MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII
PALATUL COPIILOR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Nr. ..... / .....

Aprobat,
Director,
Zahariuc Alina

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Elaborat,

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziţii generale	**3**
Capitolul II. Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar	**4**
Capitolul III. Organizarea activităţii	**5**
Capitolul IV. Conducerea palatului copiilor	**8**
Secțiunea 1 - Consiliul de administraţie	**9**
Secțiunea 2 - Directorul palatului	**10**
Secțiunea 3 - Tipul şi conţinutul documentelor manageriale	**13**
Secțiunea 4 - Consiliul profesoral	**15**
Secțiunea 5 - Comisiile din cadrul palatului copiilor	**16**
Secțiunea 6 - Personalul din palatul copiilor	**21**
Capitolul V. Evaluarea activităţii din palatul copiilor	**23**
Capitolul VI. Dispoziţii tranzitorii şi finale	**24**

Capitolul I.
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea instituției de învățământ, în conformitate cu Ordinul nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor şi a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, a actelor normative care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din instituție:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar.
- Ordinul nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a palatului copiilor se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a palatului copiilor se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/ asociaţiei părinţilor, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare a palatului copiilor, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) Pentru aducerea la cunoştinţa personalului palatului copiilor, a părinţilor tutorilor legal instituiţi şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a palatului copiilor se afişează la avizier şi pe pagina web a instituţiei. Profesorii coordonatori ai cercurilor din palatul copiilor au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor/tutorilor legal instituiţi regulamentul de organizare şi funcţionare.

(7) Personalul palatului, părinţii, tutorii legal instituiţi şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a palatului copiilor.

(8) Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a palatului copiilor este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul de organizare şi funcţionare a palatului copiilor poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar.

Capitolul II.
PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 2

(1) Unitatea se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare**:**

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;

b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;

c) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale şi cu cerinţele pieţei muncii;

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;

j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;

k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;

m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile elevilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale - implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale şi profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale;

q) principiul organizării învăţământului confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut şi prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;

s) principiul politicilor educaţionale bazate pe date - conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;

ș) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei și Cercetării şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;

t) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;

ţ) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;

u) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;

v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

(2) Conducerea unităţii îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa instituției, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Unitatea se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

(3) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești este o unitate de educație extrașcolară cu personalitate juridică, are cod de identificare fiscală, buget propriu, cont în Trezoreria Statului, întocmește situații financiare şi deține denumire, sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii. Sediul se află pe str. Mărășești, nr. 239, Ploiești.

(4) Clubul Copiilor din Băicoi este structura fără personalitate juridică, arondată Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești. Sediul se află pe str. Unirii, nr. 6, Băicoi.

Capitolul III.
ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Art. 3

(1) Palatul copiilor este unitate de educaţie extraşcolară, cu personalitate juridică, în cadrul cărora se desfăşoară activităţi instructiv-educative specifice, prin care se formează, se dezvoltă şi se exersează competenţe potrivit vocaţiei şi opţiunii copiilor şi se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

(2) Activităţile din palatul copiilor au rol complementar activităţilor educaţionale formale şi se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalităţii preşcolarilor şi a elevilor,

contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoţională şi socială, pentru atingerea potenţialului individual şi participarea activă în societate.

Art. 4

(1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești are următoarele atribuţii:

a) furnizează activităţi de educaţie extraşcolară preşcolarilor şi elevilor;

b) atestă competenţele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale, dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil, în baza reglementărilor prevăzute la art. 12, din prezentul regulament;

c) organizează activităţi extraşcolare la nivel local, judeţean, interjudeţean, regional, naţional şi internaţional;

d) pot sprijini programe tip Şcoală după şcoală organizate în unităţi de învăţământ, în calitate de furnizori de activităţi extraşcolare/activitate educativă non-formală;

e) oferă consultanţă, consiliere şi asistenţă în domeniul activităţii educative non-formale/educaţiei extraşcolare;

f) desfășoară activităţi de mentorat în domeniul educaţiei extraşcolare/activităţi educative non-formale;

g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educaţiei extraşcolare/activităţi educative non-formale;

h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe şcolare etc. în domeniul educaţiei extraşcolare/activităţi educative non-formale;

i) colaborează cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare continuă cu credite transferabile, în diverse domenii ale educaţiei extraşcolare/activităţi educative non-formale;

j) modifică profilul şi denumirea cercurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

k) sprijină desfăşurarea programelor de tip Şcoala altfel sau Săptămâna verde.

(2) Palatul copiilor coordonează activitatea cluburilor copiilor la nivel judeţean.

Art. 5

(1) Activitatea din palatul copiilor debutează odată cu începerea anului şcolar;

(2) Structura anului şcolar conţine acelaşi număr de săptămâni de activitate didactică ca şi în unităţile de învăţământ de tip formal.

(3) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector de activitate.

(4) Pe durata vacanţelor şcolare, în palatul copiilor se pot desfăşura activităţi de educaţie extraşcolară, prevăzute în Calendarul activităţilor de vacanţă, la propunerea cadrelor didactice, cu respectarea planificării concediilor de odihnă, aprobate de consiliul de administrație.

(5) Înscrierea elevilor la activităţi se va face anual printr-o procedură proprie, aprobată în consiliul de administraţie al instituţiei.

(6) Activitățile din Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești și Clubul Copiilor Băicoi se pot desfășura de luni până vineri inclusiv. Pentru zilele libere legale, profesorii care optează să desfășoare activități didactice vor primi codul de acces și vor fi direct responsabili de siguranța instituției pe acea perioadă.

(7) Înscrierea elevilor la activități se va face anual printr-o procedură proprie, aprobată în consiliul de administrație al instituției.

(8) Înscrierea elevilor la activități se face la începutul anului școlar prin completarea cererii de înscriere și depunerea la profesorul coordonator de cerc. În limita locurilor disponibile și în funcție de strategia didactică proprie, profesorii coordonatori de cerc pot înscrie elevi/preșcolari și pe parcursul anului școlar.

Art. 6

Preşcolarii şi elevii au acces liber şi gratuit la activităţile organizate în palatul copiilor.

Art. 7

Vârsta preşcolarilor şi a elevilor care frecventează activităţile organizate în este cuprinsă, de regulă, între 4 şi 19 ani, în funcţie de profilul cercului şi de competenţele care urmează să fie formate.

Art. 8

În cazul în care numărul preşcolarilor/elevilor înscrişi la un cerc din palatul copiilor depăşeşte capacitatea de funcţionare, în bune condiţii, a activităţii din cadrul respectivului cerc, consiliul de administraţie al palatului poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscrişi.

Art. 9

(1) Activităţile din palat se desfăşoară în cercuri, structurate pe domenii tematice, artistic, cultural-ştiinţific, sportiv

(2) La nivel de palat comisiile de specialitate stabilesc planul de educaţie corespunzător profilurilor cercurilor. Planul de educaţie pentru fiecare unitate conţine totalitatea cercurilor din oferta palatului copiilor, numărul de ore pe săptămână pentru fiecare cerc, împărţit pe niveluri: începători, avansaţi, performanţă şi modul de distribuire a acestora într-o săptămână.

(3) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, săli de sport, și ocazional se poate desfășura în alte locații precum: baze sportive, parcuri galerii de artă. muzee, teatre, centre culturale, biblioteci, școli, cartodromuri, poligoane, grădini botanice, sere, pârtii de schi, ateliere deschise, tabere şi în alte spaţii care îndeplinesc condiţiile de siguranţă pentru preşcolari şi elevi

(4) Se pot desfășura cursuri și în școli partenere sau la sediile altor parteneri educaționali, cu aprobarea consiliului de administrație, în limita a 6 ore/săptămâna din normativul didactic; pentru aceste ore efectuate în alte locații, profesorii coordonatori de cerc vor prezenta pontajul întocmit de unitatea parteneră

(4) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansaţi şi de performanţă, în funcţie de nivelul pregătirii preşcolarilor/elevilor şi de competenţele care urmează a fi formate.

(5) În cadrul palatului copiilor, precum şi a structurii, se pot înfiinţa noi cercuri, pe baza cererilor scrise ale părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor, la solicitarea consiliului de administraţie, cu aprobarea inspectoratului şcolar judeţean, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Programul activităților didactice se desfășoară de luni până vineri, în intervalul 8.00-21.00 și opțional în zilele de sâmbătă sau duminică; accesul în unitate în zilele libere intră în responsabilitatea profesorului coordonator de cerc, care va primi cod de acces în unitate și va fi responsabil de siguranța obiectivului

(8) La solicitarea părinților, programul cursurilor pentru grupele de performanță (gimnaziu, liceu) poate fi prelungit până la ora 21.30, cu acordul conducerii și aprobarea orarului de către Consiliul de administrație, iar profesorul coordonator respectiv va primi cod de acces și va fi responsabil de închiderea și siguranța obiectivului.

Art. 10

(1) Reprofilarea şi înfiinţarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administraţie al palatului copiilor.

(2) Propunerile pentru reprofilarea unui cerc se analizează în consiliul profesoral pe baza cererilor scrise ale părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor şi se aprobă de către consiliul de administraţie al palatului copiilor.

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

(i) când nu mai există baza materială necesară desfăşurării activităţii cercului iniţial;

(ii) când există necesarul de solicitări pentru constituirea grupelor pentru profil nou;

(iv) când postul vacant nu s-a ocupat în etapele de mobilitate, aferente metodologiei de personal didactic, timp de minimum 3 ani.

Art. 11

(1) Activitatea didactică în cercurile palatului copiilor este proiectată astfel încât să evite paralelismul şi/sau suprapunerile cu conţinutul tematic din programele de studiu specifice educaţiei extraşcolare, la nivelul judeţului.

(2) Activitatea fiecărui cerc se desfăşoară pe baza unei planificări calendaristice anuale, aprobate de către directorul palatului copiilor.

(3) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conţine:

a) curriculum vitae şi anexe;

b) programa de studiu a cercului;
c) planificarea calendaristică;
d) documentele de proiectare didactică;
e) dovezi ale activităţilor desfăşurate în cadrul cercului;
f) metode, tehnici şi instrumente de evaluare a activităţii didactice desfăşurate în cadrul cercului;
g) documentele sau produsele care certifică rezultatele obţinute de către elevii înscrişi la cerc;
h) documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecţiei şi a siguranţei activităţilor desfăşurate în cadrul cercului.

(4) Programele de studiu vor fi elaborate, distinct, pentru grupele de începători, de avansaţi, de performanţă, axându-se pe competenţele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate şi/sau diversificate.

(5) Programele de studiu elaborate de către cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de către inspectorul responsabil cu activitatea educativă şi de către inspectorul de specialitate pentru domeniul respectiv, o dată la patru ani.

(6) Tipurile şi nivelurile de competenţe specifice, formate şi dezvoltate pentru fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de către cadrul didactic coordonator al cercului, în funcţie de vârsta copiilor şi de durata pregătirii lor, în baza proiectării didactice pentru o perioadă de minimum patru ani.

Art. 12

(1) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi, prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare, sunt recunoscute prin adeverinţe eliberate anual. Acestea sunt parte integrantă şi din portofoliul educaţional al elevului.

(2) Palatul copiilor eliberează, la cerere, certificate de absolvire elevilor şi copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puţin patru ani consecutiv.

(3) Certificatul de absolvire, în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acestuia, fac parte integrantă din portofoliul elevului, existent la unitatea de învăţământ la care acesta este şcolarizat. O copie a certificatului se păstrează de către unitatea emitentă.

Art. 13

Cercurile normate în cadrul palatului copiilor sunt:
a) Aeromodele/Rachetomodele;
b) Autoapărare (Arte marțiale, Karate)
c) Balet;
d) Cultură și civilizație engleză;
e) Cultură si civilizație franceză;
f) Creație literară;
g) Dans modern;
h) Etnografie/Folclor;

i) Gimnastică ritmică;
j) Muzica Vocal - Instrumentală;
k) Muzica populară;
l) Muzică ușoară vocală și instrumentală;
m)Matematică aplicată în tehnica de calcul - Informatică;
n) Pictură/Desen
o) Teatru - Teatru de revistă;
p) Șah;

Cercurile din cadrul Clubului Copiilor, Orașul Băicoi sunt:

a) Atelierul fanteziei;
b) Dans modern/contemporan;
c) Informatică;
d) Muzică vocal-instrumentală;
e) Teatru

Capitolul IV.
CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR

Art. 14

(1) Conducerea palatului copiilor, ca unitate de educaţie extraşcolară, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatul copiilor este condus de consiliul de administraţie și de director.

Secţiunea 1 - Consiliul de administraţie

Art. 15

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul de administraţie şi directorul colaborează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi/asociaţia de părinţi (dacă există) şi cu autorităţile administraţiei locale.

(2) Membrii consiliului de administraţie sunt aleşi, conform procedurii menţionate în actele normative, în vigoare, privind organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţiei din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(3) La şedinţele consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, reprezentanţii federaţiilor sindicale din învăţământul preuniversitar care au membri în palat. De asemenea, participă ca invitaţi şi coordonatorul structuri arondate. Punctul de vedere al acestora se menţionează în procesul - verbal al şedinţei şi este asumat de către aceştia prin semnătură.

(4) Preşedintele consiliului de administraţie este directorul palatului copiilor.

(5) Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de către preşedintele consiliului de administraţie, prin decizie.

(6) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului palatului copiilor sau a două treimi dintre membri ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

(7) Consiliul de administraţie este legal întrunit în şedinţă, în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(8) Consiliul de administraţie se poate întruni în format fizic, online sau hybrid.

(9) Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Convocarea se poate realiza prin diferite mijloace de comunicare. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă se poate face dovada comunicării.

(10) Preşedintele consiliului de administraţie desemnează un secretar al consiliului de administraţie, din rândul personalului didactic din unitate care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate.

(11) Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot.

(12) Secretarul consiliului de administraţie îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în actele normative, în vigoare, privind organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţiei din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(13) Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu votul majoritatea voturilor celor prezenţi, mai puţin cele prevăzute la alin. (16).

(14) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul palatului copiilor se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administraţie.

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

(16) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul palatului copiilor de către consiliul de administraţie, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului.

(17) În cazul în care hotărârile consiliului de administraţie nu pot fi luate conform alin. (15), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, iar hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenţi. Dacă în urma votului nu se obţine numărul de 2/3 din voturile celor prezenţi, hotărârea nu poate fi adoptată.

(18) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă este cazul, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului de administraţie răspunde de acest lucru.

(19) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie, care se înregistrează în unitate şi au statut de documente oficiale. Pe ultima foaie, preşedintele consiliului de administraţie scrie numărul paginilor şi numărul de înregistrare al registrului, ştampilează şi semnează, pentru autentificare.

(20) Registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele consiliului de administraţie şi la secretarul consiliului de administraţie.

(21) Documentele consiliului de administraţie sunt:

a) graficul şi ordinea de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului de administraţie;
b) convocatoarele consiliului de administraţie;
c) registrul de procese - verbale al consiliului de administraţie;
d) dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
e) registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie;
f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de preşedinte, înregistrate în registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie.

Art. 16

(1) Pe lângă atribuţiile prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi ale actelor normative, în vigoare, privind organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar şi mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, consiliul de administraţie mai îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de state de funcţii şi de buget ale palatului copiilor;

b) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al unităţii, conform legislaţiei în vigoare.

Secţiunea 2 - Directorul palatului

Art. 17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a palatului copiilor, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administraţie al palatului, precum şi cu alte reglementări legale în vigoare.

(2) Directorul palatului copiilor este degrevat, parţial, de norma didactică, conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.

(3) Funcţia de director palatului copiilor se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadrele didactice titulare.

(4) Directorul poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 din membrii consiliului de administraţie al unităţii de educaţie extraşcolară sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de educaţie extraşcolară.

(5) În cazul vacantării funcţiei de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(6) Numirea directorului palatului copiilor se face prin decizia inspectorului şcolar general.

(7) Inspectorului şcolar general emite decizia pentru ocuparea, prin detaşare, a funcţiei de director palatului copiilor.

(8) Inspectorului şcolar general poate dispune încetarea detaşării din funcţia de director al palatului copiilor la o dată anterioară termenului detaşării.

(9) Eliberarea din funcţia de director al palatului copiilor se face de către inspectorul şcolar general în condiţiile legii.

(10) Directorul palatului copiilor, desemnează un coordonator al structurii, la propunerea cadrelor didactice din structura respectivă, cu aprobarea consiliului de administraţie.

(11) Directorul palatului copiilor este subordonat inspectoratului şcolar judeţean, reprezentat prin inspectorul şcolar general. Fişa postului şi fişa de evaluare a directorului sunt elaborate de inspectoratul şcolar judeţean.

(12) Directorul palatului copiilor reprezintă palatul, inclusiv structura acestuia în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

(13) Personalul compartimentului contabilitate este subordonat directorului palatului îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta, prin fişa postului.

(14) Vizitarea palatului copiilor/structurii şi asistenţa la activităţi, efectuate de persoane din afara palatului copiilor/structurii, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 18

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului palatului copiilor sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor conform Ordinului nr. 6.224/2023, precum şi de prezentul regulament.

(2) Directorul palatului copiilor beneficiază de concediu de odihnă conform prevederilor legale în vigoare. Perioada concediului anual de odihnă al directorului palatului copiilor se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Art. 19

Pe lângă atribuţiile prevăzute în Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, directorul palatului copiilor mai îndeplineşte şi următoarele:

a) prezintă rapoarte de evaluare anuale în faţa consiliului profesoral şi a consiliului de administraţie;

b) în cazul în care hotărârile consiliului profesoral şi sau ale consiliului de administraţie încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor şi este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul şcolar general;

c) este ordonatorul de credite al palatului ş copiilor i are responsabilităţile stabilite prin reglementările legale în vigoare, în acest sens;

d) propune regulamentul de organizare şi funcţionare a palatului copiilor consiliului profesoral, spre analiză şi consiliului de administraţie, spre aprobare;

e) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului planului de dezvoltare instituţională al palatului copiilor, prin care stabileşte politica educaţională a instituţiei;

f) este responsabil de calitatea educaţiei furnizate de palatul copiilor/structura arondată palatului;

g) iniţiază proiecte de parteneriat educaţional la nivel local, judeţean, regional, naţional, internaţional;

h) în baza propunerilor consiliului profesoral, numeşte, prin decizii, şefii comisiilor de specialitate, ai compartimentelor funcţionale, precum şi ai altor colective şi comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educaţiei și Cercetării;

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

j) solicită comitetului de părinţi/asociaţiei de părinţi, autorităţilor administraţiei publice locale, desemnarea reprezentanţilor în consiliul de administraţie al palatului copiilor;

k) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administraţie, fişele posturilor şi fişele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislaţiei în vigoare;

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

m) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educaţiei și Cercetării;

n) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ, cu aprobarea consiliului de administraţie;
o) numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi administrativ, conform legislaţiei în vigoare;
p) poate propune consiliului de administraţie angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătăţirii activităţii desfăşurate în cadrul palatului copiilor;
q) aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
r) numeşte, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administraţie şi aplică sancţiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul palatului copiilor/structurii conform prevederilor legale în vigoare;
s) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă;
t) elaborează proiectul de buget, de venituri şi cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administraţie al palatului copiilor.

Art. 20

(1) Directorul palatului copiilor răspunde în faţa consiliului profesoral, a consiliului de administraţie şi a personalului de îndrumare, evaluare şi control de la nivelul inspectoratului şcolar judeţean pentru activitatea proprie, conform fişei postului.

(2) Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar judeţean validează calificativul anual al directorului palatului copiilor, acordat de comisia de evaluare din cadrul inspectoratului şcolar, pe baza fişei de evaluare.

Secţiunea 3 - Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 21

Pentru optimizarea managementului palatului copiilor, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art. 22

Documentele de diagnoză ale palatului copiilor sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitate;
b) raportul anual de activitate al unităţii;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

Art. 23

Conducerea palatului copiilor poate elabora şi alte documente de diagnoză, privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 24

(1) Raportul anual de activitate al unităţii se întocmeşte de către director.

(2) Raportul anual de activitate al unităţii se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul anual de activitate al unităţii este făcut public pe site-ul palatului copiilor sau prin orice altă formă.

Art. 25

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 26

(1) Documentele de prognoză ale palatului copiilor, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern.

(2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 27

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de patru ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigrama;

b) analiza de nevoi;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor palatului copiilor, respectiv a activităţii manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 28

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 29

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe tipuri de activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern va cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte componente.

Art. 30

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii;
c) schema orară a unităţii;
d) planul de încadrare;
e) planul de şcolarizare.

Secţiunea 4 - Consiliul profesoral

Art. 31

(1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în palatul copiilor, inclusiv din structura arondată acestuia şi funcţionează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Şedinţele consiliului profesoral al palatului se desfăşoară, legal, în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul palatului copiilor/structurii, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(5) Personalul didactic auxiliar al palatului copiilor/structurii poate fi invitat la şedinţele consiliului profesoral.

(6) La şedinţele consiliului profesoral, directorul palatului poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţii desemnaţi ai comitetului de părinţi, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.

(7) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din palatul copiilor/structuri. Absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii.

(8) Directorul palatului numeşte, prin decizie, în baza votului cadrelor didactice, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

Art. 32

Pe lângă atribuţiile prevăzute în Legea Învăţământului Preuniversitar, nr. 198/2023 şi a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al palatului copiilor mai îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) aprobă componenţa nominală a comisiilor de specialitate din palat;

b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;

c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea membrilor personalului didactic, la solicitarea acestora;

d) analizează şi dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi Raportul anual de activitate al unităţii;

e) dezbate, avizează şi propune spre aprobare consiliului de administraţie planul de dezvoltare instituţională al palatului copiilor;

f) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a palatului copiilor în şedinţa la care participă cel puţin două treimi din personalul salariat din palat;

g) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate a comisiilor de specialitate constituite în palatul copiilor, conform prevederilor legale în vigoare, precum şi eventualele completări sau modificări ale acestora;

h) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei și Cercetării, a inspectoratului şcolar judeţean sau din propria iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv - educativă şi transmite inspectoratului şcolar propunerile de modificare şi/sau de completare;

i) dezbate problemele legate de conţinutul sau de organizarea activităţii instructiv - educative din palatul copiilor;

j) propune componenţa nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârşite de personalul salariat al palatului copiilor/structurii, conform legislaţiei în vigoare;

k) propune participarea unităţii la programe şi proiecte educative locale, judeţene, interjudeţene, regionale, naţionale şi internaţionale;
l) propune afilierea palatului copiilor la organizaţii internaţionale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare;
m) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
n) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
o) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea unor distincţii şi titluri cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în palatul copiilor/structura;
p) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
q) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului palatului copiilor, conform legii.

Art. 33

Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secţiunea 5 - Comisiile din cadrul palatului copiilor

Art. 34

(1) La nivelul palatului copiilor funcţionează comisii:
a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisiile de specialitate, pe domenii de activitate;
b) comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
c) comisia de control intern managerial;
d) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune

constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt:

- Comisia pentru întocmirea și revizuirea ROF
- Comisia paritară
- Comisia pentru implementarea Codului de etică;
- Comisia pentru mobilitate;
- Comisia pentru gestionarea riscurilor la nivelul unității;
- Comisia care lucrează în SIIIR;
- Comisia pentru promovarea imaginii;
- Comisia de evaluare personal didactic;
- Comisia elaborare PDI;
- Comisia pentru prevenirea actelor de corupţie în educaţie;
- Comisia de selecţionare (arhivare documente);
- Comisie de concurs (concurs de angajare);
- Comisia de examinare (concurs de promovare);
- Colectiv de lucru elaborare ROF;
- Comisia de casare;
- Comisia de recepție;
- Comisia de inventariere;
- Comisia pentru evaluare și inventariere a bunurilor primate cu titlu gratuity în cadrul unor activități de protocol
- Comisia de primire ți soluționare a cazurilor de hărțuire
- Comisia de coordonare a programului „Școala altfel;
- Comisia de coordonare a programului „Săptămâna verde”
- grup de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Consilier de etică și integritate;
- Responsabil cu riscurile;
- Coordonator programe și proiecte europene;
- Responsabil mediu;
- Responsabil calendar proiecte educative și activități extracerc

Art. 35

(1) Comisiile de la nivelul palatului copiilor îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiei prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. b) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali.

(2) Activitatea comisiilor şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

Art. 36 Comisiile de specialitate

(1) În cadrul palatului copiilor, comisiile de specialitate se constituie pe următoarele domenii tematice: artistic, cultural-științific, sportiv

(2) O comisie de specialitate se formează din cel puţin patru cadre didactice.

(3) Comisia de specialitate se subordonează directorului palatului copiilor.

(4) Şedinţele fiecărei comisii de specialitate se ţin trimestrial, după o tematică aprobată, anual, de directorul palatului copiilor, sau ori de câte ori este necesar.

(5) Comisia de specialitate are următoarele atribuţii:

a) elaborează planul anual de activitate;

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

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

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

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

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

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

Art. 37

Coordonatorul comisiei de specialitate are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

e) elaborează informări/rapoarte anuale asupra activităţii comisiei;

f) participă la activităţile iniţiate în palatul copiilor, la solicitarea conducerii acesteia.

Art. 38 Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

(1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(2) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică colaborează cu ISJ, cu CNFDCD şi CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii.

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

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

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile, legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare;

e) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

f) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

g) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitate;

h) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

Art. 39 Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

(1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se constituie la nivelul unităţii, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

a) 1-3 reprezentanţi ai corpului profesoral, aleşi prin vot secret de consiliul profesoral;

b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

c) un reprezentant al părinţilor;

e) un reprezentant al consiliului local;

(2) Directorul unităţii emite decizia de constituire şi componenţa nominală a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea operativă a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este asigurată de conducătorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi strategia acesteia se elaborează şi se aprobă de consiliul de administraţie al unităţii, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor şi a structurilor asociative ale părinţilor.

(5) Atribuţiile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii:
a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor:
- capacitatea instituţională;
- eficacitatea educaţională;
- managementul calităţii.
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
c) elaborează o strategie care cuprinde cel puţin următoarele direcţii: rezultatele învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenţei;
d) formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii.

Art. 40 Comisia de control intern managerial

(1) Comisia de control intern managerial se constituie la nivelul unităţii, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală.

(2) Comisia de control intern managerial cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul entităţii publice.

(3) Directorul unităţii emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei de control intern managerial.

(4) Comisia de control intern managerial este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul entităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de control intern managerial se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Atribuţiile comisiei de control intern managerial:
a) realizează monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.
b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al palatului.
c) urmăreşte realizarea obiectivelor şi activităţilor propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
d) asigură actualizarea periodică a Programului de dezvoltare, anual sau oricând este nevoie, după caz.
e) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

f) organizează procesul de management al riscurilor în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al palatului.
g) analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.
h) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice.
i) aprobă informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii.
j) avizează procedurile documentate şi le transmit spre aprobare conducătorului entităţii publice.
k) organizează operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Art. 41 Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul palatului copiilor, preluînd parțial atribuțiile prevăzute de OMEN 5726/2024.
(1) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
(2) Atribuțiile comisiei:
a) prevenirea și combaterea violenței
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe

pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
(3) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un representant desemnat de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova.

Secţiunea 6 - Personalul din palatul copiilor

Art. 42

(1) Personalul din palatul copiilor este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului din palatul copiilor se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în palatul copiilor se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu palatul copiilor, prin reprezentantul său legal.

(4) Numărul de posturi/norme didactice şi administrative se propune de către consiliul de administraţie al unităţii şi se aprobă de inspectoratul şcolar, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

(5) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al unităţii, avizate de inspectoratul şcolar.

(6) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie, se înregistrează la secretariatul unităţii şi se avizează de inspectoratul şcolar.

Art. 43

(1) Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul palatului copiilor este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În palatul copiilor poate funcţiona şi personal didactic de predare asociat, conform art. 165 alin. (2) din Legea învăţământului preuniversitar, nr. 198/2023.

Art. 44

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute prin legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector de activitate.

Art. 45

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii.

Art. 46

(1) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(2) Personalul didactic, precum şi personalul de conducere din palatul copiilor este obligat să participe cel puţin o dată la doi ani la cel puţin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unităţii, pe baza analizei nevoilor de formare.

(3) Palatul copiilor poate organiza programe de formare continuă a personalului didactic pentru acele domenii de activitate în care au performanţe deosebite, dispun de resursele umane şi logistice necesare şi au programul acreditat.

(4) Directorul, împreună cu consiliul de administraţie, răspunde de selecţia şi angajarea personalului didactic din palatul copiilor/structurilor.

Art. 47

(1) Ocuparea posturilor didactice vacante şi rezervate din palatul copiilor/structuri se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul palatului copiilor poate transfera, temporar sau definitiv, o normă didactică de la palatul copiilor la structurile arondate şi invers, cu aprobarea consiliului de administraţie şi cu avizul inspectoratului şcolar judeţean.

(3) Angajarea personalului didactic din palatul copiilor/structuri se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unităţii.

(4) Directorul, cu aprobarea consiliului de administraţie, poate angaja, pe o perioadă determinată, cadre didactice asociate, în regim plata cu ora, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 48

(1) La palatul copiilor, norma didactică se poate constitui, atât din grupe în profilul cercului, cât şi din grupe cu alt profil.

(2) Grupele cu alt profil pot fi maximum trei şi se constituie, în funcţie de nevoia comunităţii locale, la solicitarea cadrelor didactice, cu avizul consiliului profesoral şi cu aprobarea consiliului de administraţie al palatului copiilor.

(3) Numărul de elevi/grupă poate varia în funcţie de profilul cercului şi de condiţiile de spaţiu în care se desfăşoară activitatea cercului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) pentru cercurile de dans modern/sportiv, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puţin de 12;

b) pentru cercurile de dans popular, numărul mediu de elevi este de 16, dar nu mai puţin de 14.

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

a) pentru cercurile de muzică vocală (soliști), numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puţin de 10;

b) pentru cercurile de muzică instrumentală - formaţii, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puţin de 10;

c) pentru cercurile de muzică - instrumente muzicale, numărul mediu de elevi este de 4, dar nu mai puţin de 2;

d) pentru cercurile de muzică - grup vocal, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puţin de 10;

e) pentru cercurile de muzică - ansamblu vocal/cor, numărul mediu de elevi este de 18, dar nu mai puţin de 14.

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

a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puţin de 10;

b) pentru grupele de avansaţi, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puţin de 8;

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

(9) Pentru celelalte tipuri de cercuri, numărul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:

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

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

c) pentru grupele de performanţă, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puţin de 6.

Art. 49

(1) Un cerc cu normă întreagă la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are minimum 90 de copii, norma didactică fiind de 18 ore/ săptămână. Un cerc cu normă întreagă condus de un maistru instructor/maistru coregraf/antrenor/institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.

(2) La cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 36.

Art. 50

(1) Activitatea cu o grupă de copii se desfăşoară 2 ore/săptămână, programate în aceeaşi zi.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin (1), pentru copiii de 5-7 ani, activitatea poate fi programată în 2 întâlniri în zile diferite din săptămână.

(3) Cu grupele de performanţă se pot desfăşura, în cadrul cercului, 4 ore/săptămână, programate în două zile diferite.

(4) Grupele de performanţă se constituie cu aprobarea consiliului de administraţie al palatului copiilor, numai după minimum trei ani de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să argumenteze solicitarea înfiinţării unei astfel de grupe. Solicitarea se reînnoieşte anual.

(5) Fiecare cerc poate să aibă maximum 1 grupă de performanţă.

Art. 51 Personalul didactic auxiliar şi administrativ

(1) La nivelul palatului copiilor, personalul didactic auxiliar şi administrativ se subordonează directorului şi funcţionează în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare al palatului/clubului copiilor aprobat prin Ordinul nr. 6.224/2023.

(2) Personalul didactic auxiliar şi administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

(3) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare şi administrative din palatul copiilor sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(4) Angajarea personalului didactic auxiliar şi administrativ în palatul copiilor se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(5) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Capitolul V.
EVALUAREA ACTIVITĂŢII DIN PALATUL COPIILOR

Art. 52

(1) Evaluarea activităţii din palatul copiilor vizează gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie ale preşcolarilor/elevilor înscrişi la cercuri.

(2) Evaluarea activităţii din palatul copiilor se realizează prin procedurile specifice inspecţiei şcolare reglementate prin prevederile legale în vigoare şi prin proceduri interne.

Art. 53

Evaluarea activităţii desfăşurate în cadrul cercurilor se poate realiza şi prin participarea la manifestări educaţionale consacrate, spectacole şi serbări, expoziţii, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil şi concursuri organizate la nivel local, judeţean, interjudeţean, regional, naţional şi internaţional.

Art. 54

(1) Evaluarea activităţii copiilor care frecventează cercurile din palatul copiilor se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fişe de evaluare a competenţelor şi totalitatea diplomelor, certificatelor sau a altor documente obţinute în urma participării la activităţi de profil.

(2) Rezultatele evaluării anuale a activităţii desfăşurate de copii în palatul copiilor sunt înscrise în documentul specific de evidență a elevilor.

Art. 55

(1) Evaluarea activităţii didactice curente desfăşurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din palatul copiilor se realizează la nivelul unităţii de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, formată din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii, până la data începerii activităţii de evaluare.

(2) Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar este realizată de către director.

(3) Evaluarea activităţii personalului administrativ este realizată de administratorul de patrimoniu și contrasemnată de director. Evaluarea administratorului de patrimoniu este realizată de director.

(4) Evaluarea activităţii personalului din palatul copiilor se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

(5) Calificativele anuale acordate personalului din palatul copiilor se validează în consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie al palatului copiilor.

Art. 56

Evaluarea activităţii directorului din palatul copiilor se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

Capitolul VI.

Finanțarea și baza materială

Art. 57.
(1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești și structura Clubul Copiilor, Orașul Băicoi sunt finanțate de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației și |Cercetării, prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești poate fi finanțat și de către autoritățile administrației publice locale și județene, prin hotărâri proprii.

Art. 58.
(1) Directorul și consiliul de administrație al palatului răspunde de încadrarea în bugetul alocat conform legii.
(2) Bugetul de venituri și cheltuieli, care se întocmește anual, conform legislației în vigoare, se aprobă și se execută în condițiile legii.

Art. 59.
(1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești poate realiza venituri propria conform legii: donații, sponsorizări, închirieri de spații/ interval orar/ zi și din alte surse legal constituite.
(2) La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii rămân în contul palatului care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anului următor și se utilizează cu aceeași destinație.

Art. 60.
(1) Finanțarea proiectelor/ activităților educative, a competițiilor, a concursurilor și a festivalurilor naționale și internaționale, precum și a campionatelor naționale școlare este asigurată parțial sau integral de Ministerul Educației, în urma evaluării proiectelor depuse, conform unui regulament specific.
(2) Manifestările educative menționate la alin. (1) pot fi finanțate și de autoritățile administrației publice locale și județene.
(3) Proiectele, concursurile, festivalurile, manifestările și evenimentele educaționale extrașcolare regionale, interjudețene, județene și locale pot fi finanțate de către autoritățile administrației publice locale și județene.
(4) Proiectele și activitățile educative pot fi finanțate din bugetul propriu, ca urmare a aprobării de către consiliul de administrație a planului bugetar anual.

Art. 61. Baza materială a Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești este gestionată și administrată, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII
PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 62

(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.63

(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. 64

(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 comitetul de părinți/consiliul reprezentativ/asociația de părinți.

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

Art. 65.

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

Art. 66

(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.

(2) Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.
(3) 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.
(4) 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 ISJ Prahova, pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 67

(1)Înscrierea la cursurile și activitățile Palatului sunt opționale și benevole. Totuși, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa la cursuri a beneficiarului primar, ca urmare a cererii de înscriere, sau de a anunța profesorului coordonator retragerea, precum și absențele motivate.
(1) La înscrierea copilului/elevului în Palat/ Club, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, și de asemenea pe parcursul anului școlar, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate.
(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.68.

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

Art.69.

(1) 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.

Comitetul de părinți

Art. 70

(1) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15-30 de zile de la începerea anului școlar. Se vor constitui comitete de părinţi la nivelul fiecărui cerc, și la nivelul grupelor din cadrul cercurilor cu un număr mare de elevi.

(4) Comitetul de părinți al cercului se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri. Atribuțiile fiecăruia sunt stabilite în prima ședință și comunicate profesorului coordinator.

(5) Comitetul de părinţi al cercului reprezintă interesele părinţilor copiilor de la cerc în consiliul reprezentativ și alte organisme.

(6) Comitetul de părinţi al cercului are următoarele atribuţii:

a) sprijină personalul de la cerc în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi (spectacole, expoziţii, concursuri, excursii, etc.);

b) sprijină conducerea Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a cercului

c) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor cercului

d) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative extraşcolar

e) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de pregătire educaţională pentru elevii grupei/grupelor

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare ori materiale, susţin programe de modernizare a activităţii de pregătire educationala şi a bazei materiale a unităţii de învăţământ

(7) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(8) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(9) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau apersonalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.71

(1) Reprezentanții comitetelor de părinţi pe cercuri pot constitui Consiliul reprezentativ al părinţilor 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.72.

(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. 73.

(1)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;
i) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor cercului. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
j) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul cercului şi al palatului;
k) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării în mediul extraşcolar;
l) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a cercului şi a palatului, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;
m) sprijină conducerea palatului şi profesorul coordonator şi se implică activ în intreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a cercului şi a palatului, conform hotărâril adunării generale;
n) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative extraşcolare

Capitolul VIII.
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 74

(1) În unitate sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În unitate sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În unitate este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi la care participă elevii unităţii.

(5) În unitate comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.