiilor Vaslui se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei.
Art. 91. Evaluarea personalului nedidactic din Palatul Copiilor Vaslui se realizează de către administrator patrimoniu şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 92. Conducerea Palatului Copiilor Vaslui va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

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

Art. 93. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 94. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi 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 şi de instruire practică. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Palatul Copiilor Vaslui unde îşi desfăşoară activitatea
(4) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică care are baza la Palatul Copiilor Vaslui are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral. Absenţa nemotivată a acestora de la şedinţele consiliului profesoral acestora se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în Palatul Copiilor Vaslui.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul Palatului Copiilor Vaslui numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din Palatul Copiilor Vaslui, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
(9) Numele şi semnăturile ologrefe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină,

directorul Palatului Copiilor Vaslui semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila Palatului Copiilor Vaslui.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul Palatului Copiilor Vaslui.
(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 96.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din Palatul Copiilor Vaslui, care se face public;
b) analizează şi dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei
c) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
d) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Palatului Copiilor Vaslui;
e) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
f) avizează oferta de curriculum la decizia Palatului Copiilor Vaslui pentru anul şcolar în curs şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
g) avizează proiectul planului de şcolarizare;
h) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din Palatul Copiilor Vaslui, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
i) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
j) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a Palatului Copiilor Vaslui;
k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
l) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din Palatului Copiilor Vaslui şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
n) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
o) propune eliberarea din funcţie a directorului Palatului Copiilor Vaslui, conform legii.
p) propune componenţa nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârşite de personalul salariat al Palatului Copiilor Vaslui, conform legislaţiei în vigoare;
r) propune participarea Palatului Copiilor Vaslui la programe si proiecte educative naţionale si internaţionale;
s) propune afilierea Palatului Copiilor Vaslui la organizaţii internaţionale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare;

Art. 97.

Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V. 2. Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 98.
(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Palatului Copiilor Vaslui, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul Palatului Copiilor Vaslui, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 99.
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative - extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Palatul Copiilor Vaslui;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale cercurilor;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Palatului Copiilor Vaslui, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Palatul Copiilor Vaslui;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Palatului Copiilor Vaslui;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Art. 100.
Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a Palatului Copiilor Vaslui în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;

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 metodică 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) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.
(2) Componența 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 preșcolarilor/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) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către directorul Palatului Copiilor Vaslui Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 108.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;

b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;

d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi 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 puţin patru cadre didactice.

(3) Comisia de specialitate se subordonează directorului Palatului Copiilor Vaslui;

(4) Şedinţele fiecărei comisii de specialitate se ţin trimestrial, după o tematică aprobată, anual, de directorul Palatului Copiilor Vaslui;

(5) Comisia de specialitate are următoarele atribuţii:

a) elaborează planul de activitate anual şi planul de activităţi pe perioada vacanţelor şcolare,

b) se întruneşte în şedinţe trimestriale, conform planificării anuale;

c) elaborează propuneri pentru oferta educaţională a palatului/ clubului copiilor şi strategia de implementare a acesteia;

d) analizează periodic performanţele elevilor şi propune măsuri de ameliorare, dacă este cazul;

e) iniţiază, organizează, desfăşoară schimburi de experienţă sau alte activităţi comune cu catedrele de specialitate/ comisiile similare din judeţ, din ţară sau din afara ţării;

f) colaborează cu comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică pentru identificarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice din comisie şi recomandă participarea lor la cursuri de formare;

g) contribuie la formarea continuă/ perfecţionarea şi dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităţilor metodico-ştiinţifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 110.

Coordonatorul comisiei de specialitate are următoarele atribuţii:

a) răspunde în faţa directorului şi a consiliului de administraţie asupra activităţii profesionale a membrilor comisiei;

b) întocmeşte fişa de atribuţii a fiecărui membru al comisiei, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, după consultarea cu membrii comisiei;

c) efectuează asistenţe la ore, conform graficului de asistenţe sau la solicitarea directorului;

d) organizează şedinţele comisiei, după o tematică elaborată la nivelul comisiei şi aprobată de directorul unităţii sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar;

e) elaborează informări/rapoarte anuale asupra activităţii comisiei; f) participă la activităţile iniţiate în palatul/clubul copiilor, la solicitarea conducerii acesteia.

Art. 111.

Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unităţii, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile, legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare;
e) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
f) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
g) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitate;
h) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

V.3.5. Alte comisii din unităţile de învăţământ
Art. 112.
(1) La nivelul Palatul Copiilor Vaslui se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile în anul şcolar 2023-2024. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
(2) Pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, consiliul de administraţie poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul Regulament.
(3) Comisii de lucru care funcţionează la nivelul Palatului Copiilor Vaslui:
- Comisia pentru curriculum-Comisia de specialitate;
- Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC);
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare, clasare şi valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia de elaborare a orarului si întocmirea graficului de efectuare a serviciului pe şcoală;
- Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică;
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
- Comisia de recepţie bunuri;
- Comisia de apărare civilă şi P.S.I./Comisia pentru situaţii de urgenţă
- Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă;
- Comisia pentru programe şi proiecte educative
- Comisia pentru selecţionarea documentelor din arhiva unităţii;
- Comisia de elaborare a Ofertei Educaţionale;
- Comisia paritară la nivelul Palatului Copiilor Vaslui;
- Comisia pentru mobilitate din cadrul Palatului Copiilor Vaslui;
- Comisia pentru întocmirea şi redactarea Regulamentului Intern;
- Comisia pentru întocmirea şi redactarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- Comisia pentru monitorizarea presei;
- Comisia pentru evaluarea fişelor de (auto) evaluare personalal didactic de predare.
-Comisia pentru primirea sesizărilor şi soluţionarea cazurilor de hărţuire

CAPITOLUL VI. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

VI.1. Compartimentul secretariat

Art. 113.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, 0,5 normă de secretar

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(4) programul de lucru este Marţi şi Joi 8.00-16.00; Vineri - 8:00-12.00

Art. 114.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul Palatului Copiilor Vaslui;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei Palatului Copiilor Vaslui pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor Palatului Copiilor Vaslui;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei Palatului Copiilor Vaslui;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 115.

(1) Secretarul Palatului Copiilor Vaslui pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor

(3)În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cercuri, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Palatului Copiilor Vaslui, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

VI.1. Compartimentul financiar

Art. 116.
(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Palatului Copiilor Vaslui în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil".
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Palatului Copiilor Vaslui.
Art. 117.
Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Palatului Copiilor Vaslui;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Palatului Copiilor Vaslui, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Palatului Copiilor Vaslui şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
Art. 118.
(1) Întreaga activitate financiară a Palatului Copiilor Vaslui se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a Palatului Copiilor Vaslui se desfăşoară pe baza bugetului propriu. bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare
Art. 119.
Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi 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 finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.
Art. 121. Compartimentul financiar funcţionează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, 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 şi personalul nedidactic, reprezentat de muncitori, îngrijitori.

Art. 123.
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al Palatului Copiilor Vaslui.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Palatului Copiilor Vaslui.
Art. 124.
Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Palatului Copiilor Vaslui;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Palatului Copiilor Vaslui;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Palatului Copiilor Vaslui privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului
Art. 125. Compartimentul Administrativ funcţionează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie astfel : luni, marti si joi 8.00 – 12.00, vineri 8.00-16.00.
Art. 126.
Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a Palatului Copiilor Vaslui se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei 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 administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art. 128. Bunurile aflate în proprietatea Palatului Copiilor Vaslui sunt administrate de către consiliul de administraţie.
Art. 129. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art. 130.
Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic,
(a) timpul de muncă şi timpul de odihnă sunt reglementate prin Art. 111 – 158 din Legea 53 / 2003 cu modificările şi completările ulterioare şi Art. 17 – 32 din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar Nr. 1483 / 13.11.2014 cu menţiunea că la Art.31
(3) decizia finală îi revine Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, conform Art.153
(2) din Legea 53 / 2003 cu modificările şi completările ulterioare
(b) Salarizarea şi alte drepturi salariale, sunt reglementate prin Art. 159 - 174 din Legea 53 / 2003 cu modificările şi completările ulterioare şi Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar Nr. 651 /08.04.2021.
Art. 131.

(a) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei pentru:
- absenţe nemotivate repetate de la program;
- accesul în instituţie sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- comportament agresiv faţă de colegi, de restul personalului şi faţă de elevi;
- declaraţii publice ce se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unităţii şcolare;
- acceptarea de la părinţi şi elevi de foloase necuvenite de orice natură, care pot induce ideea de mituire;
- neachitarea de sarcinile ce îi revin prin fişa postului.

(b) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar şi 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 şi completările ulterioare, cu respectarea Art. 249 – 252 din aceeaşi lege şi a procedurilor elaborate de conducerea şcolii.

Art. 132.

1)Scopul principal al utilizării microbuzului, este transportul dus-întors al elevilor şi profesorilor pentru activităţi specific educaţionale:
- transportul elevilor şi profesorilor cu ocazia manifestărilor culturale si competiţiilor sportive prevăzute în calendarele de activităţi ale Ministerului Educaţiei;
- transportul elevilor şi profesorilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor şi profesorilor cu ocazia parteneriatelor scolare bilaterale naţionale-internaţionale;
- transportul elevilor şi profesorilor cu ocazia proiectelor educaţionale scolare si extrascolare;
- transportul cadrelor didactice ale unităţii, la conferinţe, întâlniri de lucru, consfătuiri;

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

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

4) Microbuzul unităţii poate efectua transport de persoane în afara graniţelor ţării (în spaţiul Uniunii Europene şi Extracomunitar) în condiţiile legii si cu respectarea tuturor regulamentelor naţionale si internaţionale privind transportul rutier public de persoane.

5) Documentele care vor însoţi 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;
- Fisa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul scolii, după contractul de muncă al acestuia;
- Documentul de control /Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportaţi, vizat de către directorul de unitate scolară;
- Legitimaţie de serviciu conducător auto;

6) Conducătorul auto va avea în permanenţă în timpul cât conduce microbuzul următoarele documente:
- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspecţia tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (sase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane si bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;

- Copie conform cu orginalul, stampilată si semnată de directorul unității scolare, a „Certificatului de transport în cont propriu" pentru transportul public de persoane în trafic intern si internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată si stampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, si a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;

7) Responsabilități si sarcini ale conducătorului auto sunt prevăzute în 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 şi transmite consiliului de administraţie, directorului şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul Palatului Copiilor Vaslui şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor de la cercurile din palat şi elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii sa se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al Palatului Copiilor Vaslui;
k) se implica în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Palatului Copiilor Vaslui;
l) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

VII.3. Activitatea educativă extraşcolară

Art. 138.
Activitatea educativă extraşcolară din Palatul Copiilor Vaslui este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art. 139.
(1) Activitatea educativă extraşcolară din Palatul Copiilor Vaslui se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din Palatul Copiilor Vaslui se desfăşoară în incinta unităţii de învăţământ şi în afara acesteia.
Art. 140.
(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Palatul Copiilor Vaslui pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi 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 şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune Palatul Copiilor Vaslui.
(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei .

Art. 141. Transportul elevilor la concursuri/ festivaluri/ tabere
(1) Este obligatorie asigurarea prezenţei unui cadru didactic la un număr de zece elevi pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora şi asigurării

condiţiilor de securitate pe traseele stabilite pentru deplasări la concursuri, festivaluri, excursii, tabere, s.a.
(2) Este obligatorie asigurarea documentaţiei pentru deplasare atât pentru mijlocul de transport cât şi pentru pasageri.
(3) Profesorul însoţitor va instrui elevii şi părinţii, înainte de efectuarea deplasării (pe bază de tabel şi proces verbal) şi 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 transportaţi într-o cursă nu poate depăşi numărul locurilor disponibile din mijlocul de transport.

Art. 142.

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Palatului Copiilor Vaslui este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Palatului Copiilor Vaslui este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Palatului Copiilor Vaslui este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art. 143.

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Palatului Copiilor Vaslui este parte a evaluării instituţionale a Palatului Copiilor Vaslui.

CAPITOLUL VIII: Evaluarea unităţii de învăţământ

VIII. 1. Dispoziţii generale

Art. 144.

Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 145.

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare - învăţare-evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4)Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

VIII.2. Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 146.

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Palatul Copiilor Vaslui şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării şi formarea şi dezvoltarea unor competenţe.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 147.
(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Palatului Copiilor Vaslui se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Palatul Copiilor Vaslui elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea Palatului Copiilor Vaslui este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
Art. 148. Evaluarea activităţii educative din Palatului Copiilor Vaslui vizează gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente-cheie ale elevilor, prin activităţi educative extraşcolare.
Art. 149. Evaluarea activităţii educative desfăşurate în cadrul cercurilor se poate realiza şi prin participarea la manifestări educaţionale consacrate, spectacole şi serbări, expoziţii, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil şi concursuri organizate la nivel regional, naţional si internaţional.
Art. 150.
(1) Evaluarea activităţii copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor Vaslui se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fişa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, certificatelor şi înscrisurilor obţinute în urma evaluării competentelor dobândite sau a participării la activităţi de profil.
(2) Rezultatele evaluării anuale a activităţii desfăşurate de copii în Palatul Copiilor Vaslui sunt înscrise în documente specifice, menţionate în regulamentul intern de organizare si funcţionare a Palatului Copiilor Vaslui.
Art. 151.
(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Palatul Copiilor Vaslui.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 152.
(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL IX: Partenerii educaţionali

IX.1. Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali
Art. 153.
(1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai Palatului Copiilor Vaslui.

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 154.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la evoluţia şi rezultatele copilului şi la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 155.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Palatului Copiilor Vaslui în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul coordonator;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în Palatul Copiilor Vaslui.

Art. 156.

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 157.

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul Palatului Copiilor Vaslui implicat şi profesorul coordonator. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, 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 unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

IX.2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 158.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa elevului la activităţile de cerc/ alte activităţi propuse de coordonatori.
(2) Conform regulamentului, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele solicitate (fişa de înscriere, copie după certificatul de naştere/ C.I.).
(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul coordonator pentru a cunoaşte evoluţia elevului.
(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.
(5)Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul Palatului Copiilor Vaslui pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 159.
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului Palatului Copiilor Vaslui.
Art. 160.
Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

IX.3. Adunarea generală a părinţilor

Art. 161.
(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la un cerc.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Palatului Copiilor Vaslui privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui / reprezentantului legal al copilului/elevului respectiv.
Art. 161.
(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul coordonator, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din cercul respectiv şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

IX.4. Comitetul de părinţi la nivelul cercurilor

Art. 163.
(1) În Palatul Copiilor Vaslui, la nivelul fiecărui cerc, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul coordonator care prezidează şedinţa şi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(3) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului coordonator de cerc.
(4) Comitetul de părinţi pe cerc reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.
Art. 164.
Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul cercului şi al Palatului Copiilor Vaslui,
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a cercului şi a Palatului Copiilor Vaslui prin acţiuni de voluntariat;
b) sprijină conducerea Palatului Copiilor Vaslui şi profesorul coordonator de cerc şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a cercului şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale

c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din cerc şi din palat şi prezintă, periodic, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
e) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

Art. 165.

Preşedintele comitetului de părinţi pe cerc reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea Palatului Copiilor Vaslui şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 166.

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

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

Art. 167.

La nivelul Palatului Copiilor Vaslui funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor .
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Palatul Copiilor Vaslui este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe cerc din Palatul Copiilor Vaslui, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile Palatului Copiilor Vaslui prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei Palatului Copiilor Vaslui se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
Art. 168. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile Palatului Copiilor Vaslui.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
(7)n situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 169.
Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune Palatului Copiilor Vaslui discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între Palatul Copiilor Vaslui şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine Palatul Copiilor Vaslui în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea Palatului Copiilor Vaslui în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine Palatul Copiilor Vaslui în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea Palatului Copiilor Vaslui în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine Palatului Copiilor Vaslui în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul Palatului Copiilor Vaslui, la solicitarea cadrelor didactice;
k) sprijină conducerea Palatului Copiilor Vaslui în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala altfel" şi "Şcoala verde" sau "Şcoala după şcoală"

Art. 170.
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Palatul Copiilor Vaslui poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al Palatului Copiilor Vaslui sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

IX.6. Palatul Copiilor şi comunitatea

Art. 171. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Palatului Copiilor Vaslui.
Art. 172. Palatul Copiilor Vaslui pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
Art. 173. Palatul Copiilor Vaslui, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 174. Palatul Copiilor Vaslui, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".

Art. 175.

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Palatul Copiilor Vaslui.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul Palatului Copiilor Vaslui.

Art. 175.

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

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 176.

(1) Palatul Copiilor Vaslui încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul palatului, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Palatul Copiilor Vaslui poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL X. Finanţarea şi baza materială

Art. 177.

(1) Palatul Copiilor Vaslui este finanţat de la bugetul de stat, de către Ministerul Educaţiei prin intermediul Inspectoratelor Şcolar Judeţean Vaslui, în conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(2) Palatul Copiilor Vaslui poate fi finanţat şi de către autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(3) Consiliile judeţene/Consiliile locale pot finanţa activităţile desfăşurate de Palatul Copiilor Vaslui, prin hotărâri proprii.

Art. 178.

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

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli, care se întocmeşte anual, conform legislaţiei în vigoare, se aproba şi se execută în condiţiile legii.

Art. 179.

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

(2) Veniturile proprii extrabugetare nu diminuează finanţarea de bază, complementară sau suplimentară şi sunt utilizate conform deciziei consiliului de administraţie al Palatului Copiilor Vaslui, indiferent daca este vorba de investiţii, achiziţii de mijloace fixe ori obiecte de inventar.

(3) La sfârşitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii extrabugetare rămân în contul Palatului Copiilor Vaslui care le-a realizat şi se reportează pentru bugetul anului următor.

Art. 180.

(1) Finanţarea proiectelor/activităţilor educative, a competiţiilor, a concursurilor si festivalurilor naţionale şi internaţionale, precum şi a campionatelor naţionale şcolare este asigurată de Ministerul Educaţiei, în urma evaluării proiectelor depuse, conform unui regulament specific.

(2) Manifestările educative menţionate la alin. (1) pot fi finanţate şi de autorităţile publice locale şi judeţene.

(3) Proiectele, concursurile, festivalurile, manifestările şi evenimentele educaţionale extraşcolare regionale şi judeţene sunt finanţate, integral, de către autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

Art. 181. Ministerul Educaţiei finanţează anual, prin Calendarul activităţilor educative Naţionale aprobat de ministrul educaţiei/secretarul de stat pentru învăţământ preuniversitar, proiecte, competiţii naţionale si internaţionale organizate de Ministerul Educaţiei, Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti, palate/cluburi ale copiilor si alte unităţi de învăţământ.

Art. 182. Palatul Copiilor Vaslui poate avea în patrimoniu terenuri agricole, staţiuni ştiinţifice experimentale, sere, baze şi complexe cultural-sportive, parcuri - şcoala de circulaţie, cartodromuri, sate de vacanţă, cabane turistice, mijloace auto, spaţii de cazare, pensiuni, cantine, săli de sport, bazine de înot, pârtii de schi, centre de agrement, tabere şcolare etc.

Art. 183. Baza materială a Palatului Copiilor Vaslui este gestionată şi administrată conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 184. Mutarea Palatului Copiilor Vaslui în alte sedii atribuite legal se va face, numai dacă în noile sedii sunt puse la dispoziţie condiţii cel puţin similare, ca spaţiu şi funcţionalitate, cu cele în care Palatului Copiilor Vaslui şi-a desfăşurat anterior activitatea şi numai după obţinerea acordului scris al Ministerului Educaţiei privind aceasta mutare.

CAPITOLUL XI. Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 185.

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

Art. 186.

(1) În Palatul Copiilor Vaslui fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ.

(3) În situaţii de urgenţă, 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 învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Palatului Copiilor Vaslui dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
Consiliul de administraţie are obligaţia desemnării unui responsabil pentru însoţirea solicitantului/grupului de solicitanţi pe toată perioada petrecută în incinta Palatului Copiilor Vaslui.
Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.
(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 profesorale și publicare pe pagina web.

Director,
prof. Mihaela Popa

