

# PALATUL COPIILOR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

• REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

• REGULAMENT INTERN

ROFUIP PALATUL COPIILOR PLOIEȘTI 2022-2023

Cuprins

Capitol	Pag
<b>TITLUL I-CADRUL LEGAL</b>	2
<b>TITLUL II -ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b>	3
<b>Capitolul I-Organizarea activității</b>	
<b>TITLUL II -Capitolul II- Scopul și obiectul de activitate</b>	4
<b>TITLUL III-CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR PLOIEȘTI</b>	8
<b>TITLUL III-Capitolul I Consiliul de Administrație</b>	9
<b>TITLUL III-Capitolul IIDirectorul Palatului Copiilor Ploiești</b>	13
<b>TITLUL III-Capitolul IIITipul și conținutul documentelor manageriale</b>	21
<b>TITLUL IV-ORGANISME FUNCȚIONALEȘIRESPONSABILITĂȚI ALE CADRELORDIDACTICE</b>	23
<b>Capitolul IOrganisme funcționale la nivelul unității de învățământ</b>	
<b>Consiliul profesoral</b>	
<b>Capitolul IIResponsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ</b>	25
<b>TITLUL V-STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	27
<b>Capitolul I-Compartimentul secretariat</b>	
<b>Capitolul II-Serviciul financiar</b>	28
<b>Capitolul III-Compartimentul administrativ</b>	30
<b>TITLUL VI-ELEVII</b>	31
<b>Capitolul I</b>	
<b>Capitolul II Activitatea extracerc</b>	32
<b>Capitolul III Evaluarea copiilor/ elevilor</b>	32
<b>Capitolul IV-Norme de conduită-elevi</b>	33
<b>TITLUL VII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	34
<b>CAPITOLUL I-Dispoziții generale</b>	
<b>CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației</b>	35

<b>CAPITOLUL III-Evaluarea externă a calității educației</b>	36
<b>TITLUL VIII-PARTENERII EDUCAȚIONALI</b>	36
<b>Capitolul I-Drepturile părinților sau reprezentanților legali</b>	
<b>Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali</b>	37
<b>Capitolul III Adunarea generală a părinților</b>	38
<b>CAPITOLUL IV Comitetul de părinți</b>	39
<b>CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți</b>	39
<b>CAPITOLUL VI</b> Parteneriate/Protocele între Palat/ Club și alți parteneri educaționali	43
<b>TITLUL IX</b> <b>Dispoziții tranzitorii și finale</b>	45

## TITLUL I-CADRUL LEGAL

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, în conformitate cu:

## TITLUL II-ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

### CAPITOLUL I – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

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

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

a) are un act de înființare: Hotărârea Comitetului Central al PRM și al Consiliului de Miniștri, Ministerul Învățământului Public și Comitetul Central al UTM din 1952;

b) Își desfășoară activitatea în clădirea fostei școli 20, la adresa : Ploiești, str. Mărășești, nr. 239

c) are cod de identificare fiscal: CIF 2845702;

d) are ștampilă;

e) are cont în Trezoreria Statului/bancă;

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- a) asigură activitatea extrașcolară/activitatea educativă nonformală a preșcolarilor și elevilor;
- b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la art. 13;

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

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

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

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

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

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

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

(3) În perioada vacanțelor școlare în Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Băicoi se pot desfășura activități educative, cuprinse în calendarul de vacanță stabilit.

Art. 7 – Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Băicoi.

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

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

Art. 10 - (1) Activitățile din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Băicoi se desfășoară în cercuri, structurate pe domenii de activitate: artistic, cultural, tehnico-aplicativ, sportiv.

(2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, sau ocazional în alte spații, cu aprobarea conducerii unității. Se pot desfășura cursuri și în școlile partenere și parteneri educaționali, cu aprobarea consiliului de administrație, în limita a 25% din normativul didactic.

(3) Programul de lucru se desfășoară conform orarului aprobat, de luni până vineri, între orele 8.00-21.00

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

- a) oferta educațională a cercului;
- b) planificarea calendaristică;
- c) documente de proiectare didactică;
- d) setul de competențe formate prin activitatea desfășurată în cadrul cercului, specifice fiecărui nivel de grupă;
- e) modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;



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

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

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

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

(4) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de către șeful comisiei de curriculum și de către consiliul de administrație.

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

Art. 13 - (1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești poate elibera, la cerere, adeverință elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc.

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

### **TITLUL III-CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR PLOIEȘTI**

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

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

## **Capitolul I-Consiliul de administrație**

### **Art. 15**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorul colaborează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți/asociațiile de părinți și cu autoritățile administrației locale.

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

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

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

(5) Președintele consiliului de administrație este directorul palatului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(22) Documentele consiliului de administrație sunt:

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

Art. 16 - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în alte acte normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, consiliul de administrație mai îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aproba programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, propuse de fiecare coordonator de cerc, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, cu avizul comisiei de curriculum;
- b) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului;
- c) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.
- d) Aprobă orarul unității de învățământ;

Art. 16\*) În situații obiective, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

## **Capitolul II Directorul Palatului Copiilor Ploiești**

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

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

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

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

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

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

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

(8) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești, are 31.80 norme didactice și nedidactice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) prezintă rapoarte de evaluare semestriale și anuale în fața consiliului profesoral și consiliului de administrație;
- b) în cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar responsabil de coordonarea activității extrașcolare;
- c) este ordonatorul de credite al palatului și are responsabilitățile stabilite de reglementările legale în vigoare;
- d) propune consiliului profesoral spre analiză regulamentul de organizare și funcționare a palatului, elaborat de o comisie de lucru, și consiliului de administrație, spre aprobare;
- e) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al palatului, prin care stabilește politica educațională a acestuia;
- f) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitate;
- g) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- h) în baza propunerilor consiliului profesoral numește, prin decizii, șefii comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației;



- i) poate propune consiliului profesoral cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație, conform procedurii de alegere prin vot secret;
- j) elaborează fișa de evaluare pentru coordonatorii structurilor, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor comisii prevăzute în metodologii și le supune aprobării consiliului de administrație;
- k) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- l) elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în consiliul de administrație al palatului;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- n) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 2 - 3 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- p) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației;
- q) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu aprobarea consiliului de administrație;
- r) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

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

t) numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administrație și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul palatului conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

u) poate propune consiliului de administrație angajarea de personal platit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul palatului/clubului copiilor, cu respectarea legislației în vigoare;

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

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

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

Art. 22. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; 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 Prahova 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 consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) 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 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ;
- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- f) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- h) avizează orarul cursurilor unității și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitate, dacă aceste se constituie;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea programelor școlare și a strategiilor privind evaluarea rezultatelor;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracerc/extracurriculare, proiecte, competiții, și alte activități desfășurate înafara orelor de curs;

- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- t) răspunde de gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- w) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art. 23. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile articolelor anterioare, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

### **Capitolul III Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Art. 25. — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 26. — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 27. — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

Art. 28. — Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 29. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 30. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 31. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

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

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

Art. 33. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Art. 34. — Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## TITLUL IV

### **Organismefuncționaleșiresponsabilitățialecadrelordidactice**

#### CAPITOLUL I

### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### *Consiliulprofesoral*

Art. 35. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitateacadrelor didactice de conducere, de predare și de instruirepractică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliuluiprofesoral este directorul. Consiliul profesoral al Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești este constituit din totalitatea cadrelor didactice din unitate, inclusiv din cele din Clubul Copiilor, Orașul Băicoiși și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a palatului copiilor.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din



numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământpreuniversitarcareaumembriînunitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;  
b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele 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 „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului 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 și se înregistrează. Pe ultimă pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.36.—Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) alege prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

d) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din Palatul Copiilor Ploiești

e) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al palatului copiilor, conform legislației în vigoare.

f) avizează proiectul planului de școlarizare;

g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Palatul Copiilor, în bază cărora se stabilește calificativul anual;

h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționarea unității de învățământ;

j) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic.

k) propune eliberarea din funcție a directorului Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești, conform legii.

Art.37.—Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## CAPITOLUL II

### Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 38 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional

- (2) comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar,
- (3) comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar
- (4) comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ; motivația, obiectivele și componența fiind stabilită în cadrul ședințelor de consiliu profesoral.

(6) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

În cadrul comisiei CEAC sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

Art.39. Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. comisia pentru curriculum;
- b. comisia de evaluare și asigurare a calității;

- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. comisia pentru controlul managerial intern;
- e. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Fiecare comisie mai sus menționată are portofoliul specific unde se regăsesc:

- decizia de înființare;
- membrii și atribuțiile acestora;
- caietul de procese verbale
- alte documente necesare.

Art. 40–Comisia de curriculumare următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri pentru oferta educațională a palatului și strategia de implementare a acesteia;
- b) analizează periodic performanțele elevilor;
- c) elaborează, implementează, evaluează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- d) elaborează seturile de competențe specifice, ce urmează a fi formate la fiecare cerc în parte, conform propunerilor cadrelor didactice coordonatoare de cerc;
- e) organizează schimburi de experiență sau alte activități comune cu palate/cluburi/alte școli din județ, din țară ori din afara țării;

contribuie la formarea continuă/perfectionarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare

Art. 41 –Responsabilul comisiei de curriculum și membrii comisiei au următoarele atribuții:

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

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

## TITLUL V

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

## CAPITOLUL I

### Compartimentul secretariat

Art.42. (1). Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 43. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d. înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de

legislația în vigoare sau de fișa postului;

f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k. întocmirea statelor de personal;

l. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

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

n. gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 44 Administratorul de patrimoniu al unității pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

- Administratorul de patrimoniu răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul anului școlar împreună cu directorul, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în sala de curs, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor și a oricăror documente școlare.

## CAPITOLUL II

### Serviciul financiar

Art. 43 - Serviciul financiar

I. Organizare si responsabilitati

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și

transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.  
Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## II. Management financiar

- Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație

## CAPITOLUL III

### Compartimentul administrativ

#### Art. 44 – Compartimentul administrativ

##### I. Organizare și responsabilități

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

##### II. Management administrativ

1. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
2. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
3. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
4. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
5. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## TITLUL VI

### Elevii

#### Capitolul I

**Art.45**—Beneficiarii primariei educației non-formale sunt preșcolarii și elevii.

**Art.46-**

Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor.

**Art.47**—Înscrierea la diferite cercuri se realizează prin completarea fișei de înscriere, care se aprobă de directorul instituției.

**Art. 48-** Vârsta preșcolarilor și elevilor care frecventează activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor este cuprinsă, deregulă, între 4 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

**Art. 49-** În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc din palatele sau cluburile copiilor depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al palatului ori clubului copiilor poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

**Art.50** (1) Numărul de elevi/grupă poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului.

- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Pentru cercurile de muzică, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru cercurile de muzică vocală, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
  - b) pentru cercurile de muzică instrumentală – formații, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
  - c) pentru cercurile de muzică - instrumente muzicale, numărul mediu de elevi este de 4, dar nu mai puțin de 2;
  - d) pentru cercurile de muzică - grup vocal, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
  - e) pentru cercurile de muzică - ansamblu vocal/cor, numărul mediu de elevi este de 18,



dar nu mai puțin de 14.

- (6) 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
  - c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 8, dar nu mai puțin de 6.
- (9) Pentru celelalte tipuri de cercuri, cu excepția celor prevăzute la alin. (4), (5), (6), (7) și (8), numărul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;
  - b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;
  - c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6.

## Capitolul II Activitatea extracerc

**Art. 51-** Activitatea educativă extracerc din palatele și cluburile copiilor este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 52—** (1) Activitatea educativă extracerc din palatele și cluburile copiilor se desfășoară în afara aorelor de curs.

(2) Activitățile extracerc pot avea loc în interiorul instituției sau în afara acesteia (de ex. teatru, sală de spectacole etc.)

**Art. 53-** Pentru fiecare activitate extracerc desfășurată se completează fișa extracerc.

**Art. 54 —** (1) Activitățile educative extracerc desfășurate în palatele și cluburile copiilor pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat etc.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, festivaluri, spectacole, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

**Art. 55—** Calendarul activităților extracerc este aprobat de directorul instituției

## Capitolul III Evaluarea copiilor/ elevilor

**Art. 56 -** (1) Evaluarea **activității educative** din Palatul Copiilor și Clubul Copiilor vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.

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

**Art. 57** Evaluarea se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 58—** Evaluarea activității educative desfășurate în cadrul cercurilor se realizează și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel județean,

regional, național și internațional (recunoscute de Ministerul Educației și Federațiile de specialitate).

Art. 59 - (1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, certificatelor și înscrierilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil.

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii sunt înscrise în portofoliul elevului și pot cuprinde: diplome și certificate, teste, fișe de competențe, chestionare, proiecte, fișe de lucru, planșe, schițe, eseuri, sau alte materiale specifice disciplinelor studiate.

## Capitolul IV-Norme de conduită-elevi

Art. 60 Se interzice elevilor:

- a) întârzierea repetată de la ore;
- b) absențe nemotivate de la ore;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile stabilite de conducătorul cercului sau de căld redirecționat;
- d) organizarea de manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care fac parte;
- e) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- f) încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- g) introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice și a drogurilor;
- g) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- h) introducerea, deținerea, consumarea, distribuția sau vinderea de substanțe/medicamente care pot produce dereglări comportamentale;
- i) întrerunderea activității de învățământ;
- j) distrugerea documentelor școlare (cataloge, portofolii);
- k) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;
- l) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care să afecteze frecvența cursurilor elevilor;
- o) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- p) introducerea în perimetrul unității a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente precum muniții, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din unitate;
- q) folosirea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs, a testărilor și concursurilor;
- r) posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
- s) lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- t) jigniri și manifestări agresive în limbaj și comportament față de colegi, personalul unității, părinți;
- u) folosirea aparatelor electronice (audio, video) în afara activităților organizate;
- v) furtul sau însușirea unor bunuri materiale sau bănești care nu le aparțin;
- w) părăsirea încălzi școlii în timpul programului școlar.

Sanctiuni:

dar nu mai puțin de 14.

(6) 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

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

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

- a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;
- b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;

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

## Capitolul II Activitatea extracerc

**Art. 51-** Activitatea educativă extracerc din palatele și cluburile copiilor este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale aunității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 52—** (1) Activitatea educativă extracerc din palatele și cluburile copiilor se desfășoară în afara aorelor decurs.

(2) Activitățile extracerc pot avea loc în interiorul instituției sau în afara acesteia (de ex. teatru, sală de spectacole etc.)

**Art. 53-** Pentru fiecare activitate extracerc desfășurată se completează fișa extracerc.

**Art. 54 —** (1) Activitățile educative extracerc desfășurate în palatele și cluburile copiilor pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat etc.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, festivaluri, spectacole, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

**Art. 55—** Calendarul activităților extracerc este aprobat de directorul instituției

## Capitolul III Evaluarea copiilor/ elevilor

**Art. 56 -** (1) Evaluarea **activității educative** din Palatul Copiilor și Clubul Copiilor vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.

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

**Art. 57** Evaluarea se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 58—** Evaluarea activității educative desfășurate în cadrul cercurilor se realizează și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel județean,

regional, național și internațional (recunoscute de Ministerul Educației și Federațiile de specialitate).

Art. 59 - (1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, certificatelor și înscrisurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil.

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii sunt înscrise în portofoliul elevului și pot cuprinde: diplome și certificate, teste, fișe de competențe, chestionare, proiecte, fișe de lucru, planșe, schițe, eseuri, sau alte materiale specifice disciplinelor studiate.

## Capitolul IV-Norme de conduită-elevi

Art. 60 Se interzice elevilor:

- a) întârziere repetată de la ore;
- b) absențe nemotivate de la ore;
- c) refuzul justificat de a îndeplini sarcinile stabilite de conducătorul cercului sau de căld redirecționat;
- d) organizarea de manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care fac parte;
- e) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- f) încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- g) introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice și a drogurilor;
- g) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- h) introducerea, deținerea, consumarea, distribuția sau vânzarea de substanțe/medicamente care pot produce dereglări comportamentale;
- i) întruniri de orice fel, care nu privesc activitatea de învățământ;
- j) distrugerea documentelor școlare (cataloage, portofolii);
- k) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;
- l) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care să afecteze frecvența la cursurile elevilor;
- o) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- p) introducerea în perimetrul unității a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente precum muniții, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din unitate;
- q) folosirea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs, a testărilor și concursurilor;
- r) posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
- s) lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- t) jigniri și manifestări agresive în limbaj și comportament față de colegi, personalul unității, părinți;
- u) folosirea aparatelor electronice (audio, video) în afara activităților organizate;
- v) furtul sau însușirea unor bunuri materiale sau bănești care nu le aparțin;
- w) părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar.

Sanctiuni:

- a. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în timpul activităților extrașcolare/ extracerc. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingeri legilor în vigoare și regulamentelor școlare, vor fi sancționați, respectându-se prevederile legislative, în funcție de gravitatea faptelor.
  - b. Ținuta elevilor trebuie să fie decentă și corespunzătoare normelor de etică și moralitate, precum și adecvată cerințelor cercurilor.
  - c. Elevii care absentează nemotivat de 2 sau mai multe ori într-un semestru pot fi excluși de la cursuri. În situația în care, din motive de sănătate sau alte motive întemeiate, elevul va lipsi mai mult de o sesiune a cercului, absența trebuie anunțată profesorului conducător de cerc. Nerespectarea acestor reguli conduce la eliminarea elevului din Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești.
- Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești este degrevat de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus.

## TITLUL VII

### Evaluarea unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I-Dispoziții generale

Art. 61. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) Evaluarea instituțională a palatelor se realizează de către inspectoratele școlare, în conformitate cu documentele normative e
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 62. — (1) Inspekția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului palatului copiilor.

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

## **CAPITOLUL II-Evaluarea internă a calității educației**

Art. 63. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru palatul copiilor și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 64. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 65. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

## **CAPITOLUL III-Evaluarea externă a calității educației**

Art. 66. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

## TITLUL VIII

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### CAPITOLUL I-Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 67 — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art.68 — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 69— (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 70. — Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 71 — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 72 (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Palat/ Club, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(2) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al



internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 73 . — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 74 . — Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

Art. 75. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă.

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

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

Art.76 . — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul cercului, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

### **CAPITOLUL IV**

#### **Comitetul de părinți**

Art. 77 - (1) Se pot constitui comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc și/sau la nivelul palatului.

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

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 78 – (1) Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri pot constitui Consiliul reprezentativ al părinților pe palat.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

Art. 79 . — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 80 . — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între Palat/ Club și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- d) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- e) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- f) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- g) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- h) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 81 . — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală,

constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extracerc;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 82. Comitetul de părinți se poate organiza la nivel de cerc/ palat ca Asociație de părinți cu statut juridic.

Art. 83- (1) Susținerea activităților cercurilor palatului se poate face doar de Asociațiile de părinți cu statut juridic.

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

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

(4) Este interzisă implicarea copiilor în strângerea fondurilor.

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

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

Art.84 - Părinții, însoțitorii și copiii sunt obligați să respecte normele de protecția muncii și de comportare în incinta Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești:

- Deplasarea spre/dinspre Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești spre casă, se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se vor traversa străzile doar prin locurile marcate în acest sens, respectând culoarea semaforului pentru pietoni; nu se va călători pe scările sau părțile exterioare ale mijloacelor de transport în comun etc.
- Elevii, care sunt însoțiți de părinți, vor fi conduși doar până la intrarea în incinta unității. Accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare dăunează procesului de învățământ. Pentru grupele de preșcolari și clasa pregătitoare, la propunerea profesorilor coordonatori, se pot desemna 1-2 părinți de serviciu (care să asigure bunul mers al activităților cercurilor respective).
- Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude sau prieteni de familie, vor fi învățați să nu părăsească palatul neînsoțiți și să-și aștepte însoțitorul.

#### MĂSURI DE SIGURANȚĂ CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

- a. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop;
- b. Accesul autovehiculelor în curtea unității se face respectând limita de 10 km/h.
- c. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- d. Pentru înscrierea la un cerc care presupune efectuarea unui efort fizic este obligatorie prezentarea unei adeverințe eliberate de medicul de familie cu mențiunea apt pentru efort fizic.

### CAPITOLUL VI

#### **Parteneriate/Protocoale între Palat/ Club și alți parteneri educaționali**

Art. 85 . — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Palatului/ Clubului.

Art. 86 . — Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Băicoi pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme

economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 87 . — Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Băicoi, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități extracerc, educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite.

Art. 88 . — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

Art. 89 . — (1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Băicoi pot încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

## TITLUL IX

### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 90 . — Se interzice constituirea de fonduri de protocol.

Art.91 — (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 92. — (1) Este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor, Orașul Băicoi sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 93. — (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.