



Nr. 3280/20.10.2025

Aprobat în ședința C.A. din data de 24.10.2025

Director,

Prof. Dorin Mihail CRUCEANU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PALATULUI COPIILOR BACĂU

An școlar 2025 – 2026

Regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Bacău a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ME nr. 5707 / 2024 privind Statutul Elevului, a Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 4831/30 august 2018, a OME nr. 5726 / 2024 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a OME nr. 6223 / 2023 de aprobare a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație ale unităților din învățământul preuniversitar, a OME nr. 6224 / 2023 privind aprobarea regulamentului – cadru de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, a Legii 53/2003 – Codul Muncii, actualizată prin OUG 36/2021 și OUG 117/2021, a Legii 141/2025 și Ordinul nr. 5.198 din 6 august 2025 și pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Palatului Copiilor Bacău.

Prevederile actualului ROFUI vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

ART. 1 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament intern.

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul ME 5726 / 2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi.

(3) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(5) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute de art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

ART. 3

(1) Unitatea de educație extrașcolară se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 /2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

ART. 4

Palatul Copiilor Bacău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

ART. 5

Unitatea de educație extrașcolară acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART. 6

(1) În sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definiții:

a) act de înființare – și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată, sediu, dotări corespunzătoare, adresă – Bacău, Str. Oituz, nr. 24

c) cod de identitate fiscală (CIF)- 12256879;

d) cont în Trezoreria Statului Bacău;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – PALATUL COPIILOR BACĂU.

ART. 7

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației privind structura anului școlar 2025 - 2026.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

PROGRAMUL UNITĂȚII

ART. 8

PALATUL COPIILOR BACĂU-unitate școlară cu Personalitate juridică

1. Învățământul primar și gimnazial și liceal funcționează în programul de 2 schimburi – dimineața și după amiaza..

Unitățile arondate

CLUBUL COPIILOR BUHUȘI

1. Învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal funcționează în programul de după amiază.

CLUBUL COPIILOR COMĂNEȘTI

1. Învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal funcționează în programul de după amiază

CLUBUL COPIILOR MOINEȘTI

1. Învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal funcționează în programul de după amiază

CLUBUL COPIILOR ONEȘTI

1. Învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal funcționează în programul de după amiază.

CLUBUL COPIILOR TG. OCNA

1. Învățământul preșcolar, primar și gimnazial și liceal funcționează în programul de după amiază.

ART. 9

(1) În Palatul Copiilor Bacău , formațiunile de studiu cuprind grupe de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu au fost constituie conform prevederilor legale (Regulamentul de organizare si functionare a palatelor si cluburilor copiilor, aprobat prin OME nr. 6224 / 2023, Legea 141/2025 și ordinul nr. 5.198 din 6 august 2025).

ART. 10

1. La înscrierea la activitățile cercurilor unității de educație extrașcolară se asigură continuitatea studiului celor care au frecventat cercurile în anii anteriori, ținând cont de oferta educațională a Palatului Copiilor Bacău pentru acest an școlar.

CONDUCEREA UNITĂȚII

ART. 11

(1) Managementul unității de educație extrașcolară cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de educație extrașcolară cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 12

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar județean, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 13

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de educație extrașcolară.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ME nr. 6223 din 2023.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, whatsapp, e-mail sau sub semnătură.

(6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor.

(7) La început de an școlar se aprobă în Consiliul de Administrație sau, ori de câte ori apar modificări, decontarea navetei cadrelor didactice navetiste și sumele sunt prevăzute în bugetul unității pentru anul în curs.

DIRECTORUL

ART. 14

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de educație extrașcolară, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, cu prevederile prezentului regulament.

ART. 15

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

a) este reprezentantul legal al unității de educație extrașcolară și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de educație extrașcolară;

d) asigură managementul strategic al unității de educație extrașcolară, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de educație extrașcolară cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de educație extrașcolară;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) semnează acorduri de parteneriat cu agenți economici, ONG-uri, alte unități de educație;

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința inspectoratului școlar județean.

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

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de educație extrașcolară;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de educație extrașcolară.

(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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(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 educație extrașcolară și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de educație extrașcolară;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul de administrație, ce poate prelua atribuțiile de director, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și atribuțiile acestuia sunt precizate în prezentul regulament;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă prin decizie regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural - artistice ale elevilor din unitatea de educație extrașcolară, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilii comisiilor de specialitate aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de educație extrașcolară;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative extrașcolare, a responsabililor de comisii de specialitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ț) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de educație extrașcolară;

w) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

y) aprobă vizitarea unității de educație extrașcolară, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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 reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 16

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 17

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

ART. 18

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de educație extrașcolară sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor, cu modificările și completările ulterioare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

PERSONALUL UNITĂȚII

ART. 19

(1) În unitatea de educație extrașcolară personalul este format din personal didactic – didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs / examen, conform normelor specifice.

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

ART. 20

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de educație extrașcolară, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

(7) Personalul din unitate are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului / elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 21

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de educație extrașcolară.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității.

ART. 22 PERSONALUL DIDACTIC

Personalul didactic de predare este organizat în comisii de specialitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 23

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentul secretariat și contabilitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității.

ART. 24

La nivelul unității de educație extrașcolară funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat și financiar - contabil.

ART. 25

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726 / 2024 și de contractele colective de muncă aplicabile, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 26

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

ART. 27

(1) Cadrele didactice pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

ART. 28

- (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (2) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

ART. 29

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3189 / 2021, a fișelor postului și a fișelor de evaluare personalizate la nivel de unitate, Anexa 2 și 3.

ART. 30

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare

(2) Personalul didactic va funcționa la nivelul unității, dar și în afara acesteia după un set de principii care urmează să fie în concordanță cu dispozițiile Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul 4831/2018, și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

PERSONALUL DE SERVICIU

ART. 31

În unitatea de educație extrașcolară se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- Se prezintă în unitate cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor școlare și pleacă după ultima oră de curs, asigurând securitatea localului.
- Verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.
- Are în grijă pe perioada cursurilor condica de prezență și semnalează orice lipsă sau întârziere a vreunui cadru didactic.
- Sună de intrare la oră și de ieșire în pauză conform programului stabilit în prezentul regulament.
- Organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală.
- Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreațiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. Înștiințează profesorii diriginți și învățătorii/învățătoarele în legătură cu aspectele negative constatate.
- Se îngrijește de păstrarea curățeniei în școală, în curtea școlii și la grupurile sanitare, supraveghind modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare.
- Asigură, pe perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgență și informând responsabilul SSM și PSI precum și conducerea școlii în legătură cu orice problemă apărută.

PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 32

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 33

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unității.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul unității de învățământ.

(3) Personalul nedidactic identifică persoanele străine care intră în perimetrul instituției școlare.

ART. 34

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului și a fișei de evaluare personalizată la nivel de unitate, Anexa 3.

ART. 35

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

STRUCTURI ORGANIZATORICE

CONSILIUL PROFESORAL

ART. 36

(1) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de educație extrașcolară constituie Consiliul profesoral al unității de educație extrașcolară. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de educație extrașcolară sau de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

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

(6) Directorul unității numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul - verbal de ședință.

(9) Procesele - verbale se scriu în registrul de procese - verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

(10) Registrul de procese - verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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.

ART. 37

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic (din care minimum un membru din filiale);
- (d) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a unității;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele de studiu, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor de specialitate din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor, precum și situația școlară;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de educație extrașcolară, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii (cele maxim 3 grupe de altă specialitate în cadrul cercurilor);
- (k) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de Administrație;
- (l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită înscrierea cu dosar la examenele de obținere a gradelor didactice, potrivit legii;
- (o) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (p) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de educație extrașcolară;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de educație extrașcolară;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a ISJ Bacău, sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv - educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(u) alege prin vot cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și ale altor comisii ale unității, în condițiile legii;

(v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de educație extrașcolară, conform legii.

ART. 38

Documentele Consiliului Profesorat sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;

b) registrul de procese - verbale al Consiliului Profesorat, însoțit de dosarul cu anexele.

COMISIILE DE SPECIALITATE

ART. 39

(1) În cadrul unității de educație extrașcolară comisiile de specialitate se constituie din minimum 5 membri.

(2) Activitatea comisiei de specialitate este coordonată de responsabilul comisiei, ales prin vot secret de către membrii acesteia.

(3) Ședințele comisiei de specialitate se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei de specialitate și aprobată de directorul unității.

(4) La nivelul Palatului Copiilor Bacău există patru comisii de specialitate (grupate pe arii curriculare): comisia cercurilor tehnico – aplicative și științifice; comisia cercurilor cultural – artistice; comisia cercurilor sport – turism și comisia cercurilor de arte vizuale.

ART. 40

Atribuțiile comisiei de specialitate sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de educație extrașcolară și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale în domeniul educației extrașcolare;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii (maxim trei grupe de altă specialitate în cadrul cercurilor existente) și o propune spre dezbateră Consiliului Profesorat;

c) elaborează programe de activități menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor calendaristice;

- e) elaborează instrumente de evaluare ;
- f) analizează performanțele elevilor la activitățile de cerc și ale profesorilor coordonatori ai cercurilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei de studiu aprobate la nivelul fiecărui cerc și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina / disciplinele respective;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitate, activități de pregătire specială a elevilor cu performanțe de învățare, ori pentru concursuri școlare și extrașcolare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de educație extrașcolară, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

ART. 41

Atribuțiile responsabilului comisiei de specialitate sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei de specialitate: întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuțiile și responsabilitățile de responsabil al comisiei sunt stipulate în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de educație extrașcolară, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei de specialitate;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare profesională continuă;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de educație extrașcolară, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează anual, sau la cererea directorului, informări asupra activității comisiei de specialitate, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE

ART. 42

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale este un cadru didactic cu o prestație foarte bună la nivelul unității, ales de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității, în colaborare cu membri comisiilor de specialitate (de arii curriculare), cu consiliul reprezentativ al părinților pe unitate, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

ART. 43

Coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale cercurilor;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative extrașcolare și extracurriculare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare și extracurriculare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune / elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din spațiile instituției și din afara acestora, acolo unde se desfășoară acestea;

m) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

ART. 44

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educaționale conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare și extracurriculare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare și extracurriculare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare și extracurriculare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare și extracurriculare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare și extracurriculare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare și extracurriculare;
- h) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de Inspectoratul Școlar Județean și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 45

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație al unității. Activitatea educațională extrașcolară și extracurriculară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

COORDONATORII DE CERCURI

ART. 46

(1) Coordonarea activității grupelor de elevi din palatul copiilor și filialele arondate se realizează prin profesorii coordonatori de cerc.

(2) Pentru activitatea de coordonator de cerc, cadrul didactic formează 9 grupe de elevi, care au un număr de copii / grupă în funcție de disciplina cercului, conform Regulamentului de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin OME nr. 6224 / 2024.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de coordonator de cerc la catedra / postul pe care este repartizat.

(4) Norma didactică în cadrul palatelor și cluburilor copiilor se poate constitui atât din grupe specializate, cât și din grupe cu alt profil.

(5) Grupele cu alt profil pot fi maximum trei și se constituie în funcție de nevoia comunității locale, la solicitarea cadrelor didactice, cu avizul consiliului profesoral și cu aprobarea consiliului de administrație al unității.

(6) Constituirea celor maxim 3 grupe de altă specialitate în cadrul cercurilor se poate realiza respectând denumirea specializării propuse, conform Centralizatorului palatelor și cluburilor copiilor aflat în vigoare, pe baza reglementărilor în vigoare privind formațiunile de studiu / planului de școlarizare propus.

(7) Specializarea / specializările propuse de către cadrul didactic va / vor cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma / diplomele de licență / de absolvire, pe diploma / diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat / master în corelație cu ciclul I de studii universitare de licență, pe diploma / certificatul de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări pe diploma / diplomele / certificatul / certificate de absolvire a unor cursuri de perfecționare profesională cu o durată minimă de două luni, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, studii aprofundate, studii postuniversitare, certificatul de absolvire a unui modul de minim 60 de ore / 15 credite profesionale transferabile, care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din Centralizatorul palatelor și cluburilor copiilor în vigoare.

(8) Pentru anul școlar 2025-2026, metodologia constituirii celor 3 grupe de altă specialitate se realizează în baza Ordinului nr. 5.198.

ART. 47

(1) Activitățile specifice funcției de coordonator de cerc sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Planificarea activităților coordonatorului de cerc se realizează anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează, se avizează de către responsabilul comisiei de specialitate (arie curriculară), director și se aprobă în consiliul de administrație al unității.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLenței ÎN MEDIUL ȘCOLAR

ART. 48

La nivelul Palatului Copiilor Bacău funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

ART. 49

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

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității, după discutarea în Consiliul profesoral și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

ART. 50

Unitatea de educație extrașcolară, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

ART. 51

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

ART. 52

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare la nivelul unității, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor / elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de educație extrașcolară. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

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

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATE

ART. 53

Condițiile de acces în școală a personalului unității, preșcolarilor / elevilor și al vizitatorilor sunt:

- intrare elevi – elevii, personalul unității, al reprezentanților IȘJ Bacău, ME și alte comisii de control.
- părinții / însoțitorii elevilor îi vor aștepta pe aceștia în curtea unității sau în spațiul special destinat acestui scop.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

ART. 54

(1) La nivelul Palatului Copiilor Bacău se constituie prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

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

(3) La nivelul unității de învățământ, Comisia este formată din 8 membri: cinci cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, un reprezentant al Poliției și un reprezentant al Consiliului Local. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Inspectoratul Școlar Județean monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul unității de educație extrașcolară.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 55

(1) La nivelul Palatului Copiilor Bacău se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600 din 2018, Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 56

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

Alte comisii din Palatul Copiilor Bacău

ART. 57

(1) La nivelul unității de educație extrașcolare se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile de lucru sunt:

Comisii cu caracter permanent:

- Comisiile de specialitate (arii curriculare);
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia pentru gestionarea SIIIR;
- Comisia pentru programe și proiecte educaționale;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepție bunuri;
- Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Alte comisii.

ART. 58

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. 59

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) raportul anual asupra calității educației din unitate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de educație extrașcolară;
- c) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității elaborează și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 60

Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director spre validare, atât consiliului de administrație cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

ART. 61

Raportul anual asupra activității desfășurate este făcut cunoscut prin orice formă de mediatizare - tipărire, afișare la avizier, postare pe site-ul unității - devenind astfel document public.

ART. 62

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului Profesoral, cât și Consiliului de Administrație.

ART. 63

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) planul operațional;
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de educație extrașcolară.

ART. 64

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen mediu și lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

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

ART. 65

(1) Planul managerial / operațional constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial / operațional se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului Profesoral.

ART. 66

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și / sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

ART. 67

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 68

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și / sau atribuite prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

ART.69

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date (SIIIR, REVISAL, EDUSAL, INSPECT) de la nivelul unității de educație extrașcolară;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității;
- d) înscrierea preșcolarilor / elevilor pe baza documentelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor / elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e) eliberarea de adeverințe de frecventare a cercurilor palatului în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) 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;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de educație extrașcolară;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 70

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART. 71

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de educație extrașcolară în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 82

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar - contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de educație extrașcolară, 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 și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității, a veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de educație extrașcolară și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programelor informatice specializate;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) 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;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.

În lipsa compartimentului administrativ, compartimentului financiar și secretariat îi revin și sarcinile următoare:

o) gestionarea bazei materiale a unității de educație extrașcolară;

p) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de educație extrașcolară;

q) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de educație extrașcolară;

r) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar - contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

s) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

t) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;

u) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

v) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de educație extrașcolară cu persoane fizice sau juridice;

x) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 73

(1) Întreaga activitate financiară a Palatului Copiilor Bacău se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Palatului Copiilor Bacău se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

ART. 74

Pe baza bugetului aprobat de către Inspectoratul Școlar Județean Bacău, directorul și Consiliul de Administrație al Palatului Copiilor Bacău actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 75

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 76

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nediidactic al unității de educație extrașcolară.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de educație extrașcolară.

ART. 77

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico – materiale.

DREPTURILE ELEVILOR

ART. 78

(1) Elevii înscriși la cercurile Palatului și cluburilor copiilor au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a documentelor curriculare aprobate, prin parcurgerea integrală a programelor de studiu și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii aflate în oferta educațională a Palatului și Cluburilor Copiilor, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității și cu nevoile comunității locale / partenerilor economici.

ART. 79

(1) Directorul este obligat să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

ART. 80

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

ART. 81

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați la cercurile Palatului Copiilor Bacău, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți preșcolari / elevi ai unității.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați la Palatul Copiilor Bacău la toate cercurile, indiferent de funcție, de tipul și gradul de deficiență.

ART. 82

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să participe și la activități extrașcolare / extracurriculare.

(2) Activitățile extrașcolare / extracurriculare sunt realizate în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

ART. 83

(1) Beneficiarii primari ai educației din Palatul Copiilor Bacău au obligația de a frecventa cursurile, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele de studiu aprobate ale cercurilor la care sunt înscriși.

ART. 84

(1) Beneficiarii primari ai educației din Palatul Copiilor Bacău trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în unitate, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației din Palatul Copiilor Bacău, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și ROFUIP;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă și cele privind situațiile de urgență;
- d) normele de protecție a mediului.

ART. 85

Este interzis elevilor din Palatul Copiilor Bacău și filialele din Buhuși, Comănești, Moinești, Onești și Tg Ocna:

- a) să distrugă documente școlare / extrașcolare, documente din portofoliu educațional, etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la bibliotecă, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității didactice sau care afectează participarea la programul unității;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să dețină și să utilizeze telefoanele mobile în unitate și în perimetrul unității școlare, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în scop educațional sau în cadrul activităților extracurriculare;
- j) să înregistreze activitatea didactică;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului coordonator de cerc;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de educație extrașcolară.

ART. 86

(2) Obligațiile elevilor care sunt înscriși la cercurile din palatul și cluburile copiilor sunt:

- Se prezintă la activitățile de cerc cu 5 minute înainte de începerea orelor;
- Comunică profesorului de serviciu elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
- În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța după caz, profesorul de serviciu, profesorul coordonator de cerc, directorul.

ART. 87

Elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă mobilierul școlar.

ART. 88

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea extrașcolară / extracurriculară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de unitate sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de educație extrașcolară (dacă acestea există), ori de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru înscrierea la facultate, etc.

ART. 89

Performanțele elevilor la concursurile și competițiile extrașcolare / extracurriculare din calendarele oficiale ale Ministerului Educației pot fi recompensate financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de legislația în vigoare.

EVALUAREA UNITĂȚII DE EDUCAȚIE EXTRASCOLARĂ

ART. 90

Evaluarea Palatului Copiilor Bacău se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

ART. 91

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către IȘJ Bacău și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, IȘJ Bacău:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare – învățare – evaluare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Palatului Copiilor Bacău.

(4) Conducerea Palatului Copiilor Bacău și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. 92

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Palatul Copiilor Bacău și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

ART. 93

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

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

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

ART. 94

(1) Componența, 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 și Inspecție în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Palatul Copiilor Bacău.

EVALUAREA EXTERNĂ A UNITĂȚII

ART. 95

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

(2) Evaluarea externă a calității educației în Palatul Copiilor Bacău se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar.

(3) Palatul Copiilor Bacău se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul Palatului Copiilor Bacău supus evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia 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 și Inspecție în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI

ART. 96

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

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

ART. 97

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariații Palatului Copiilor implicați și cu directorul unității. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Palatului Copiilor Bacău.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1) fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la IȘJ Bacău.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI

ART. 98

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului la cursurile la care este înscris copilul.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Palatul Copiilor Bacău părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/cerc pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate / unitatea de educație extrașcolară.

(3) Se interzice părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor agresarea fizică, psihică, verbală sau de altă natură a personalului unității sau a altor copii.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de elev. Dacă nu se identifică persoana care a distrus un bun material din patrimoniul unității, atunci răspunderea este colectivă.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitate, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

ART. 99

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de educație extrașcolară.

ART. 100

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a celorlalte acte normative ce reglementează activitatea Palatului Copiilor Bacău este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor / elevilor.

COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 101

(1) În Palatul Copiilor Bacău la nivelul fiecărui cerc se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor în fiecare an școlar, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul coordonator care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor noului anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului coordonator.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor/ elevilor grupei/cercului în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 102

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către comitetul reprezentativ al părinților preșcolarilor/ elevilor grupei/cercului; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare și extracurriculare;

c) sprijină profesorul coordonator în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale a cercului și a unității;

e) sprijină conducerea Palatului Copiilor Bacău și profesorul coordonator de cerc și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei / cercului și a unității;

f) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative extrașcolare și extracurriculare.

ART. 103

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea Palatului Copiilor Bacău și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 104

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/cercului. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe sau cerc de către un agent economic / persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 105

(1) La nivelul Palatului Copiilor Bacău funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Palatul Copiilor Bacău este compus din președinții comitetelor de părinți.

ART. 106

(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, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Palatului Copiilor Bacău.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

ART. 107

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

- b) susține Palatul Copiilor Bacău în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea Palatul Copiilor Bacău în comunitatea locală;
- d) susține unitatea de educație extrașcolară în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- e) susține conducerea Palatul Copiilor Bacău în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- f) 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;
- g) sprijină conducerea Palatul Copiilor Bacău în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- h) susține Palatul Copiilor Bacău în activitatea de consiliere și orientare socio - profesională;
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Palatul Copiilor Bacău, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea Palatul Copiilor Bacău în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în unitate.

ART. 108

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Palatul Copiilor Bacău poate atrage resurse financiare extrabugetare 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 educație extrașcolară, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare și extracurriculară;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Palatului Copiilor Bacău sau care sunt aprobate de comitetul părinților pe care îi reprezintă.

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

SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE EDUCATIE EXTRASCOLARĂ SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI

ART. 109

Autoritatea administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de educație extrașcolară.

ART. 110

Palatul Copiilor Bacău poate 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. 111

Palatul Copiilor Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția în parteneriat cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

ART. 112

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

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

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

ART. 113

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

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Palatului Copiilor Bacău, 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 Palatului Copiilor Bacău, pe site-ul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Palatului Copiilor Bacău poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Palatul Copiilor Bacău.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 114

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării concursurilor / competițiilor / spectacolelor sau expozițiilor.

ART. 115

În Palatul Copiilor Bacău, intrarea cu petarde, arme albe, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 116

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

Director,

Prof. Dorin Mihail CRUCEANU