



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 286/09.09.2021

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL PALATULUI COPIILOR BAIA MARE

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 09.09.2021.

Aprobat de Consiliul de administrație prin Hotărârea nr. 40 / 09.09.2021.

DIRECTOR,
Prof. Dr. IUGA, ION





PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL PALATULUI COPIILOR BAIA MARE

CUPRINS

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE	5
Art. 1. Cadrul de reglementare	
Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare	
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA PALATULUI COPIILOR BAIA MARE	5
Art. 3. Principii de organizare, finalități	
Art. 4. Date de identificare	
Art. 5. Structura, modificări, subordonare, asociere	
CAPITOLUL III- ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII	6
Art. 6. Competențele PCBM.	
Art. 7. Organizarea programului școlar	
Art. 8. Formațiunile de studiu	
Art. 9. Organizarea grupelor	
Art. 10. Selecția solicitanților	
Art. 11. Înființarea cercurilor noi; reprofilarea	
Art. 12. Conținutul tematic	
Art. 13. Documentele profesorului coordonator de cerc	
Art. 14. Certificatul de competență	
CAPITOLUL IV- CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR BAIA MARE	8
Art. 15. Dispoziții generale	
SECȚIUNEA 1. Consiliul de administrație (CA)	
Art. 16. Componentă, organizare	
Art. 17. Atribuțiile CA	
Art.18. Procedura de constituire	
Art. 19. Modificarea componenței CA	
Art. 20. Alegerea/desemnarea membrilor	
Art. 21. Pierderea calității de membru	
Art. 22. Funcționarea consiliului de administrație	
Art. 23. Activitatea CA	
Art. 24. Atribuțiile președintelui CA	
Art. 25. Secretarul CA	
Art. 26. Documentele CA	
Art. 27. Hotărârile CA	
SECȚIUNEA 2. Directorul Palatului Copiilor	
Art. 28. Dispoziții generale	
Art. 29. Drepturile și obligațiile directorului	
Art. 30. Atribuțiile directorului	
Art. 31. Delegarea atribuțiilor directorului	
Art. 32. Răspunderea, evaluarea directorului	
CAPITOLUL V - PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	16
Art. 33. Dispoziții generale	
Art. 34. Organizarea personalului	
SECȚIUNEA 1. Personalul didactic	
Art. 35. Dispoziții generale	
Art. 36. Norma didactică	
Art. 37. Ocuparea posturilor	
Art. 38. Formarea continuă	
SECȚIUNEA 2. Personalul nedidactic	
Art. 39. Dispoziții generale	
Art. 40. Organizarea activității personalului nedidactic	



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 41. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	
Art. 42. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL PCBM	19
SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral	
Art. 43 – Organizarea activității	
Art. 44. Atribuțiile consiliului profesoral	
Art. 45. Documentele consiliului profesoral	
SECȚIUNEA 2. Comisiile metodice	
Art. 46. Organizarea comisiilor metodice	
Art. 47. Atribuțiile comisiilor metodice	
Art. 48. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice	
SECȚIUNEA 3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
Art. 49. Dispoziții generale	
Art. 50. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe	
Art. 51. Documentele coordonatorului pentru proiecte și programe	
SECȚIUNEA 4. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	
Art. 52. Dispoziții generale	
Art. 53. Componenta și atribuțiile	
Art. 54. Responsabilități	
Art. 55. Accesul în incinta PCBM	
SECȚIUNEA 5. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	
Art. 56. Dispoziții generale	
Art. 57. Responsabilități	
SECȚIUNEA 6. Comisia de control managerial intern	
Art. 58. Dispoziții generale	
Art. 59. Atribuțiile comisiei de control managerial intern	
SECȚIUNEA 7. Alte comisii din PCBM	
Art. 60. Comisii de lucru, comisii temporare	
CAPITOLUL VII- TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	24
Art. 61. Documente manageriale	
Art. 62. Documente de diagnoză	
Art. 63. Raportul semestrial/anual	
Art. 64. Raportul de evaluare internă a calității	
Art. 65. Documentele de prognoză	
Art. 66. Planul de dezvoltare instituțională	
Art. 67. Programul managerial	
Art. 68. Planul operațional	
Art. 69. Sistemul de control managerial intern	
Art. 70. Documentele manageriale de evidență	
CAPITOLUL VIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	26
Art. 71. Organigrama PCBM	
SECȚIUNEA 1. Compartimentul secretariat	
Art. 72. Dispoziții generale, organizare	
Art. 73. Responsabilitățile compartimentului secretariat	
SECȚIUNEA 2. Compartimentul financiar	
Art. 74. Organizare	
Art. 75. Atribuții și responsabilități	
Art. 76. Management financiar	
SECȚIUNEA 3. Compartimentul administrativ	
Art. 77. Organizare și responsabilități	
Art. 78. Atribuții și responsabilități	



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 79. Management administrativ	
CAPITOLUL IX- BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI	29
Art. 80. Calitatea de beneficiari primari ai educației	
Art. 81. Gratuități/taxe	
Art. 82. Drepturile beneficiarilor primari ai educației	
Art. 83. Dreptul la evaluare corectă	
Art. 84. Cerințe educaționale speciale	
Art. 85. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației	
Art. 86. Interdicții	
Art. 87. Recompense ale beneficiarilor primari ai educației	
Art. 88. Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	
CAPITOLUL X- EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALATUL COPIILOR BAIA MARE	32
Art. 89. Evaluarea activității PCBM	
Art. 90. Evaluarea activității cercurilor	
Art. 91. Evaluarea activității copiilor	
Art. 92. Evaluarea personalului didactic	
Art. 93. Evaluarea directorului	
Art. 94. Evaluarea personalului nedidactic	
CAPITOLUL XI- RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	32
Art. 95. Răspunderea disciplinară a personalului didactic	
Art. 96. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic	
CAPITOLUL XII. EVALUAREA PCBM	33
Art. 97. Evaluarea instituțională	
Art. 98. Acreditare	
Art. 99. Evaluarea internă a calității educației	
Art. 100. Evaluarea externă a calității educației	
CAPITOLUL XIII- PARTENERII EDUCAȚIONALI	33
Art. 101. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	
Art. 102. Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitate	
Art. 103. Rezolvarea stărilor conflictuale	
Art. 104. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	
Art. 105. Comitetul de părinți	
Art. 106. Atribuțiile comitetului de părinți	
Art. 107. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	
Art. 108. Atribuțiile consiliului reprezentativ al părinților	
CAPITOLUL XIV. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.	35
Art. 109. Parteneriate între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	
Art. 110. Protocoale de parteneriat	
CAPITOLUL XV. Finanțarea și baza materială a Palatului Copiilor Baia Mare	36
Art. 111. Sursele de finanțare	
Art. 112. Bugetul	
Art. 113. Venituri extrabugetare	
Art. 114. Finanțarea proiectelor	
Art. 115. Patrimoniu	
Art. 116. Gestionarea bazei materiale	
Art. 117. Mutarea PCBM	
ANEXE	



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Cadrul de reglementare

3. Prezentul regulament de organizare și funcționare (ROF), reglementează organizarea și desfășurarea de către Palatul Copiilor Baia Mare (PCBM) a activităților educative de tip nonformal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- a) *Legea educației naționale nr.1/2011;*
- b) *Ordinul MECS nr. 4624/2015 pentru modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul unităților care oferă activitate extrașcolară;*
- c) *Ordinul MEN nr. 4.619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;*
- d) *Ordinul MECS nr. 4.621/2015 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare si funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;*
- e) *Ordinul MEN nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*
- f) *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;*
- g) *Ordinul MECTS NR. 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;*
- h) *Ordinul MECTS nr. 3860/2011 pentru Stabilirea criteriilor și a Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;*
- i) *Ordinul MECTS nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;*
- j) *Ordinul MECTS nr. 5562/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;*
- k) *Ordinul MECTS nr./2011 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a rezultatelor învățării în contexte nonformale și informale a cadrelor didactice și de echivalare a acestora în credite pentru educație și formare profesională;*
- l) *Ordinul MECTS nr. 5484/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal de către cadrele didactice care ocupă funcții de educatori/educatoare, institutori/institutoare, învățători/ învățătoare, maistru instructori, antrenor, în vederea ocupării funcției didactice de profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor de instruire practică, respectiv profesor-antrenor în cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor;*
- m) *Contract colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sub nr.1483 din 13.11.2014 și intrat în vigoare în 26.11.2014;*

4. PCBM este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament de organizare si functionare (ROF) și ale Regulamentului intern (RI).

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare

1. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru întregul personal angajat al PCBM, pentru copiii care beneficiază de activitățile educative, pentru părinții acestora și pentru partenerii implicați în activitățile educative organizate sau desfășurate în cadrul PCBM.

2. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

3. ROF al PCBM poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar; (cf. art 2, alin.7 OMEN 5115/214)

4. Propunerile pentru revizuirea ROF se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ; propunerile vor fi transmise către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurii de avizare și aprobare a ROF.



CAPITOLUL II – ORGANIZAREA PALATULUI COPIILOR BAI A MARE

Art.3. Principii de organizare, finalități

1. PCBM se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. PCBM este unitate de învățământ de stat preuniversitară cu personalitate juridică, care asigură servicii de educație de tip nonformal, în cadrul cărora se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințe, se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.
3. PCBM se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta unității 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.
4. Tintele strategice sunt:
 - a. diversificarea ofertei educationale de activitati extrascolare pentru a raspunde solicitarilor elevilor-familiei-pietii de muncă;
 - b. participarea cadrelor didactice la cursuri de formare continuă în scopul creșterii caracterului aplicativ al cunoștințelor oferite;
 - c. îmbunătățirea bazei materiale prin atragerea de resurse extrabugetare pentru achiziționarea materialelor și echipamentelor;
 - d. realizarea unei strategii de relații publice și de comunicare cu partenerii din comunitatea locală;
 - e. reconsiderarea managementului PCBM și la nivelul fiecărui cerc în scopul eficientizării activităților și al adecvării lor la nevoile exprimate ale beneficiarilor.
5. Obiectivele generale ale PCBM sunt:
 - a. creșterea calității actului educațional și realizarea egalității de șanse în educație;
 - b. stimularea excelenței în educație și sporirea accesului la o educație de calitate prin învățare permanentă;
 - c. structurarea ofertei educaționale a PCBM și a programelor de studiu ale cercurilor în funcție de nevoile de dezvoltare personală și profesională a educabililor;
 - d. eficientizarea actului de evaluare;
 - e. prevenirea și reducerea absenteismului și a abandonului în raport cu activitățile nonformale ale cercurilor de la PCBM;
 - f. creșterea gradului de siguranță al copiilor, al personalului contractual și, respectiv, prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității școlare PCBM;
 - g. promovarea unui sistem managerial coerent, eficient și democratic;
 - h. monitorizarea modului de gestionare, modernizare, dotare a bazei materiale și a infrastructurii PCBM;
 - i. dezvoltarea relațiilor de colaborare, parteneriat cu instituții școlare, instituții de cultură, autorități ale statului, organizații nonguvernamentale, mass-media.

Art. 4. Date de identificare.

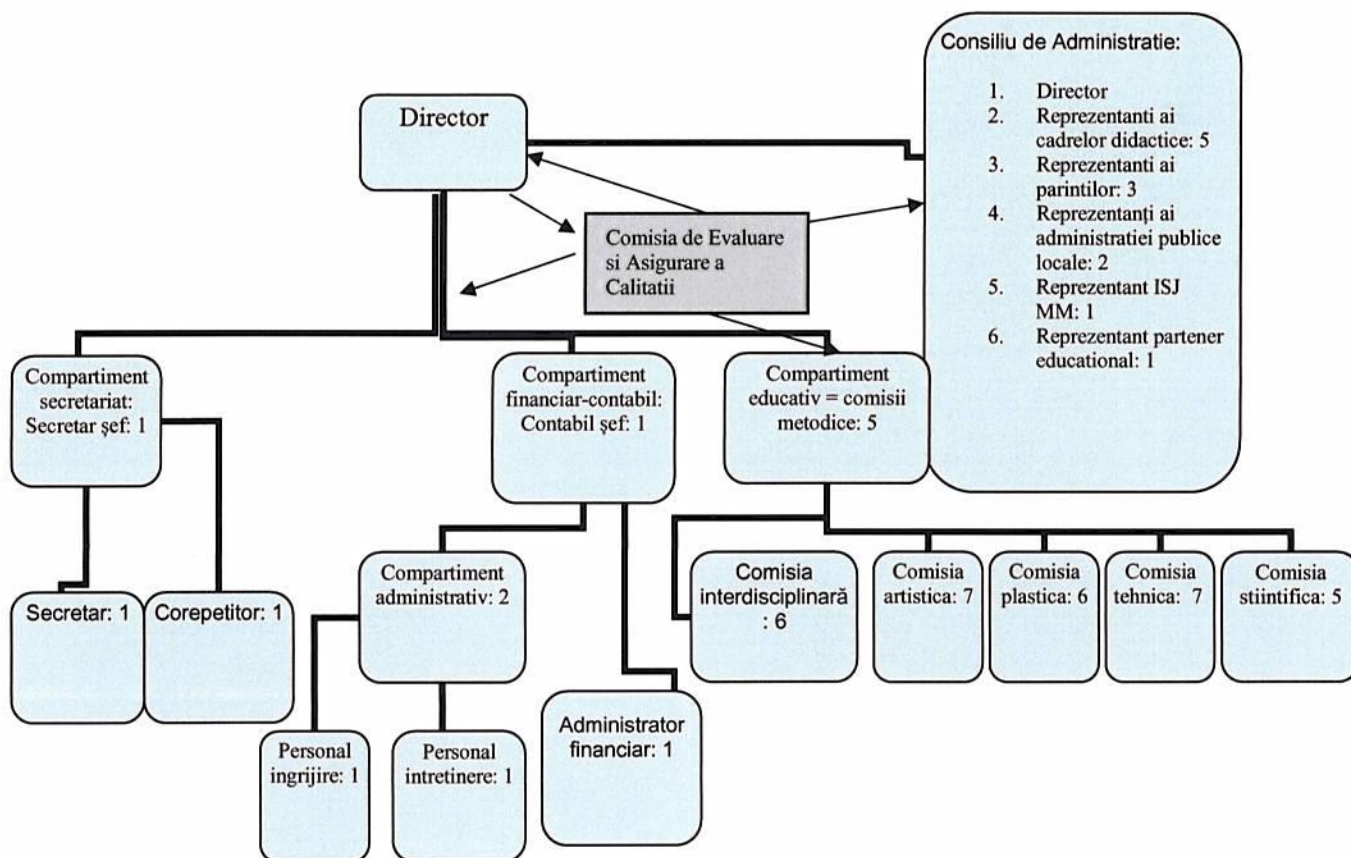
1. Denumirea oficială a unității cu personalitate juridică este: **Palatul Copiilor Baia Mare**
2. Sediul: Baia Mare, str. Culturii nr.7A cod 430316 jud Maramures;
3. UPJ Palatul Copiilor Baia Mare are 2 structuri: Clubul Copiilor Șomcuta Mare, Clubul Copiilor Târgu Lăpuș;
4. Structura Clubul Copiilor Șomcuta Mare are sediul în Șomcuta Mare, str. Horea nr.4 cod **437335** jud. Maramureș;



5. structura Clubul Copiilor Târgu Lăpuș are sediul în Târgu Lăpuș, str. Pietii nr.4 cod 435600, jud. Maramureș;
6. Contact: UPJ Palatul Copiilor Baia Mare telefon/fax 0262275013, e-mail pcbaiamare@gmail.com și palatulcopiilor_bm@yahoo.com, site www.pacobm.ro;
Structura CC Șomcuta Mare telefon 0262280026; Structura CC Târgu Lăpuș telefon 0262384350;

Art. 5 . Structura, modificări, subordonare, asociere.

1. Palatul Copiilor Baia Mare funcționează cu aprobarea MENCȘ.
2. PCBM este unitate conexă Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, denumit în continuare ISJMM;
3. Orice modificare a structurii PCBM poate fi făcută numai cu aprobarea MENCȘ, la propunerea CA al PCBM și cu avizul ISJMM.
4. PCBM este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.
5. Arondarea unui club al copiilor, care își pierde personalitatea juridică, la PCBM se realizează de către ISJMM, în baza hotărârii Consiliului de administrație al ISJMM și cu aprobarea MENCȘ.
6. PCBM se poate asocia cu alte unități școlare, prin parteneriate contractuale, în consorții școlare, conform prevederilor legale în vigoare.
7. Organigrama PCBM este cea de mai jos:



Art. 6. Competențele PCBM.

PCBM are următoarele competențe:

- a) asigură educația nonformală a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor;
- b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, științifice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul PCBM,
- c) organizează activități extrascolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- d) poate sprijini programe de tip „Școala după școală” organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizor de educație nonformală;
- e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul educației nonformale/activități extrașcolare;
- f) desfășoară activități de mentorat în domeniul educației nonformale;
- g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației nonformale;
- h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației nonformale;
- i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației nonformale;
- j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul inspectoratului școlar județean, cu respectarea altor prevederi legale în vigoare;
- k) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea UPJ Clubul Copiilor Sighetu Marmăției;

CAPITOLUL III- ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 7. Organizarea programului școlar

1. Activitatea din PCBM debutează odată cu începerea anului școlar.
2. Structura anului școlar în PCBM este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal (același număr de săptămâni de predare).
3. În perioada vacanțelor școlare, PCBM desfășoară activități educative prevăzute în calendarul *Clubului de vacanță*.
4. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de CA al PCBM și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
5. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea CA al PCBM, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 8. Organizarea cercurilor

1. Activitățile din PCBM se desfășoară în cercuri, structurate în 5 comisii metodice: cultural-artistică, plastică, tehnico-sportivă, științe, interdisciplinară.
2. Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, parcuri școală, cartodromuri, poligoane, ateliere deschise, tabere etc.
3. În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători/initiere, de avansați/intermediari și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii elevilor și de competențele ce urmează a fi formate.

Art. 9. Organizarea grupelor

1. Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi.
2. Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.
3. Grupele de performanță se constituie cu aprobarea CA al PCBM pentru copiii care ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.
4. Grupele de performanță se pot constitui după minimum un an de activitate, pe baza unui protofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe.
5. Un cerc poate să aibă maximum o grupă de performanță.



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 10. Selecția solicitanților

1. În cazul în care numărul copiilor înscriși la un cerc depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții a cercului, CA al PCBM poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.
2. Modalitatea efectivă de realizare a testelor de aptitudini se va preciza în RI al PCBM.

Art. 11. Înființarea cercurilor noi și reprofilarea

1. În cadrul UPJ PCBM se pot înființa noi cercuri, la solicitarea comunității locale, cu aprobarea ISJMM, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
2. Reprofilarea unui cerc se realizează în baza hotărârii CA al PCBM și cu avizul ISJMM.
3. Un cerc poate fi reprofilat în următoarele cazuri:
 - a) când nu mai există baza materială necesară desfășurării activității cercului;
 - b) când nu există necesarul de solicitări pentru constituirea grupelor;
 - c) când numărul copiilor/grupă este sub normativele menționate în prezentul regulament.
4. Propunerile pentru reprofilarea/redenumirea unui cerc se analizează în CP și se aprobă de către CA al PCBM.

Art. 12. Conținutul tematic

Activitatea din cercurile PCBM este proiectată, astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor specifice educației formale.

Art. 13. Documentele profesorului coordonator de cerc

1. Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice semestrială, aprobate de către directorul palatului copiilor.
2. Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:
 - a) oferta educațională a cercului;
 - b) planificarea calendaristică semestrială;
 - c) documente de proiectare didactică;
 - d) setul de competențe formate prin activitatea desfășurată în cadrul cercului, specifice fiecărui nivel de grupă;
 - e) modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;
 - f) măsuri de optimizare și dezvoltare a ofertei educaționale a cercului;
 - g) proiectul de dotări și achiziții pe termen mediu și lung;
 - h) portofoliul de studii al elevului sau o formă echivalentă (înregistrări audio-video, produse materiale ale muncii copiilor), care cuprinde dovada parcurgerii modulelor de studiu și formării competențelor specifice. Acest portofoliu care conține și documentele care certifică rezultatele obținute de elev reprezintă parte a portofoliului elevului întocmit la unitatea de învățământ pe care o frecventează.
3. Programele de studiu, conținând modulele de studiu, vor fi elaborate separat pentru grupele de începători/initiere, de avansați/intermediari, de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate sau diversificate.
4. Programele de studiu elaborate de coordonatorii de cerc vor fi aprobate și avizate de CA al PCBM.
5. Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate la fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și durata pregătirii lor, pe baza proiectării didactice pe o perioadă de minimum 3 ani.

Art. 14. Atestarea activității desfășurate



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

1. PCBM eliberează, la cerere, adeverință de frecvență a cercului și/sau de participare la activități extracurriculare organizate de PCBM.
2. PCBM eliberează, la cerere, certificate de competență, elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obținute și conform nivelului competențelor formate.
3. Certificatul în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acestuia, face parte din portofoliul elevului, existent la unitatea de învățământ la care este școlarizat. O copie a certificatului se păstrează de către unitatea emitentă.
4. Emiterea certificatului de competențe dobândite de preșcolarii și elevii care frecventează activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, se realizează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

CAPITOLUL IV- CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR BAIA MARE

Art. 15. Dispoziții generale

Conducerea PCBM, ca unitate de învățământ preuniversitar specializată în educație nonformală, este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011.

1. PCBM este condus de CA și de director. În exercitarea atribuțiilor care le revin, CA și directorul conlucrează cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA 1. Consiliul de administrație (CA)

Art. 16. Componentă, organizare

1. CA este organ de conducere al PCBM.
2. CA se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
3. CA al PCBM este format din 13 membri, după cum urmează: 6 cadre didactice din totalul de cadre didactice ale palatului și structuri, inclusiv directorul, 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean - responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare, 2 reprezentanți ai administrației publice locale, 3 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerului educațional.
4. Membrii CA coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie
5. Cadrele didactice care fac parte din CA sunt alese de CP, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.
6. În cazul în care, în PCBM activează cadre didactice aparținând minoritatilor naționale, fiecare minoritate va avea câte un reprezentant, cadru didactic, în CA.
7. La ședințele CA participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din PCBM. De asemenea, PCBM având 2 structuri, participă ca invitați și coordonatorii acestora. Punctele de vedere ale acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței și sunt asumate de aceștia prin semnatura.
8. Președintele CA este directorul PCBM.

Art. 17. – Atribuțiile CA

- a) aproba tematica și graficul ședințelor;
- b) aproba ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aproba Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al PCBM cu respectarea prevederilor legale;



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-
- e) își asuma, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele PCBM;
 - f) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din PCBM, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
 - g) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din PCBM și promovează măsuri ameliorative;
 - h) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
 - i) adoptă proiectul de buget al PCBM, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare PCBM, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
 - j) întreprinde demersuri ca PCBM să se încadreze în limitele bugetului alocat;
 - k) avizează executia bugetară la nivelul PCBM și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
 - l) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale PCBM și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate PCBM din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
 - m) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale PCBM;
 - n) avizează planurile de investiții;
 - o) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din PCBM, în baza solicitărilor depuse de acestea;
 - p) aprobă proceduri elaborate la nivelul PCBM;
 - q) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de începători/initiere, de avansați/intermediari, de performanță, la propunerea CP al PCBM;
 - r) aprobă orarul cursurilor din PCBM;
 - s) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
 - t) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate PCBM;
 - u) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare savarsite de personalul salariat al PCBM, conform legislației în vigoare.
 - v) aprobă tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în PCBM, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
 - w) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
 - x) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
 - y) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
 - z) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
 - aa) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
 - bb) avizează, la solicitarea directorului PCBM, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură



psihocomportamentala, pentru salariatii PCBM;

cc) avizeaza, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;

dd) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;

ee) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din PCBM;

ff) propune eliberarea din functie a directorului PCBM cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului de administratie al PCBM sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea ISJMM;

gg) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;

hh) aproba concediile salariatilor din PCBM, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;

ii) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din PCBM;

jj) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din PCBM;

kk) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor PCBM;

ll) administreaza baza materiala a PCBM;

mm) vegheaza, alaturi de director, la crearea unei ambiante de munca care sa asigure nediscriminarea si egalitatea de sanse pentru toti angajatii indiferent de: sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

2. CA al PCBM indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile.

Art.18. Procedura de constituire

1. La inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor, CA in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului CA.

2. In vederea constituirii noului CA, directorul PCBM deruleaza urmatoarea procedura:

a) solicita, in scris, Consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al parintilor, partenerului educational desemnarea reprezentantilor, in termen de 10 zile lucratoare de la data solicitarii.

b) convoaca consiliul profesoral al Palatului Copiilor Baia Mare, in vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din CA;

c) emite decizia de constituire a CA pentru anul scolar in curs, o comunica membrilor si observatorilor si o afiseaza, la loc vizibil, la sediul unitatii de invatamant, precum si in toate structurile acesteia.

3. La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA se dizolva de drept CA care a functionat anterior.

Art. 19. Modificarea componenței CA

Componenta CA se modifica in situatiile prevazute de lege.

Art. 20. Alegerea/desemnarea membrilor

1. Membrii CA sunt alesi sau, dupa caz, desemnati dupa cum urmeaza:

a) reprezentantii personalului didactic de predare si de instruire practica sunt alesi, prin vot secret, de catre



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în PCBM cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare în consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de competență profesională, potrivit legii.

b) reprezentanții administrației publice locale sunt desemnați de acesta;

c) reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii care frecventează cercuri ale PCBM. Reprezentanții părinților în CA să nu fie cadre didactice în PCBM și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în ISJMM.

2. Membrii CA au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

3. Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același CA a sotului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c) condamnarea penală.

Art. 21. Pierderea calității de membru

1. Pierderea calității de membru în CA operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absente nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele CA;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

2. Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care daunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

3. Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în CA. Decizia se comunică persoanei și după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

Art. 22. Funcționarea CA

1. Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie.

2. CA este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

3. Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

4. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul PCBM de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA.

5. În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform alin. 4, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA, iar hotărârile CA se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

7. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul PCBM se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA.

8. Hotărârile CA care vizează personalul din PCBM, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

9. Directorul PCBM emite deciziile conform hotărârilor CA. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședință respectivă.



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

10. Membrii CA care se afla in conflict de interese nu participa la vot.

11. La sedintele CA participa de drept reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din PCBM, cu statut de observatori. Presedintele CA are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din PCBM la toate sedintele CA.

13. La sedintele CA pot fi invitate si alte persoane, in functie de problematica inscrisa pe ordinea de zi.

14. Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura.

15. La sfarsitul fiecarei sedinte a CA, membrii CA, participanti, observatorii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal incheiat cu aceasta ocazie.

Art. 23. Activitatea CA

1. CA se intruneste lunar in sedinte ordinare, pe baza unei tematici stabilite la inceputul fiecarui semestru precum si ori de cate ori este necesar in sedinte extraordinare, la solicitarea presedintelui CA sau a doua treimi din numarul membrilor CA ori a doua treimi din numarul membrilor CP. CA este convocat si la solicitarea a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.

2. Membrii CA, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

3. Daca, dupa 3 convocari consecutive, CA nu se intruneste in sedinta cu respectarea prevederilor legale, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei CA sau, dupa caz, de constituire a unui nou CA.

4. Directorul PCBM emite o noua decizie privind componenta CA.

5. In cazul in care, in timpul mandatului, cel putin unul dintre membrii CA isi pierde aceasta calitate, se aplica in mod corespunzator prevederile art. 20.

Art. 24. Atribuțiile președintelui CA

1. Presedintele CA are urmatoarele atribuții:

a) conduce sedintele CA;

b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;

c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;

d) desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din PCBM care nu este membru in CA, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate, in conditiile legii;

f) verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta.

2. Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre o alta persoana desemnata de presedintele CA.

Art. 25. Secretarul CA

1. Secretarul CA indeplineste toate atribuțiile prevazute in actele normative in vigoare privind organizarea si functionarea CA din unitatile de invatamant preuniversitar.

2. Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atribuții:

a) asigura convocarea, in scris, a membrilor CA, a observatorilor si a invitatilor;

b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei, in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in Registrul unic de procese-verbale al CA;



- c) afiseaza hotararile adoptate de catre CA la sediul PCBM, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in PCBM, in copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de CA;
- e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA.

Art. 26. Documentele CA

1. Documentele CA sunt:

- a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA;
 - b) convocatoarele CA;
 - c) Registrul de procese-verbale al CA;
 - d) dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.);
 - e) Registrul de evidenta a hotararilor CA;
 - f) dosarul hotararilor adoptate, semnate de presedinte, inregistrate in Registrul de evidenta a hotararilor CA.
2. Registrul de procese-verbale al CA si Registrul de evidenta a hotararilor CA se inregistreaza in PCBM pentru a deveni documente oficiale, se leaga si se numeroteaza de catre secretarul CA. Pe ultima pagina a registrului, presedintele stampileaza si semneaza pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.
3. Registrele si dosarul se pastreaza in biroul directorului, intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele CA si la secretarul CA.

Art. 27. Hotărârile CA

1. Hotararile CA se redacteaza de catre secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al sedintei, in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.
2. Hotararile CA se afiseaza la avizier si pe pagina web a PCBM.
3. Hotararile Consiliului de administratie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate in mod direct ori indirect in activitatea PCBM.
4. Hotararile Consiliului de administratie pot fi contestate la instanta de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

SECTIUNEA 2. Directorul PCBM

Art. 28. Dispoziții generale

1. Directorul exercită conducerea executivă a PCBM, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al PCBM, cu prevederile prezentului Regulament.
2. În cazul în care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor si este obligat sa informeze in acest sens, in termen de 3 zile, inspectorul scolar general, respectiv directia generala din Ministerul Educatiei Naționale si Cercetarii Stiintifice, responsabila de coordonarea activitatii extrascolare;
3. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale din și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din PCBM, în conformitate cu prevederile legale.
4. Directorul poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a Consiliului de administratie al ISJMM, la propunerea a doua treimi din membrii CA al PCBM, sau la propunerea CP, cu votul a doua treimi dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre ISJMM.
5. Directorul PCBM este subordonat ISJMM, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului si fisa de evaluare a directorului sunt elaborate de ISJ MM.



6. Directorul PCBM trebuie sa manifeste loialitate fata de PCBM, credibilitate si responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor, sa incurajeze si sa isi sustina colegii in vederea motivarii pentru formarea continua si pentru crearea, in PCBM, a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant.
7. Directorul PCBM coordoneaza direct, compartimentul financiar-contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului PCBM si isi desfasoara activitatea conform atributiilor stabilite de acesta, prin fisa postului.
8. Directorul PCBM poate sa indrume activitatea educativa a CC Sighetu Marmatiei, la nivel judetean.

Art. 29. Drepturile și obligațiile directorului

1. Drepturile si obligatiile directorului PCBM sunt cele prevazute de lege, precum si de ROF al PCBM.
2. Perioada concediului anual de odihna al directorului PCBM se aproba de catre inspectorul scolar general.
3. Directorul PCBM poate fi degrevat, partial, de norma didactica conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.
4. Directorul PCBM are catedra rezervata in conditiile stabilite pentru cadrele didactice care indeplinesc functii de conducere, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 30. Atribuțiile directorului

Activitatea directorului este reglementată în Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

1. În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al PCBM și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) elaboreaza planul managerial, coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare al PCBM, prin care stabileste politica educationala a acestuia; organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul PCBM;
 - d) asigură managementul strategic al PCBM, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al PCBM;
 - f) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a PCBM și o propune spre aprobare CA;
 - g) propune CA, spre aprobare, ROF al PCBM;
 - h) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării PCBM;
 - i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul PCBM, în baza hotărârii CA;
 - j) își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele PCBM pe care o conduce;
 - k) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - l) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - m) aprobă vizitarea PCBM, 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.
 - n) 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;
 - o) lanseaza proiecte de parteneriat educational la nivel local, national, international;
 - p) in baza propunerilor CP numeste, prin decizii, responsabilii comisiilor metodice, ai compartimentelor functionale, precum si ai altor colective si comisii prevazute in metodologiile emise de MENCȘ;
 - q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în PCBM și le supune spre aprobare CA;
 - r) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;



- s) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în PCBM pe care o conduce, întocmit de CEAC; raportul, aprobat de CA, este prezentat în fața CP, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ MM;
- t) asigura condiții de muncă adecvate activității desfășurate pentru toți angajații, indiferent de sex, etnie, rasă, vârstă sau alte criterii ce pot face obiectul unei atitudini discriminatorii;
- u) asigura condiții pentru o remunerare egală pentru munca egală sau de valoare egală indiferent de sexul, etnia, rasa, vârsta sau alte caracteristici ale angajaților ce pot face obiectul unei atitudini discriminatorii.

2. În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a PCBM.

3. În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA;
- b) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- c) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din PCBM, precum și de selecția personalului nedidactic;
- d) propune CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de MENCS.
- f) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu aprobarea CA
- g) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- h) poate propune CA angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul PCBM;
- i) aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

4. **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) prezintă rapoarte de evaluare semestriale și anuale în fața CP și CA;
- b) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din PCBM;
- c) numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de CA și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul PCBM conform prevederilor legale în vigoare;
- d) directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către CA, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- e) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților directorul emite decizii și note de serviciu.
- f) directorul este președintele CP și prezidează ședințele acestuia.

Art. 31. Delegarea atribuțiilor directorului

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

Art. 32. Răspunderea, evaluarea directorului

1. Directorul PCBM răspunde în fața CP, a CA și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul MENCS/ ISJ MM pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de MENCS.



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

2. Consiliul de administrație al ISJ MM evaluează activitatea directorului PCBM și îi acorda calificativul anual, pe baza fișei de evaluare elaborate de MENCȘ.

CAPITOLUL V - PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 33. Dispoziții generale

1. În PCBM, 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 se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
3. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului PCBM sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
4. Personalului din PCBM îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
5. Personalului din PCBM îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
6. Personalul din PCBM are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
7. Raporturile de muncă dintre angajator și angajați, cât și cele dintre angajați, precum și cele dintre angajați și terțe persoane sunt guvernate de Codul etic/de conduită a personalului din PCBM, cod ce este parte componentă a RI;

Art. 34. Organizarea personalului

1. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al PCBM.
2. Prin organigrama PCBM se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
3. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA și se înregistrează ca document oficial la secretariatul PCBM.
4. Coordonarea activității structurilor PCBM se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a CA, la propunerea directorului.
5. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.
6. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama PCBM.

SECȚIUNEA 1. Personalul didactic

Art. 35. Dispoziții generale

1. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
3. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la sedintele de cerc 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.

Art. 36. Norma didactică



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

1. La PCBM, norma didactica se poate constitui atat din grupe in profilul cercului, cat si din grupe cu alt profil.
2. Grupele cu alt profil pot fi maximum 3 si se constituie cu aprobarea CA al PCBM.
3. Numarul de elevi/grupa poate varia in functie de profilul cercului si de conditiile de spatiu in care se desfasoara activitatea cercului.
4. Pentru sporturile individuale (tenis de camp, karting), numarul de copii/nivel de grupa este dupa cum urmeaza:
 - a) pentru grupele de incepatori - in medie 12 copii/tineri, dar nu mai putin de 8;
 - b) pentru grupele de avansati - in medie 10 copii/tineri, dar nu mai putin de 6;
 - c) pentru grupele de performanta - in medie 8 copii/tineri, dar nu mai putin de 4.
5. Pentru cercurile de dans, numarul de copii/nivel de grupa este dupa cum urmeaza:
 - a) pentru cercurile de dans modern, numarul mediu de elevi este de 14, dar nu mai putin de 12;
 - b) pentru cercurile de dans popular, numarul mediu de elevi este de 16, dar nu mai putin de 14.
6. Pentru cercurile de muzica, numarul de copii/nivel de grupa este dupa cum urmeaza:
 - a) pentru cercurile de muzica vocala, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai putin de 10;
 - b) pentru cercurile de muzica instrumentala - formatii, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai putin de 10;
 - c) pentru cercurile de muzica - instrumente muzicale, numarul mediu de elevi este de 4, dar nu mai putin de 2;
 - d) pentru cercurile de muzica - grup vocal, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai putin de 10;
 - e) pentru cercurile de muzica - ansamblu vocal/cor, numarul mediu de elevi este de 18, dar nu mai putin de 14.
7. Pentru cercurile de teatru, numarul de copii/nivel de grupa este dupa cum urmeaza:
 - a) pentru grupele de incepatori, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai putin de 10;
 - b) pentru grupele de avansati, numarul mediu de elevi este de 10, dar nu mai putin de 8;
 - c) pentru grupele de performanta, numarul mediu de elevi este de 8, dar nu mai putin de 6.
8. Pentru celelalte tipuri de cercuri, cu exceptia celor prevazute la alin. (4), (5), (6), (7) si (8), numarul copiilor/nivel de grupa este dupa cum urmeaza:
 - a) pentru grupele de incepatori, numarul mediu de elevi este de 14, dar nu mai putin de 10;
 - b) pentru grupele de avansati, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai putin de 8;
 - c) pentru grupele de performanta, numarul mediu de elevi este de 10 copii/tineri, dar nu mai putin de 6.
10. Un cerc cu norma intreaga, la care instruirea copiilor se realizeaza colectiv, are minimum 90 de copii, norma didactica fiind de 18 ore/saptamana. Un cerc cu norma intreaga condus de un maestru instructor are minimum 120 de copii, norma didactica fiind de 24 ore/saptamana.
11. In cercurile la care instruirea copiilor se realizeaza individual (tenis de camp, karting), numarul copiilor insumat pentru toate grupele este de minimum 36.

Art. 37. Ocuparea posturilor

1. Ocuparea posturilor didactice vacante si rezervate din PCBM se realizeaza conform prevederilor legale in vigoare.
2. Directorul PCBM poate transfera, temporar sau definitiv, o norma didactica de la PCBM la structurile arondate (CC Somcuta Mare sau CC Targu Lapus) si invers, cu aprobarea CA si cu avizul ISJ MM.
3. Directorul, impreuna cu CA, raspunde de selectia si angajarea personalului didactic din PCBM.
4. Angajarea personalului didactic, asociat si cel pensionat din PCBM se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca de catre directorul unitatii.



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

5. Directorul, cu aprobarea CA, poate angaja, pe o perioada determinata, cadre didactice asociate si pensionate care sa desfasoare activitate extrascolara,

Art. 38. Formarea continuă

Personalul încadrat în PCBM, beneficiaza, potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, de dreptul de a participa la oricare dintre formele de organizare a formarii continue prevazute de legislatia in vigoare.

1. Personalul didactic, precum si personalul de conducere, indrumare si de control este obligat sa participe la programe de formare continua, astfel incat sa acumuleze, la intervalul consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovarii examenului de definitivare in invatamant, minimum 90 credite profesionale transferabile.
2. PCBM poate organiza programe de formare continua a personalului didactic pentru acele domenii de activitate in care au performante deosebite, dispun de resursele umane si logistice necesare si au programul acreditat.

SECȚIUNEA 2. Personalul nedidactic

Art. 39. Dispoziții generale

1. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
2. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din PCBM sunt coordonate de director. CA al PCBM aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
3. Angajarea personalului nedidactic în PCBM se face de către director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 40. Organizarea activității personalului nedidactic

1. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
2. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor PCBM și se aprobă de către director.
3. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile PCBM, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
4. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare PCBM.
5. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a PCBM, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/ personalului din unitate.

Art. 41. Evaluarea personalului din PCBM

1. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
2. În conformitate cu prevederile legale, ISJ MM realizează auditarea periodică a resursei umane din PCBM, în baza metodologiilor specifice.
3. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale RI, în baza fișei postului.

Art. 42. Răspunderea disciplinară a personalului din PCBM

1. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL PCBM

SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 43 – Organizarea activității

1. Totalitatea cadrelor didactice din PCBM constituie Consiliul profesoral al PCBM. Președintele consiliului profesoral este directorul.
2. CP se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice, convocarea fiind făcută cu cel puțin 72 ore înainte, cu excepția situațiilor de urgență.
3. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele CP. Absența nemotivată de la ședințele CP se consideră abatere disciplinară.
4. CP 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 CP și sunt obligatorii pentru personalul PCBM, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se anunță la începutul ședinței.
6. Directorul PCBM numește, prin decizie, secretarul CP, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
7. La ședințele PCBM, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
8. La sfârșitul fiecărei ședințe a PCBM, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
9. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
10. Registrul de procese-verbale al PCBM 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 PCBM.

Art. 44. Atribuțiile consiliului profesoral

CP are următoarele atribuții:

1. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
2. analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din PCBM;
3. alege, prin vot secret, membrii CA care provin din rândurile personalului didactic;
4. dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al PCBM;
5. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
6. aprobă componența nominală a catedrelor metodice din PCBM;
7. propune responsabilii comisiilor metodice, ai compartimentelor functionale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de MENCS;
8. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al PCBM, conform reglementărilor în vigoare;
9. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al PCBM, în baza cărora se stabilește calificativul anual;



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

10. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
11. propune CA programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
12. dezbate și avizează ROF al PCBM;
13. dezbate, la solicitarea MENCȘ, a ISJ MM 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;
14. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din PCBM; propune CA măsuri de optimizare a procesului didactic;
15. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC, în condițiile legii;
16. îndeplinește alte atribuții stabilite de CA, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
17. propune eliberarea din funcție a directorului unității, conform legii.

Art. 45. Documentele CP

Documentele CP sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor CP;
- b) convocatoare ale CP;
- c) Registrul de procese-verbale al CP, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

SECȚIUNEA 2. Comisiile metodice

Art. 46. Organizarea comisiilor metodice

1. În cadrul PCBM, comisiile metodice se constituie din minimum 4 membri cadre didactice, pe profiluri de cerc inrudite.
2. Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice.
3. Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și aprobată de directorul unității.

Art. 47. Atribuțiile comisiilor metodice

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) analizează oferta educ a fiecru cerc si o propune spre dezbatere cons prof;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate;
- c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumente de evaluare;
- e) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice PCBM, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de calitate specifice;
- g) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 48. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (organizează ședințele comisiei metodice lunar, după o tematică elaborată la nivelul comisiei și aprobată de directorul PCBM sau ori de



- câte ori directorul sau membrii comisiei consideră necesar; întocmește planul managerial al catedrei; coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei; elaborează grafice de interesistență în cadrul comisiei metodice; gestionează registrul de procese verbale/minute ale întâlnirilor comisiei metodice; elaborează rapoarte și analize; propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice; precum și alte documente stabilite prin RI, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
 - c) stabilește, împreună cu directorul și ceilalți responsabili de comisii metodice din unitate, indicatorii de performanță din *Fișele de autoevaluare/evaluare* pentru personalul didactic;
 - d) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul PCBM, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune calificative;
 - e) identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice din comisie și propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
 - f) răspunde în fața directorului, a CA și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
 - g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
 - h) face recomandări pedagogice (tuturor membrilor) și metodice (numai membrilor cu aceeași disciplină) și consiliază cadrele didactice în procesul de proiectare și performanță didactică;
 - i) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în CP;
 - j) coordonează și gestionează aplicarea unor teste de interrelaționare profesor-copii, de comunicare, pentru determinarea stilurilor de învățare unice pe nivel de studiu: începători/inițiere, avansați, performanță sau global;
 - k) mediază conflictele (dacă este cazul);
 - l) proiectează și gestionează evaluarea internă a activității comisiei metodice prin: chestionare, analize SWOT periodice și interpretarea rezultatelor;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de CA.

SECȚIUNEA 3. Comisia pentru proiecte și programe educative, activitati extrascolare comunitare

Art. 49. Dispoziții generale

1. Comisia pentru proiecte și programe educative, activitati extrascolare comunitare, este, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către CA.
2. Comisia pentru proiecte și programe educative, activitati extrascolare comunitare coordonează activitatea educativă, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul PCBM, în colaborare cu toți factorii și partenerii educaționali.
3. Comisia pentru proiecte și programe educative, activitati extrascolare comunitare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MENCȘ privind educația formală și non-formală
4. Directorul decide atribuțiile Comisia pentru proiecte și programe educative, activitati extrascolare comunitare, în funcție de specificul PCBM.
5. Comisia pentru proiecte și programe educative, activitati extrascolare comunitare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 50. Atribuțiile Comisiei pentru proiecte și programe educative, activitati extrascolare comunitare

Comisia pentru proiecte și programe educative, activitati extrascolare comunitare are următoarele atribuții:

- a) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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;
- b) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de cerc;
 - c) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - d) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
 - e) coordonează pregătirea și desfășurarea: festivităților de deschidere a anului școlar, a acțiunilor de amploare la care participă mai multe cercuri din palat: *15 ianuarie – Aniversare M. Eminescu, Ziua Păsărilor, Ziua Pământului, Carnavalul Verii, Săptămâna educației globale, “Să știi mai multe, să fii mai bun” – Săptămâna “Școala altfel”*, oricare alt proiect propus de cadrele didactice din unitate, de partenerii educaționali, copii și părinții acestora;
 - f) colaborează cu coordonatorii proiectelor activităților extrașcolare în vederea bunei desfășurări a acestora prin: mediatizare eficientă, obținerea avizelor/aprobărilor necesare, organizarea spațiului necesar desfășurării, distribuirea invitațiilor, etc.;
 - g) coordonează redactarea și încheierea parteneriatelor, la nivelul comunității locale necesare desfășurării activităților extrașcolare propuse;
 - h) identifică surse de finanțare a proiectelor educative din fonduri extrabugetare și/sau sponsorizări;
 - i) coordonează colaborarea cu părinții copiilor în identificarea, organizarea și desfășurarea proiectelor educative desirabile, adică colaborarea între palat și comitetele de părinți de la nivelul fiecărui cerc.
 - j) coordonează participarea la activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.
 - k) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

Art. 51. Documentele Comisiei pentru proiecte și programe educative, activități extrascolare comunitare

Portofoliul Comisiei pentru proiecte și programe educative, activități extrascolare comunitare conține:

- a) oferta educațională a PCBM în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de ISJ MM și MENCȘ, privind activitatea educativă extrașcolară.

SECȚIUNEA 4. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 52. Dispoziții generale

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

Art. 53. Componenta și atribuțiile

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



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

prin decizia internă a directorului PCBM, după discutarea și aprobarea ei în CA.

3. PCBM, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.54. Responsabilități

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

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în PCBM;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea copiilor din PCBM;
- c) propune conducerii PCBM 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;
- d) susține în fața CP materiale cu tematică adecvată;
- e) propune modificări RI care să asigure prevenirea și combaterea violenței;
- f) asigură comunicarea instituției cu polițistul de proximitate;
- g) mediază eventualele conflicte apărute.

Art. 55. Accesul în incinta PCBM

Condițiile de acces în PCBM al personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, sunt clar stabilite acestea fiind incluse în RI.

SECȚIUNEA 5. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 56. Dispoziții generale

1. La nivelul PCBM se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii CA, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
2. Comisia are drept scop promovarea principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.
3. La nivelul PCBM Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. 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.

Art. 57. Responsabilități

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 PCBM;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării,



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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 PCBM, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul PCBM.
 - e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, CA, directorului PCBM sau CP, 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) identifică grupuri de copii vulnerabile din punct de vedere al discriminării (etnie romă, condiție socială modestă, apartenență la grup religios) și care pot fi ajutați în educație prin activități de tip non/formal;
 - k) elaborează și implementează proiecte educative care vizează integrarea grupurilor vulnerabile dpdv al discriminării;
 - l) propun și coordonează realizarea a cel puțin 2 activități cu caracter intercultural;
 - m) colaborează cu membrii comisiei pentru proiecte și programe educative.
 - n) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

SECȚIUNEA 6. Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a SCIM

Art. 58. Dispoziții generale

1. La nivelul PCBM, se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA, Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a SCIM, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului general a Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, 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 PCBM, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 59. Atribuțiile comisiei de control managerial intern

Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a SCIM, are următoarele atribuții:

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



- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între acestea;
- f) asigură cunoașterea propriului sistem de management și control intern de către managerul de linie (șef serviciu / coordonator compartiment);
- g) asigură înțelegerea instrumentelor de control existente în cadrul entității și modul de utilizare a acestora;
- h) informarea tuturor angajaților despre noul sistem de control managerial cuprinzând cele 16 standarde de management /control intern;
- i) elaborarea **listei activităților** pe servicii / compartimente și pe ansamblu entității;
- j) codificarea procedurilor / activităților și prioritizarea realizării acestora;
- k) stabilirea responsabililor cu elaborarea și actualizarea **Registrului riscurilor**;
- l) stabilirea responsabililor cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale de lucru și a chestionarelor de control intern pentru fiecare activitate;
- m) realizează analiza critică a actualului sistem de control intern ;
- n) propun modalități de organizare a noului sistem de control managerial pe baza riscurilor din cadrul structurilor entității cu persoane responsabile și termene de realizare;
- o) întocmește trimestrial un raport privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea *sistemelor de control* managerial în raport cu programul de dezvoltare, precum și situațiile deosebite în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică efectuate de grup.

SECȚIUNEA 7. Alte comisii din PCBM

Art. 60. Comisii de lucru, comisii temporare

1. La nivelul PCBM se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA.
2. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, CA poate hotărâ constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA.

CAPITOLUL VII- TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 61. Documente manageriale

Pentru optimizarea managementului PCBM, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 62. Documente de diagnoză

1. Documentele de diagnoză ale PCBM sunt:
 - a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
 - b) raportul anual asupra activității desfășurate;
 - c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din PCBM;
 - d) raportul de evaluare internă a calității
2. Conducerea PCBM poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 63. Raportul semestrial/anual

1. Raportul semestrial/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 CA, cât și CP. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

2. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul PCBM, devenind astfel document public.

Art. 64. Raportul de evaluare internă a calității

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către CEAC și este prezentat spre validare atât CA, cât și CP.

Art. 65. Documentele de prognoză

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) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al PCBM (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

3. Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului PCBM.

Art. 66. Planul de dezvoltare instituțională

1. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al PCBM 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 PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale PCBM;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității, 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 CP și se aprobă de CA.

Art. 67. Programul managerial

1. Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

2. Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și ISJ MM la contextul PCBM, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

3. Programul managerial se avizează de către CA și se prezintă CP.

Art. 68. Planul operațional

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 69. Sistemul de control managerial intern

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 cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a SCIM, subordonată directorului PCBM.

Art. 70. Documentele manageriale de evidență

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama PCBM;
- c) schemele orare ale PCBM;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

CAPITOLUL.VIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

SECȚIUNEA 1. Compartimentul educativ

Art. 71. Organizare, obiective specifice, atribuții

1. Este format din toate cadrele didactice care au contract individual de munca încheiat cu PCBM.
2. Obiectivele specifice compartimentului educativ sunt:
 - a) asigurarea serviciilor educaționale de calitate prin creșterea cu 5% a numărului de lecții în care se utilizează strategii didactice centrate pe elev;
 - b) îmbunătățirea competențelor de lectură prin activități în parteneriat cu Biblioteca Județeană *Petre Dulfu* Baia Mare, stimularea organizării centrelor de informare și documentare la nivelul cercurilor;
 - c) promovarea educației complementare prin derularea în fiecare an, în palat și în fiecare structură, a cel puțin 2 activități care promovează educația complementară (educație pentru sănătate și alimentație sănătoasă, educație ecologică, educație estetică, cultură civică, educație tehnologică și antreprenorială);
 - d) prevenirea și combaterea marginalizării și excluziunii sociale prin cuprinderea în activități de cerc a copiilor cu CES/grupuri vulnerabile;
 - e) asigurarea accesibilității în domeniul învățământului și educației pentru grupurile minorităților naționale și confesiuni religioase prin formarea de grupe în limbile minorităților naționale sau pe criteriul confesiunii religioase în funcție de solicitări, în condițiile legii;
 - f) sporirea accesului la o educație de calitate prin învățare permanentă reflectată în constituirea la nivelul fiecărui cerc a cel puțin unei grupe de avansați;
 - g) utilizarea strategiilor didactice diferențiate prin derularea a cel puțin unei ședințe de cerc, în fiecare semestru, aplicând strategii diferențiate pentru fiecare stil de învățare;
 - h) construirea de alternative individualizate de orientare școlară și profesională prin prezentarea a cel puțin 3 exemple de către fiecare cadru didactic, în ședințele comisiei metodice;
 - i) aplicarea tuturor formelor de evaluare și responsabilizarea personalului didactic pentru activitatea de evaluare a copiilor prin compararea rezultatelor evaluărilor curente cu cele obținute în competițiile



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

regionale, interjudețene, naționale și internaționale;

j) aplicarea prevederilor legislative în domeniul monitorizării, prevenirii și reducerii absenteismului și a abandonului școlar prin corelarea ofertei educaționale cu cerințele educabililor pe care învățământul formal nu le poate îndeplini;

k) promovarea ofertei educaționale a PCBM la nivelul unităților școlare astfel încât să existe copii în activitate din toate unitățile școlare din Baia Mare, respectiv Târgu Lăpuș, Șomcuta Mare și zonele limitrofe;

l) prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente realiyată prin respectarea prevederilor specifice din RI și reflectată în absența actelor de delicvență juvenilă;

m) promovarea imaginii PCBM prin actualizarea datelor și informațiilor de pe stie-ul PCBM și prin creșterea numărului de apariții în mass-media;

n) identificarea oportunităților de dezvoltare instituțională prin creșterea numărului de parteneriate educaționale funcționale, atractive, de impact și cu potențial de dezvoltare în viitor.

3. Compartimentului educativ are următoarele atribuții:

a) proiectarea activității - elemente de competență:

1.1. Elaborarea programei de studiu, bază a curriculumului nonformal al cercului

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.5. Proiectarea activităților /experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.7. Proiectarea activității extracurriculare comunitare, județene, regionale, naționale în conformitate cu Calendarul acțiunilor MENCȘ / ISJ MM și a PCBM.

b) realizarea activităților didactice curriculare:

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare specifice cercului

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate: utilizarea suportului de curs, a fișelor informaționale, a fișelor de lucru, a auxiliarelor curriculare autorizate și a bazei logistice existente în palat

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare prin abordări interdisciplinare

2.5. Asigurarea formării competențelor specifice din programa de studiu disciplinei

2.6. Certificarea elevilor care au frecventat 3 ani succesiv activitățile unui cerc la palat

2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia palatului

c) realizarea activităților didactice extracurriculare:

3.1. Eficientizarea relației profesor conducător de cerc și familie.

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare la nivel comunitar

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate.

d) evaluarea rezultatelor învățării:

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.

4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor la activitățile de cerc /concursuri/festivaluri

4.4. Comunicarea rezultatelor evaluării

4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

e) managementul grupei de elevi:



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea grupelor de elevi
- 5.2. Elaborarea de norme de relaționare/comportament civic specifice cercului pe care îl coordonează.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice, inclusiv CES.
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

f) managementul carierei și al dezvoltării personale:

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare /grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite (se referă la dascăl)

g) contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii palatului:

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al palatului la nivelul comunității locale.
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului de dezvoltare instituțională (PDI).
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

SECȚIUNEA 2. Compartimentul secretariat

Art. 72. Dispoziții generale, organizare

1. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de: secretar șef, secretar și corepetitor.
Compartimentul secretariat este subordonat directorului PCBM și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.
2. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara PCBM, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii CA.
3. Secretarul șef al unității pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
4. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 73. Obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului secretariat

1. Obiectivele specifice compartimentului secretariat sunt:
 - a) promovarea ofertei educaționale a PCBM la nivelul unităților școlare prin asigurarea comunicării între părinți-copii-cadre didactice din unitățile școlare pe de-o parte și personalul didactic al PCBM;
 - b) aplicarea prevederilor legislative în domeniul descentralizării învățământului preuniversitar concretizată în organizarea internă a compartimentului secretariat, în circulația eficientă a informației între compartimente și comisiile de lucru din PCBM;
 - c) corelarea strategiilor de dezvoltare a PCBM cu strategia MENCȘ și Programul de guvernare evidențiată în Planul de muncă al compartimentului și în Rapoartele de activitate;
 - d) formarea personalului responsabil de salarizare/încadrare în gestionarea noilor instrumente de management instituțional prin participarea la cel puțin un program de formare/instruire într-un an școlar;
 - e) respectarea cadrului legal de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic corelată cu absența reclamațiilor cu privire atât la procedură, cât și la calificativul anual acordat;



- f) promovarea imaginii PCBM prin creșterea numărului de apariții în mass-media;
g) identificarea oportunităților de dezvoltare instituțională prin asigurarea comunicării și cooperării între cadrele didactice coordonatori de cerc și instituțiile de cultură, ONG-uri.

2. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) proiectarea activităților:

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale PCBM.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității PCBM, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

b) realizarea activităților:

- 2.1. Asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul PCBM;
- 2.2. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul PCBM;
- 2.3. Întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către CA ori de către directorul PCBM;
- 2.4. Înscrierea copiilor pe baza cererilor de înscriere personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora;
- 2.5. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- 2.6. Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în PCBM, referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții pentru personalul PCBM;
- 2.7. Completarea și eliberarea adeverințelor de frecvență a cercurilor în anii școlari anteriori sau în anul școlar curent, a adeverințelor de participare la activități extracurriculare (spectacole, expoziții, concursuri, festivaluri, concerte, etc.);
- 2.8. Selectionarea, 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 naționale;
- 2.9. Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- 2.10. Asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre PCBM și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- 2.11. Întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații PCBM;
- 2.12. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților PCBM;
- 2.13. Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- 2.14. Gestionarea corespondenței PCBM;
- 2.15. Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- 2.16. Păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJMM, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- 2.17. Rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor CA sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

c) comunicare și relaționare:

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea PCBM.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

d) managementul carierei și al dezvoltării personale:

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJMM.

e) contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii:

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii PCBM.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROF și RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul PCBM.

SECȚIUNEA 3. Compartimentul financiar

Art. 74. Organizare

1. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul PCBM 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 fac parte contabilul șef și administratorul financiar .
3. Compartimentul financiar este subordonat directorului PCBM.

Art. 75. Obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului financiar

1. Obiectivele specifice compartimentului secretariat sunt:
 - a) aplicarea prevederilor legislative în domeniul descentralizării învățământului preuniversitar concretizată în organizarea internă a compartimentului financiar, în circulația eficientă a informației între compartimente și comisiile de lucru din PCBM;
 - b) corelarea strategiilor de dezvoltare a PCBM cu strategia MENCȘ și Programul de guvernare evidențiată în Planul de muncă al compartimentului și în Rapoartele de activitate;
 - c) formarea personalului responsabil de activitățile financiar-contabile în gestionarea noilor instrumente de management instituțional prin participarea la cel puțin un program de formare/instruire într-un an școlar;
 - e) respectarea cadrului legal de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic corelată cu absența reclamațiilor cu privire atât la procedură, cât și la calificativul anual acordat;
 - f) analiza pertinentă și eficientizarea utilizării resurselor materiale prin gestionarea resurselor financiare în scopul dezvoltării optime a PCBM;
 - g) stabilirea unui parteneriat durabil cu autoritățile locale/județene în ceea ce privește procesul de reabilitare și dotare a PCBM astfel încât PCBM să fie cuprins în programele de dezvoltare ale numitelor



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

autorități administrative;

h) sprijinirea demersului local pentru dotarea, modernizarea bazei materiale a PCBM prin creșterea sumelor alocate pentru dezvoltarea bazei materiale.

2. Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

a) proiectarea activităților:

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale PCBM.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității PCBM, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

b) realizarea activităților:

- 2.1. Desfasurarea activitatii financiar-contabile a PCBM, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- 2.2. Gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al PCBM, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile CA;
- 2.3. Întocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- 2.4. Informarea periodica a CA si a CP cu privire la executia bugetara;
- 2.5. Organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- 2.6. Consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul PCBM si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 2.7. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori CA considera necesar;
- 2.8. Întocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- 2.9. Îndeplinirea obligatiilor patrimoniale ale PCBM fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- 2.10. Implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- 2.11. Avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale CA, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul PCBM;
- 2.12. Asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- 2.13. Întocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- 2.14. Exerccitarea controlului financiar preventiv prin verificarea exactității datelor din documentele primare, precum și economicitatea cheltuielilor propuse;**
- 2.15. Exerccitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.
- 2.16. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.17. Alcătuirea de proceduri.

c) comunicare și relaționare:

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea PCBM.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

d) managementul carierei și al dezvoltării personale:

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJMM.

e) contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea PCBM:

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii PCBM.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul PCBM.

Art. 76. Management financiar

1. Întreaga activitate financiară a PCBM se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
2. Activitatea financiară a PCBM 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.
3. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directoriul și CA al PCBM 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.
4. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

SECȚIUNEA 4. Compartimentul administrativ

Art. 77. Organizare și responsabilități

1. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al PCBM.
2. Compartimentul administrativ este subordonat directorului PCBM.

Art. 78. Obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului administrativ

1. Obiectivele specifice compartimentului administrativ sunt:
 - a) promovarea ofertei educaționale a PCBM la nivelul unităților școlare prin distribuirea de materiale promoționale;
 - b) creșterea gradului de siguranță a copiilor și a personalului contractual reflectată în absența evenimentelor ce pot aduce atingere siguranței celor ce-și desfășoară activitatea în PCBM;
 - c) prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente prin realizarea unui parteneriat specific cu structuri abilitate din cadrul poliției municipale, respectiv județene;
 - d) respectarea cadrului legal de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic corelată cu absența reclamațiilor cu privire atât la procedură, cât și la calificativul anual acordat;
 - e) eficientizarea utilizării resurselor materiale prin asigurarea a cel puțin 80% din materialele solicitate prin referate de necesitate ce către diferitele compartimente;
 - f) sprijinirea demersului local pentru dotarea, modernizarea bazei materiale a PCBM prin fundamentarea propunerilor pentru investiții, monitorizarea derulării eficiente a reabilitărilor și reparațiilor capitale.



2. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a). proiectarea activității
 - 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
 - 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din PCBM.
 - 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din PCBM.
 - 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.
- b). realizarea activităților
 - 2.1. Gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
 - 2.2. Realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
 - 2.3. Asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
 - 2.4. Realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
 - 2.5. Receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
 - 2.6. Înregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
 - 2.7. Ținerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
 - 2.8. Punerea în aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
 - 2.9. Efectuarea unui studiu de piață cu privire la posibilitii furnizori de bunuri și servicii în vederea efectuării aprovizionării PCBM;**
 - 2.10. Verificarea și centralizarea necesarului de materiale întocmite de către cadrele didactice și personalul de întreținere de la Palatul Copiilor Baia Mare și Structura Clubul Copiilor Șomcuta Mare;**
 - 2.11. Prezentarea necesarului centralizat pe grupe de materiale la contabilul șef al PCBM în vederea aprobării, aprovizionării în funcție de fondurile existente ;**
 - 2.12. Întocmirea Programului anual de achiziții cu privire la capitolele de bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul contabilitate.
 - 2.13. Întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de PCBM cu persoane fizice sau juridice;
 - 2.14. Acordarea vizei care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care justifică plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea Palatului Copiilor Baia Mare și Structura Clubul Copiilor Șomcuta Mare, prin aplicarea ștampilei cu sintagma „Certificăm realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii”;**
 - 2.15. Acordarea vizei de specialitate pe documentul «Propunere de angajare a unei cheltuieli» și «Ordonanță de plată» privind cheltuielile materiale ale PCBM;**
 - 2.16. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea PCBM, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
 - 2.17. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al PCBM în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
 - 2.18. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin PCBM.



2.19. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul PCBM.

2.20. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare:

I. Îndeplinește atribuția de casier al PCBM, astfel :

I.1 Efectuează toate încasarile și plățile în numerar prin caseria PCBM în baza dispozițiilor de încasare/plată întocmite de serviciul contabilitate, verificând :

a. existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specișenele de semnături, comunicate în prealabil casierului;

b. existența anexelor la documentul de plată.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sînt completate efectuează plata.

I.2 Întocmește registrul de casa pe baza documentelor justificative.

I.3 Zilnic, totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare. Exemplarul al doilea se detasează și se predă compartimentului financiar-contabil, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnatura în registrul de casa.

I.4 Depune și ridică numerarul din Trezoreria Baia Mare; la ridicarea numerarului de la Trezorerie îl va număra atent și se va deplasa la unitate împreună cu un însoțitor.

c). comunicare și relaționare

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al PCBM.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul PCBM.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

d) managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

e) contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii PCBM

5.1. Promovarea sistemului de valori al PCBM la nivelul comunității.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a PCBM.

Art. 79. Management administrativ

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

2. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea PCBM se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

3. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea PCBM se supun aprobării CA de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

4. Bunurile aflate în proprietatea PCBM sunt administrate de către CA.

5. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a PCBM, pot fi închiriate, cu aprobarea CA, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.



CAPITOLUL IX- BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 80. Calitatea de beneficiari primari ai educației

1. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
2. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la PCBM.
3. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea se face conform prevederilor legale în vigoare.
4. Înscrierea la cercurile PCBM, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
5. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul PCBM.
6. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare activitate de cerc se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
7. Vârsta elevilor și copiilor care frecventează activitățile organizate în PCBM este cuprinsă, de regulă, între 3 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

Art. 81. Gratuități/taxe

Elevii și copiii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în PCBM. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

Art. 82. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

1. Conducerea și personalul din PCBM au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.
2. Nicio activitate organizată în PCBM nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.
3. Conducerea și personalul din PCBM nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 83. Dreptul la evaluare corectă

1. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
2. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

Art. 84. Cerințe educaționale speciale

Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 85. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

1. Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în PCBM, cât și în afara acestuia.
2. Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- a) prezentul regulament și Regulamentul intern al PCBM;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 86. Interdicții

Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul PCBM (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în PCBM 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 de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul PCBM 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 PCBM 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 PCBM;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de cerc; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de cerc, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică, prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul PCBM;
- 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 PCBM sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
să provoace, să instige și să participe la acte de violență în PCBM și în afara acestuia;
- n) să părăsească incinta PCBM fără acordul profesorului coordonator;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului PCBM.

Art. 87. Recompense ale beneficiarilor primari ai educației

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea desfășurată în cadrul PCBM și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense;

- a) evidențiere în fața colegilor ;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale PCBM, ori de agenți economici sau de sponsori;



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- e) premii, diplome, medalii;
2. Performanța elevilor la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.
3. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
4. Acordarea premiilor se face la nivelul PCBM, la propunerea coordonatorului de cerc sau a directorului.
5. Diplomele se pot acorda:
- pentru rezultate deosebite la activitatea de cerc .
 - numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
6. Pot fi acordate premii și pentru alte situații cu acordul CA;

Art. 88. Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

- Elevii din PCBM care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :
 - observația
 - avertismentul
 - muștrare scrisă;
 - eliminarea.
- Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.
- Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

CAPITOLUL X- EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALATUL COPIILOR BAIA MARE

Art. 89. Evaluarea activității PCBM

- Evaluarea activității educative din PCBM vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrascolare.
- Evaluarea activității didactice din PCBM se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare, prin procedurile menționate în prezentul regulament și prin proceduri interne.

Art. 90. Evaluarea activității cercurilor

Evaluarea activității educative desfășurate în cadrul cercurilor se poate realiza și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel regional, național și internațional.

Art. 91. Evaluarea activității copiilor

- Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din PCBM se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: dovada parcurgerii modulelor de studiu (fișe de lucru, teste, desene,



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

înregistrări audio-video, produse materiale ale muncii copiilor etc.), totalitatea diplomelor, certificatelor și înscrisurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil.

2. Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii în PCBM sunt înscrise în documente specifice, menționate în RI al PCBM.

Art. 92. Evaluarea personalului didactic

1. Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din PCBM se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

2. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din PCBM se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către CA al PCBM, pe baza metodologiei elaborate de MENCȘ.

Art. 93. Evaluarea directorului

Evaluarea activității directorului din PCBM se realizează pe baza metodologiei elaborate de MENCȘ.

Art. 94. Evaluarea personalului nedidactic

1. Evaluarea personalului nedidactic din PCBM se realizează de către persoana cu atribuții de conducere din compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea sau, după caz, care îi coordonează activitatea și se aprobă de către CA.

2. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale RI, în baza fișei postului.

CAPITOLUL XI- RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 95. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 96. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic

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

CAPITOLUL XII. EVALUAREA PCBM

Art. 97. Evaluarea instituțională

1. Evaluarea instituțională a PCBM se realizează de către ISJ MM, în conformitate cu documentele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

2. Conducerea PCBM 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.

Art. 98. Acreditare

PCBM este unitate de învățământ acreditată

Art. 99. Evaluarea internă a calității educației

1. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru PCBM și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

preuniversitar.

3. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul PCBM funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
4. Pe baza legislației în vigoare, PCBM elaborează și adoptă propria Strategie și propriul Regulament de funcționare a CEAC, aprobate de CA.
5. Atribuții membrilor CEAC:
 - a) elaborează și adoptă propriul regulament și propria strategie;
 - b) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea PCBM, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - c) elaborează Planurile operaționale și Planurile de acțiune ale comisiei;
 - d) elaborează Chestionare și Fișe de evaluare;
 - e) realizează observarea lecțiilor;
 - f) monitorizează orarul PCBM;
 - g) monitorizează frecvența elevilor la cercuri;
 - h) contribuie la gestionarea dovezilor;
 - i) întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei și subcomisiilor;
 - j) elaborează rapoarte asupra monitorizărilor;
 - k) monitorizează avizierul comisiei de calitate;
 - l) realizează baza de date;
 - m) verifică modul de completare a documentelor școlare;
 - n) elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în PCBM, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din PCBM;
 - o) aduce, Raportul anual de evaluare, la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
 - p) pune, Raportul anual de evaluare, la dispoziția evaluatorului extern;
 - q) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației concretizate în Planul de îmbunătățire;
 - r) colaborează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;
6. Conducerea PCBM este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
7. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
8. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a MENCȘ se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din PCBM.

Art. 100. Evaluarea externă a calității educației

1. Evaluarea externă a calității educației în PCBM se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
2. PCBM se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
3. Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
4. Evaluarea externă a PCBM are la baza raportul de evaluare internă.

CAPITOLUL XIII- PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 101. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.



3. Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
4. Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 102. Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în PCBM

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în PCBM dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul PCBM;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul PCBM;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul coordonator de cerc.
2. CA stabilește proceduri de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali PCBM, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 103. Rezolvarea stărilor conflictuale

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 salariatul PCBM, cu directorul PCBM. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii PCBM.
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 forurile competente, conform legislației în vigoare.

Art. 104. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

1. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în PCBM, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.
2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul PCBM, cauzate de elev.
3. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului PCBM.
4. Respectarea prevederilor și reglementărilor în vigoare, precum și al ROF al PCBM este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 105. Comitetul de părinți

1. În PCBM, la nivelul fiecărui cerc se poate înființa comitetul de părinți al cercului.
2. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul coordonator al cercului, care prezidează ședința.
3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea activității cercurilor.
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.

Art. 106. Atribuțiile comitetului de părinți

1. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:
 - a) sprijină profesorul coordonator al cercului în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
 - b) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- modernizare a activității educative și a bazei materiale a cercului;
- c) sprijină conducerea PCBM și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului și a PCBM;
 - d) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de cerc, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
2. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea PCBM și alte foruri, organisme și organizații.
 3. Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
 4. Sponsorizarea unei grupe/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.
 5. Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art. 107. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

1. La nivelul fiecărei PCBM funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Consiliul reprezentativ al părinților din PCBM este compus din președinții comitetelor de părinți.
3. 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.
4. 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.
5. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile PCBM.
6. Consiliul reprezentativ al părinților ia deciziile prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
7. Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice, fără ca aceasta să implice în mod obligatoriu PCBM.
8. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 108. Atribuțiile consiliului reprezentativ al părinților

1. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
 - a) sprijină parteneriatele educaționale între PCBM și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - b) susține PCBM în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - c) promovează imaginea PCBM în comunitatea locală;
 - d) susține PCBM în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - e) susține conducerea PCBM 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 PCBM în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
 - h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în PCBM, la



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

solicitarea cadrelor didactice;

- i) sprijină conducerea PCBM în asigurarea sănătății și securității elevilor;
2. Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți al PCBM 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 PCBM, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) alte activități care privesc bunul mers al PCBM sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
3. Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL XIV. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.

Art. 109. Parteneriate între PCBM și unități de învățământ și/sau alți parteneri educaționali

1. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor PCBM.
2. PCBM 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.
3. PCBM, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
4. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 110. Protocoale de parteneriat

1. PCBM încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al PCBM.
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 PCBM, 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 și pe site-ul PCBM, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
5. PCBM 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.

CAPITOLUL XV. Finanțarea și baza materială a Palatului Copiilor Baia Mare

Art. 111. Sursele de finanțare



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

1. PCBM este finanțat de la bugetul de stat, de catre MENCȘ prin intermediul ISJ MM, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
2. PCBM poate fi finanțat și de catre autoritatile administratiei publice locale si judetene.
9. Consiliile judetene/Consiliile locale, pot finanța activitatile desfasurate de PCBM, prin hotarari proprii.

Art. 112. Bugetul

1. Directorul si CA al PCBM răspunde de încadrarea in bugetul alocat conform legii.
2. Bugetul de venituri si cheltuieli, care se intocmeste anual, conform legislatiei in vigoare, se aproba si se executa in conditiile legii.

Art. 113. Venituri extrabugetare

1. PCBM poate realiza venituri proprii extrabugetare din activitati specifice, conform legii: donatii, sponsorizari, inchirieri de spatii/interval orar/zi, servicii educationale, activitati tip plata cu ora sau din alte surse legal constituite.
2. Veniturile proprii extrabugetare nu diminueaza finantarea de baza, complementara sau suplimentara si sunt utilizate conform deciziei CA, indiferent daca este vorba de investitii, achizitii de mijloace fixe ori obiecte de inventar.
3. La sfarsitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii extrabugetare raman in contul PCBM si se reporteaza pentru bugetul anului urmator.

Art. 114. Finanțarea proiectelor

1. Finantarea proiectelor/activitatilor educative, a competitiiilor, a concursurilor si festivalurilor nationale si internationale, precum si a campionatelor nationale scolare este asigurata de MENCȘ, in urma evaluarii proiectelor depuse, conform unui regulament specific.
2. Manifestarile educative mentionate la alin. (1) pot fi finantate si de autoritatile publice locale si judetene.
3. Proiectele, concursurile, festivalurile, manifestarile si evenimentele educationale extrascolare regionale si judetene sunt finantate, integral, de catre autoritatile administratiei publice locale si judetene.

Art. 115. Patrimoniu

PCBM poate avea in patrimoniu terenuri agricole, statiuni stiintifice experimentale, sere, baze si complexuri cultural-sportive, parcuri-scoala de circulatie, cartodromuri, sate de vacanta, cabane turistice, mijloace auto, spatii de cazare, pensiuni, cantine, sali de sport, bazine de inot, partii de schi, centre de agrement, tabere scolare etc.

Art. 116. Gestionarea bazei materiale

Baza materiala a PCBM este gestionata si administrata conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 117. Mutarea PCBM

Mutarea PCBM in alt sediu atribuit legal se va face, numai daca in noul sediu sunt puse la dispozitie conditii cel putin similare, ca spatiu si functionalitate, cu cele in care si-a desfasurat anterior activitatea si numai dupa obtinerea acordului scris al MENCȘ privind aceasta mutare.



Anexa nr. 1 Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul Palatului Copiilor Baia Mare

Comisii cu caracter permanent
• Comisia pentru curriculum
• Comisia de evaluare și asigurare a calității
• Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
• Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
• Comisia pentru perfecționare și formare continuă
• Numire lucrator desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă
• Comisia pentru situații de urgență
• Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală
• Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică a SCIM
• Comisia de gestionare SIIIR
• Comisia pentru programe și proiecte educative, activități extrascolare comunitare
• Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare și concursuri/competiții sportive
• Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
•
• Comisia cu atribuții de gestionare a managementului riscurilor
• Comisia de igiena
• Comisia de prevenire și stingere incendii
• Comisia pentru consultarea forumului directorilor, site ISJ MM și MENCS, email unitate și gestionare sistem informatic
• Comisia pentru actualizarea site-ului școlii
• Comisia pentru promovarea imaginii școlii
• Comisia de relații publice
• Comisia de salarizare și verificare a încadrării
• Comisia pentru implementarea colectării selective a deșeurilor
• Comisia pentru protecție civilă și siguranță civică

Comisii cu caracter ocazional
•
• Comisia de inventariere bunuri din patrimoniul unitatii
• Comisia de recepție bunuri și materiale intrate în patrimoniul unitatii
• Comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unitatii
• Comisia de cercetare disciplinară
• Comisia pentru mentorat
• Comisia de mobilitate
• Comisia pentru elaborarea/revizuirea ROF a Palatului Copiilor Baia Mare
• Comisia paritară (reprezentanți angajator)
• Comisia de evaluare a personalului nedidactic
• Comisia de selecționare a documentelor arhivistice



Anexa nr 2. Procedura generală de intervenție la nivelul Palatului Copiilor Baia Mare în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în ROF sau RI al PCBM

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea PCBM (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau RI

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea PCBM (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → prof coord de cerc

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- prof coord de cerc → anunță conducerea PCBM

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/PolițiadeProximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
 - propune măsuri specifice
 - convoacă cons profesoral

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

- conducerea PCBM → anunță unitatea școlară de proveniența a elevului
- prof coord de cerc → Aplică sancțiunea conform ROF sau RI al PCBM
- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- prof coord de cerc → colaborează cu familia elevului



→ monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 3. Procedura generală de intervenție la nivelul Palatului Copiilor Baia Mare în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta PCBM reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de **cerc**, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea PCBM este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții PCBM, precum arterele rutiere, căile de acces către PCBM, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea PCBM trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul nedidactic care unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al PCBM este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în PCBM sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă; ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul PCBM va informa de urgență reprezentanții ISJ MM;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, conducerii școlii, cadrelor didactice, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținuți



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta PCBM;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de PCBM pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul PCBM;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii PCBM, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii) etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului din instituție, al cadrelor didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al PCBM, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.



PALATUL COPIILOR
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr 4.

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr 5.

Explicarea prescurtărilor folosite în prezentul Regulament de organizare și funcționare

PCBM – Palatul Copiilor Baia Mare

ROF – Regulament de organizare și funcționare

RI – Regulament intern

UPJ – unitate cu personalitate juridică

CA – Consiliul de administrație

CP – Consiliul profesoral

CC – Clubul Copiilor

ISJMM – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

MENCS – Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

MEN – Ministerul Educației Naționale

MECTS – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

SCIM – sistem de control intern managerial

SIIR – sistem informatic integrat al învățământului

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității