

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ  
PALATUL COPILOR MUNICIPIUL TIMIȘOARA**

Calea Martirilor nr. 64 TIMISOARA Fax: 0256-203744; Tel. 0256-203744  
e-mail : [pctimisoara@gmail.com](mailto:pctimisoara@gmail.com); C.F. 4250808

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
PALATULUI COPILOR TIMIȘOARA**

Timișoara, 2018

## CUPRINS

1. <b>CAPITOLUL I : ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b> .....	p. 3
2. <b>CAPITOLUL II: CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR TIMIȘOARA</b> .....	p. 6
2.1.SECȚIUNEA 1: <i>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE</i> .....	p. 6
2.2.SECȚIUNEA a 2-a: <i>DIRECTORUL</i> .....	p. 8
2.3.SECȚIUNEA a 3-a: <i>TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE</i> ...	p. 10
2.4.SECȚIUNEA a 4-a: <i>CONSILIUL PROFESORAL</i> .....	p. 11
2.5.SECȚIUNEA a 5-a: <i>CATEDRELE DE SPECIALITATE/COMISIILE METODICE</i> .....	p. 13
3. <b>CAPITOLUL III: COMPARTIMENTELE SECRETARIAT, FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV</b> .....	p. 19
3.1.SECȚIUNEA 1: <i>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</i> .....	p. 19
3.2.SECȚIUNEA a 2-a: <i>COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL</i> .....	p. 20
3.3.SECȚIUNEA a 3-a: <i>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</i> .....	p. 21
4. <b>CAPITOLUL IV: RECRUTAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR UMANE DIN PALATUL COPIILOR TIMIȘOARA</b> .....	p. 22
5. <b>CAPITOLUL V: EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALATUL COPIILOR TIMIȘOARA</b> .....	p. 25
6. <b>CAPITOLUL VI: EVALUAREA ȘI ACREDITAREA PALATELOR ȘI CLUBURILOR COPIILOR</b> .....	p. 25
7. <b>CAPITOLUL VII: FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ</b> .....	p. 26
8. <b>CAPITOLUL VIII: PARTENERII EDUCAȚIONALI</b> .....	p. 27
8.1.SECȚIUNEA 1: <i>ELEVII</i> .....	p. 27
8.2.SECȚIUNEA a 2-a: <i>PĂRINȚII</i> .....	p. 28
8.3.PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE PALATUL COPIILOR ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	p. 27
9. <b>ANEXA 1: LISTA COMISIILOR DE LUCRU CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL PALATULUI COPIILOR TIMIȘOAR</b> .....	p. 30
10. <b>ANEXA 2: PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ</b> .....	p. 31

# 1. CAPITOLUL I

## ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

**Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Timișoara este emis în baza „Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor”, aprobat prin Ordinul MECS nr. 4624/2015.

**Art.2 (1).** Palatul Copiilor Timișoara este o unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică, specializat în activități extrascolare, în cadrul caruia se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințele, se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

(2) Fiind o unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică și făcând parte din sistemul național de învățământ, Palatul Copiilor Timișoara îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are un act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresa);
- c) are cod de identificare fiscală (CIF);
- d) are ștampilă cu stema României și denumirea Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- e) are cont în Trezoreria Statului;
- f) are buget și contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi ale legislației în vigoare.

**Art.3-** Palatul copiilor din Timișoara este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

**Art. 4. - (1)** Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Timișoara conține reglementări specifice fiecărui palat al copiilor, inclusiv cele referitoare la frecventarea cursurilor de către preșcolari și elevi.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Timișoara se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților/tutorilor legal instituți.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a palatului copiilor se supune, spre dezbateră în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a palatului copiilor, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul palatului copiilor. Pentru aducerea la cunoștința personalului palatului copiilor, a părinților/tutorilor legal instituți și a elevilor, regulamentul intern de organizare și funcționare a palatului copiilor se afișează la avizier. Profesorii coordonatori ai cercurilor din palatul/clubul copiilor au obligația de a prezenta elevilor și părinților/tutorilor legal instituți regulamentul de organizare și funcționare. Personalul palatului copiilor, părinții, tutorii legal instituți îi elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern de organizare și funcționare a palatului copiilor.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a palatului copiilor este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a palatului copiilor poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 5.** - Palatul Copiilor Timișoara are următoarele competențe:

- a) asigură activitatea extrașcolară/activitatea educativă nonformală a preșcolarilor și a elevilor;
- b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul palatului;
- c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;
- d) pot sprijini programe tip Școală după școală organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/activitatea educativă nonformală;
- e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative nonformale/ activității extrașcolare;
- f) desfășoară activități de mentorat în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul inspectoratului școlar județean;
- k) palatul copiilor coordonează activitatea educativă de specialitate a cluburilor copiilor la nivel județean.

**Art. 6.** - (1) Activitatea din palatele și cluburile copiilor debutează odata cu începerea anului școlar.

(2) Structura anului școlar în palatele și cluburile copiilor este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal.

(3) În perioada vacanțelor școlare, în palatele și cluburile copiilor se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanță stabilit de fiecare palat și club al copiilor în parte.

**Art. 7.** - Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

**Art. 8.** - Vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor este cuprinsă, de regula, între 3 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

**Art. 9.** - În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc din palatele sau cluburile copiilor depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al palatului ori clubului copiilor poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

**Art. 10.** - (1) Activitățile din Palatul Copiilor Timișoara se desfășoară în cercuri, structurate pe catedre de specialitate/comisii metodice de tip: cultural-artistice, tehnico-aplicativ, științific, sportiv-turistic.

(2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, parcuri școlare, cartodromuri, poligoane, grădini botanice, sere, pârtii de schi, ateliere deschise, tabere etc.

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

(4) În cadrul Palatului Copiilor Timișoara se pot înființa noi cercuri, la solicitarea comunității locale, cu aprobarea inspectoratului școlar județean, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Reprofilarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administrație al palatului copiilor și cu avizul inspectoratului școlar județean.

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

- a) când nu mai există bază materială necesară desfășurării activității cercului;

- b) când nu există necesarul de solicitări pentru constituirea grupelor;
  - c) când numărul copiilor/grupa este sub normativele menționate în prezentul regulament.
- (7) Propunerile pentru reprofilarea/redenumirea unui cerc se analizează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al palatului copiilor.

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

**Art. 12.** - (1) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice, aprobate de către directorul palatului/clubului copiilor.

(2) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

- a) oferta educațională a cercului;
- b) planificarea calendaristică;
- c) documente de proiectare didactică;
- d) setul de competențe formate prin activitatea desfășurată în cadrul cercului, specifice fiecărui nivel de grupă;
- e) modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;
- f) măsuri de optimizare și dezvoltare a ofertei educaționale a cercului;
- g) proiectul de dotări și achiziții pe termen scurt, mediu și lung;
- h) portofoliul de studii al elevului, care cuprinde modulele de studiu parcurse și competențele specifice acestora, formate pe parcursul frecventării activității cercului. Acest portofoliu, care conține și documentele care certifică rezultatele obținute de elev, reprezintă parte a portofoliului elevului întocmit la unitatea de învățământ pe care o frecventează.

(3) Prezența copiilor se consemnează la fiecare oră cu prezent sau absent în catalogul cercului. Catalogul cercului, precum și celelalte documente cuprinse în portofoliul cadrului didactic respectă structura transmisă de departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

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

(5) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi aprobate de coordonatorul comisiei metodice/al catedrei de specialitate și avizate de consiliul de administrație al palatului copiilor.

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

**Art. 13.** - (1) Palatele și cluburile copiilor eliberează, la cerere, certificate de competență elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obținute și conform nivelului competențelor formate.

(2) Certificatul în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acestuia, face parte din portofoliul elevului, existent la unitatea de învățământ la care este școlarizat. O copie a certificatului se păstrează de către unitatea emitentă.

(3) Emiterea certificatului de competențe dobândite de preșcolarii și elevii care frecventează activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, se realizează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

## 2. CAPITOLUL II

### CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR TIMIȘOARA

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

(2) Palatul Copiilor Timișoara este condus de consiliul de administrație și de director. În exercitarea atribuțiilor care le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

#### 2.1. SECȚIUNEA 1: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 15.** - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorii colaborează cu Consiliul profesoral, cu comitetul de părinți/asociațiile de părinți, cu reprezentanții minorităților naționale, unde este cazul, și cu autoritățile administrației locale.

(2) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor Timișoara este format din 13 membri, după cum urmează: 6 cadre didactice din totalul de cadre didactice titulare ale unității de învățământ, 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 partenerilor educaționali.

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

(4) În cazul în care, în palatul copiilor activează cadre didactice aparținând minorităților naționale, fiecare minoritate va avea câte un reprezentant, cadru didactic, în consiliul de administrație.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din palatul copiilor. De asemenea, participă ca invitați și coordonatorii structurilor arondate: Clubul copiilor Buziaș și Clubul copiilor Jimbolia. Punctele de vedere ale acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(6) Președintele consiliului de administrație este directorul palatului copiilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(16) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul palatului copiilor se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.

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

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

(19) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (15), la următoarea ședință, cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu două treimi din voturile celor prezenți.

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

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

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

(23) Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

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

a) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al palatului copiilor;

b) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului copiilor;

c) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

## 2.2. SECȚIUNEA a 2-a: DIRECTORUL

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

(2) Directorul palatului copiilor poate fi degrevat, parțial, de norma didactică conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Funcția de director al palatului copiilor se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.

(5) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

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

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

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

(10) Numirea directorului palatului copiilor se face prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice.

(11) Directorul palatului copiilor, care are structuri arondate, desemnează un coordonator al structurii, la propunerea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(12) Palatele copiilor, care au minimum 35 de norme didactice și nedidactice, inclusiv cu structurile arondate, au dreptul la un post de director adjunct.

(13) Directorii palatelor și cluburilor copiilor au catedra rezervată în condițiile stabilite pentru cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, conform prevederilor legale în vigoare.

(14) Directorul palatului copiilor este subordonat inspectoratului școlar județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar județean.

(15) Directorul palatului/clubului copiilor reprezintă palatul/clubul copiilor, inclusiv structurile acestora în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

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



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

(18) Vizitarea palatului copiilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara palatului, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 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.

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

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

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

a) prezintă rapoarte de evaluare semestriale și anuale în fața consiliului profesoral și a consiliului de administrație;

b) în cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general;

c) este ordonatorul de credite al palatului copiilor și are responsabilitățile stabilite de reglementările legale în vigoare;

d) propune regulamentul de organizare și funcționare a palatului copiilor consiliului profesoral, spre analiză, și consiliului de administrație, spre aprobare;

e) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al palatului, prin care stabilește politica educațională a acestuia;

f) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de palatul copiilor/structurile arondate palatului;

g) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;

h) în baza propunerilor consiliului profesoral numește, prin decizii, șefii catedrelor de specialitate/comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

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

j) solicită comitetului de părinți/asociațiilor de părinți, consiliului județean/consiliului local desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al palatului copiilor;

k) elaborează fișa de evaluare pentru directorul adjunct, coordonatorii structurilor, șefii catedrelor de specialitate/comisiilor metodice, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și le supune aprobării consiliului de administrație;

l) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;

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

n) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

o) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu aprobarea consiliului de administrație;

p) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

- q) poate propune consiliului de administrație angajarea de personal platit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul palatului copiilor;
- r) aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- s) numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administrație și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul palatului copiilor/structurii conform prevederilor legale în vigoare;
- s) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
- t) elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al palatului copiilor;
- t) beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementarilor legale în vigoare.

**Art. 20.** - (1) Directorul palatului copiilor răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul inspectoratului școlar județean pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean evaluează activitatea directorului palatului copiilor și îi acordă calificativul anual, pe baza fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art. 21.** - Directorul palatului copiilor poate să îndrume activitatea educativă a cluburilor copiilor la nivel județean.

### **2.3. SECȚIUNEA a 3-a: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**Art. 22.** - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 23.** - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din palatul copiilor;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

**Art. 24.** - (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 25.** - Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul palatului sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 26.** - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 27.** - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

**Art. 28.** - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei-cinci ani. Acesta conține:

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

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

**Art. 29.** - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

**Art. 30.** - Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 31.** - 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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 32.** - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **2.4. SECȚIUNEA a 4-a: CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 33.** - (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din palatul copiilor, inclusiv din structurile arondate acestora, și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Ședintele consiliului profesoral al palatului copiilor se desfășoară, legal, în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

- (4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral, și sunt obligatorii pentru personalul palatului copiilor, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (5) Personalul didactic auxiliar al palatului copiilor poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral.
- (6) La ședințele consiliului profesoral, directorul palatului copiilor poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți/asociațiilor de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din palatul copiilor. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a palatului copiilor.
- (8) Directorul palatului copiilor numește, prin decizie, în baza votului cadrelor didactice secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**Art. 34.** - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al Palatului Copiilor Timișoara mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) aprobă componența nominală a catedrelor de specialitate din palat;
- b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- d) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din palatul copiilor;
- e) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare al palatului copiilor;
- f) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a palatului copiilor în ședința la care participa cel puțin două treimi din personalul salariat din palatul copiilor;
- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual și cele semestriale de activitate ale comisiilor de specialitate constituite în palatul copiilor conform prevederilor legale în vigoare, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- h) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratului școlar județean sau din propria inițiativă, proiecte de legi ori de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă, și transmite inspectoratului școlar propunerile de modificare sau de completare;
- i) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din palatul copiilor;
- j) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al palatului copiilor, conform legislației în vigoare;
- k) propune participarea palatului la programe și proiecte educative naționale și internaționale;
- l) propune afilierea palatului copiilor la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al palatului, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- o) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în palatul copiilor;
- p) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- q) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului palatului copiilor, conform legii.

**Art. 35.** - Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **2.5. SECȚIUNEA a 4-a: CATEDRELE DE SPECIALITATE/ COMISIILE METODICE**

**Art. 36.** - (1) În cadrul palatelor copiilor, catedrele de specialitate/comisiile metodice se constituie conform art. 10 alin. (1).

(2) O catedră de specialitate/comisie metodică se formează din cel puțin 4 cadre didactice.

(3) Catedrele de specialitate/Comisiile metodice se subordonează directorului palatului copiilor.

(4) Ședințele fiecărei catedre de specialitate/comisii metodice se țin lunar, după o tematică aprobată, anual, de directorul palatului copiilor.

**Art. 37.** - Catedra de specialitate/Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri pentru oferta educațională a palatului copiilor și strategia de implementare a acesteia;
- b) analizează periodic performanțele elevilor;
- c) elaborează, implementează, evaluează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- d) elaborează seturile de competențe specifice, ce urmează a fi formate la fiecare cerc în parte, conform propunerilor cadrelor didactice coordonatoare de cerc;
- e) organizează schimburi de experiență sau alte activități comune cu catedrele de specialitate/comisiile metodice similare din județ, din țară ori din afara țării;
- f) contribuie la formarea continuă/perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

**Art. 38.** - Coordonatorul catedrei de specialitate/comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) răspunde în fața directorului și a consiliului de administrație de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- b) întocmește și completează dosarul catedrei (planul de dezvoltare al catedrei de specialitate/comisiei metodice, planurile de activitate anuale și semestriale ale catedrei de specialitate/comisiei metodice, planul de activități al catedrei/comisiei metodice pe perioada vacanțelor școlare, fișa profesională a fiecărui membru al catedrei de specialitate/comisiei metodice), precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice;
- c) stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei de specialitate;
- d) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;
- e) consiliază cadrele didactice în procesul de proiectare și performanță didactică;
- f) evaluează activitatea membrilor pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul palatului copiilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, și propune calificative;
- g) identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice din comisie și recomandă participarea lor la cursuri de formare;

- h) organizează ședintele catedrei/comisiei metodice lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră ca este necesar;
- i) elaborează informări/rapoarte semestriale și anuale asupra activității catedrei;
- j) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în palatul copiilor, cu acceptul conducerii acesteia;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art. 39.** - (1) La nivelul Palatului Copiilor Timișoara se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind prevăzute în lista cuprinsă în Anexa 1 la prezentul regulament.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Documentele și regulamentele comisiilor care funcționează în cadrul Palatului Copiilor Timișoara sunt întocmite de către membrii acestora conform procedurilor și legislației în vigoare și aprobate de Consiliul de Administrație.

**Art. 40.** - (1) La nivelul Palatului Copiilor Timișoara funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al palatului copiilor.

**Art. 41.** - (1) Comisiile din cadrul palatului copiilor își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al palatului.

**Art. 42.** - (1) La nivelul Palatului Copiilor Timișoara se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru curriculum.

(2) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor, directorul școlii, reprezentantul Consiliului Județean, reprezentantul Consiliului Local, reprezentantul părinților. Președintele comisiei este directorul. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(3) Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al palatului;
- b) oferta educațională a palatului și strategia promoțională;
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării consiliului profesoral.

(4) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programe, ghiduri metodologice);
- b) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- j) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile palatului;
- k) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a palatului, finalitățile și obiectivele instituției.

**Art. 43.** - (1) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Palatul Copiilor Timișoara elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității.

(2) Această comisie este formată din 3-9 membri, reprezentanți ai corpului profesoral și ai părinților, conducerea operativă fiind asigurată de director sau de un coordonator desemnat de acesta.

(3) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității are următoarele atribuții :

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității ;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă, pe baza caruia directorul elaborează raportul general ;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) comisia este formată din:
  - Director – asigură conducerea operativă;
  - 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral;
  - 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
  - 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților;
  - 1 reprezentant al Comunității locale.

**Art. 44.** - (1) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Palatul Copiilor Timișoara elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru perfecționare și formare continuă.

(2) Comisia pentru perfecționare și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

(3) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(4) Scopul Comisiei pentru perfecționare și formare continuă este sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional pentru îmbunătățirea activității didactice;

(5) Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

- a) menținerea permanentă a contactului cu Inspectoratul Școlar Județean, cu Casa Corpului Didactic și cu alte instituții abilitate cu formarea și perfecționarea continuă și informarea personalului didactic cu privire la modificările care apar;
- b) sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- c) sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice;
- d) organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme legate de formarea continuă.

(6) Responsabilul pentru perfecționare și formare continuă. a cadrelor didactice este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Acesta are următoarele atribuții:

- a) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- b) informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și la prevederile curriculum-ului național
- c) consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor;
- d) informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- e) asigură circulația informației între palat, Inspectoratul Școlar Județean și CCD privind perfecționarea;
- f) se preocupă de selectarea cursurilor de dezvoltare profesională

**Art. 45.** - (1) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Palatul Copiilor Timișoara elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) asigură instruirea periodică a personalului și a elevilor privind normele de protecția muncii;
- b) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- c) urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii;
- d) asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- e) coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- f) urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații;
- h) acordă consultanță departamentelor, celor care coordonează diferite departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului;
- i) asigură instruirea și informarea personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor prin cele trei forme de instructaj;
- j) Cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de munca și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- k) elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele;
- l) Elaborează, împreună cu conducerea palatului, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- m) întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- n) întocmește programul de măsuri pentru Protecția Muncii;
- o) întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și a autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale palatului.

**Art. 46.** - (1) La nivelul Palatului Copiilor Timișoara se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.



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

(3) Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

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

**Art. 47.** - (1) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Palatul Copiilor Timișoara elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(2) Componenta nominală a Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(3) Palatul Copiilor Timișoara, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente palatului copiilor, asigurarea unui mediu securizat se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

(4) Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul palatului, 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 Palatului Copiilor Timișoara. În acest sens, comisia:

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

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

(3) În ceea ce privește prevenirea și eliminarea discriminării și promovarea interculturalității, principalele responsabilități ale comisiei sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în cadrul Palatului Copiilor Timișoara.

- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Copiilor Timișoara Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
  - c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul palatului, 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 Palatului Copiilor Timișoara. Politica palatului, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
  - e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului palatului sau consiliului profesoral, după caz;
  - f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
  - g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
  - j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Palatul Copiilor Timișoara;
- (5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

**Art. 48.** - (1) La nivelul Palatului Copiilor Timișoara se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru programe și proiecte educative.

(2) Componența nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(3) Coordonatorul comisiei pentru proiecte și programe educative este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(5) Directorul stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative.

(6) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### 3. CAPITOLUL III:

## COMPARTIMENTELE SECRETARIAT, FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

### 3.1. SECȚIUNEA 1: COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art. 49-** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.  
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).  
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 50.-** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la statele de funcții pentru personalul unității;
- g) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre palat și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților palatului;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 51 -** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

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

### **3.2. SECȚIUNEA a 2-a: COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

**Art. 52** - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul palatului 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 administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului palatului.

**Art. 53.** – Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a palatului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al palatului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

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

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

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

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

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

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

**Art. 54** - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 55.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 56.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

### **3.3. SECȚIUNEA a 3-a: COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**Art. 57 - (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al palatului.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului palatului.

**Art. 58.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a palatului;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a palatului;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a palatului;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul palatului;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea palatului, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 59.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 60. - (1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**(2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizate pentru control

## 4. CAPITOLUL IV

### RECRUTAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR UMANE DIN PALATUL COPIILOR TIMIȘOARA

**Art. 62.** - (1) Personalul din palatul copiilor este format din personal didactic și personal nedidactic.

(2) În palatul copiilor pot funcționa personal didactic asociat și personal didactic pensionat.

(3) Personalul didactic și asociat se definesc conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Formarea inițială și continuă a personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale în vigoare.

(6) Numărul de posturi/norme didactice și nedidactice se propune de către consiliul de administrație al palatului, se avizează de inspectoratul școlar și se aprobă de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art. 63.** - Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul palatului copiilor este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 64.** - (1) La palatul copiilor, norma didactică se poate constitui atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.

(2) Grupele cu alt profil pot fi maximum 3 și se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al palatului copiilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;
- b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;
- c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6.

**Art. 65.** - (1) Un cerc cu normă întreagă, la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are minimum 90 de copii, norma didactică fiind de 18 ore/săptămână. Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.

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

**Art. 66.** - (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 consiliului de administrație al palatului copiilor, pentru elevii care, în cadrul activității organizate în cercurile din palatele și cluburilor copiilor, ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

(4) Grupele de performanță se pot constitui numai după minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe.

(5) Fiecare cerc poate să aibă maximum o grupă de performanță.

**Art. 67.** - (1) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din palatul copiilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul palatului copiilor poate transfera, temporar sau definitiv, o norma didactică de la palatul copiilor la structurile arondate și invers, cu aprobarea consiliului de administrație și cu avizul inspectoratului școlar județean.

(3) Directorul, împreună cu consiliul de administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din palatul copiilor/structurilor.

(4) Angajarea personalului didactic, asociat și cel pensionat din palatul copiilor/structurilor se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

(5) Directorul, cu aprobarea consiliului de administrație, poate angaja, pe o perioadă determinată, cadre didactice asociate și pensionate care să desfășoare activitate extrașcolară, în regim plată cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 68.** - Concursul de ocupare a posturilor la palatul copiilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 69.** - Personalul încadrat în învățământul preuniversitar, în unități care realizează activități extrașcolare, pe funcțiile didactice, beneficiază, potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de dreptul de a participa la oricare dintre formele de organizare a formării continue prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 70.** - (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, îndrumare și de control din palatul copiilor este obligat să participe la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la intervalul consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 credite profesionale transferabile.

(2) În cadrul Palatului Național al Copiilor din București se înființează Departamentul de formare a personalului didactic și didactic auxiliar din palatele și cluburile copiilor.

- (3) Regulamentul Palatului Național al Copiilor din București reglementează organizarea și funcționarea Departamentului de formare a personalului didactic și didactic auxiliar din palatele și cluburile copiilor.
- (4) Departamentul de formare a personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Palatului Național al Copiilor din București asigură și servicii de mentorat în domeniul activităților extrașcolare.
- (5) Directorul Palatului Național al Copiilor din București numește, prin decizie, coordonatorul Departamentului de formare a personalului didactic și didactic auxiliar din palatele și cluburile copiilor, la propunerea consiliului profesoral, cu avizul consiliului de administrație.
- (6) Palatele copiilor pot organiza programe de formare continuă a personalului didactic pentru acele domenii de activitate în care au performanțe deosebite, dispun de resursele umane și logistice necesare și au programul acreditat.
- (7) Departamentul de formare a personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Palatului Național al Copiilor din București realizează documentația aferentă autorizării/acreditării palatelor copiilor ca centre de certificare a competențelor dobândite de elevi/copii/tineri conform prevederilor art. 13 și a altor acte normative în vigoare.

**Art. 71.** - (1) Personalul didactic din palatele și cluburile copiilor beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și de alte acte normative care reglementează drepturile acestuia.

(2) Personalul didactic din palatele și cluburile copiilor are obligații și răspunderi în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte acte normative care le reglementează.

## 5. CAPITOLUL V

### EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALATUL COPIILOR TIMIȘOARA

**Art. 72.** - (1) Evaluarea activității educative din Palatul Copiilor Timișoara vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.

(2) Evaluarea activității didactice din Palatul Copiilor Timișoara se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare, prin procedurile menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor și prin proceduri interne stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Palatului Copiilor Timișoara.

**Art. 73.** – (1) 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.

(2) Taberele și excursiile de profil sunt organizate cu respectarea procedurilor elaborate de Inspectoratul Școlar Județean, conform legislației în vigoare și cu aprobarea directorului palatului.

**Art. 74.** - (1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor Timișoara se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, certificatelor și înscrisurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil.

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii în Palatul Copiilor Timișoara sunt înscrise în documente specifice, menționate în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Palatului Copiilor Timișoara..



**Art. 75.** - (1) Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din Palatul Copiilor Timișoara se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Palatul Copiilor Timișoara se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al palatului, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art. 76.** - Evaluarea activității directorului din Palatul Copiilor Timișoara se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art. 77.** - Evaluarea personalului nedidactic din Palatul Copiilor Timișoara 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 consiliul de administrație.

## 6. CAPITOLUL VI

### EVALUAREA ȘI ACREDITAREA PALATELOR ȘI CLUBURILOR COPIILOR

**Art. 78.** - Evaluarea instituțională a Palatului Copiilor Timișoara se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean, în conformitate cu documentele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art. 79.** - Palatul Copiilor Timișoara este unitate de învățământ acreditată.

**Art. 80.** - (1) Evaluarea internă a calității educației furnizate în Palatul Copiilor Timișoara se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități de învățământ.

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Palatului Copiilor Timișoara funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care funcționează în baza propriei strategii și a propriului regulament de funcționare aprobate de consiliul de administrație.

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

**Art. 81.** - (1) Evaluarea externă a Palatului Copiilor Timișoara se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități de învățământ.

(2) Evaluarea externă a Palatului Copiilor Timișoara are la bază raportul de evaluare internă.

## 7. CAPITOLUL VII

### FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

**Art. 82.** - (1) Palatul Copiilor Timișoara și structurile acestuia existente este finanțat de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației și Palatul Copiilor Timișoara Cercetării Științifice prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatul Copiilor Timișoara poate fi finanțat și de către autoritățile administrației publice locale și județene.

(4) Consiliul județean și Consiliul local pot finanța activitățile desfășurate de Palatul Copiilor Timișoara prin hotărâri proprii.

**Art. 83.** - (1) Directorul și consiliul de administrație al Palatului Copiilor Timișoara răspund de încadrarea în bugetul alocat conform legii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli, care se întocmește anual, conform legislației în vigoare, se aprobă și se execută în condițiile legii.

**Art. 84.** - (1) Palatul Copiilor Timișoara poate realiza venituri proprii extrabugetare din activități specifice, conform legii: donații, sponsorizări, închirieri de spații/interval orar/zi, servicii educaționale, activități tip plata cu ora sau din alte surse legal constituite.

(2) Veniturile proprii extrabugetare nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziei consiliului de administrație al Palatului Copiilor Timișoara, indiferent dacă este vorba de investiții, achiziții de mijloace fixe ori obiecte de inventar. (3) La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii extrabugetare rămân în contul Palatului Copiilor Timișoara și se reportează pentru bugetul anului următor.

**Art. 85.** - (1) Finanțarea proiectelor/activităților educative, a competițiilor, a concursurilor și festivalurilor naționale și internaționale, precum și a campionatelor naționale școlare este asigurată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma evaluării proiectelor depuse, conform unui regulament specific.

(2) Manifestările educative menționate la alin. (1) pot fi finanțate și de autoritățile publice locale și județene.

(3) Proiectele, concursurile, festivalurile, manifestările și evenimentele educaționale extrașcolare regionale și județene sunt finanțate, integral, de către autoritățile administrației publice locale și județene.

**Art. 86.** - Ministerul Educației și Cercetării Științifice finanțează anual, prin Calendarul activităților educative Naționale aprobat de Ministrul Educației și Cercetării științifice/secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar, proiecte, competiții naționale și internaționale organizate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Palatul Național al Copiilor din București, palate/cluburi ale copiilor și alte unități de învățământ.

**Art. 87.** - Palatul Copiilor Timișoara poate avea în patrimoniu terenuri agricole, stațiuni științifice experimentale, sere, baze și complexuri cultural-sportive, parcuri-școală de circulație, cartodromuri, sate de vacanță, cabane turistice, mijloace auto, spații de cazare, pensiuni, cantine, săli de sport, bazine de înot, pârtii de schi, centre de agrement, tabere școlare etc.

**Art. 88.** - Baza materială a Palatului Copiilor Timișoara este gestionată și administrată conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 89.** - Mutarea Palatului Copiilor Timișoara în alte sedii atribuite legal se va face, numai dacă în noile sedii sunt puse la dispoziție condiții cel puțin similare, ca spațiu și funcționalitate, cu cele în care Palatul Copiilor Timișoara și-a desfășurat anterior activitatea și numai după obținerea acordului scris al Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind această mutare.

**Art. 90.** - În incinta Palatului Copiilor Timișoara poate funcționa Consiliul județean al elevilor, în cazul în care baza materială și logistica o permite, conform prevederilor legale privind organizarea și funcționarea Consiliului național al elevilor

## 8. CAPITOLUL VIII

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### 8.1. SECȚIUNEA 1: ELEVII

**Art. 91.** - Calitatea de elev la unul din cercurile existente în palatul copiilor se poate dobândi dacă vârsta este cuprinsă între 3 și 19 ani (indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă), prin depunerea unei cereri din partea părintelui sau a elevului.

**Art. 92.-** Elevii care au frecventat un cerc în anul trecut au dreptul de a se înscrie și în anul următor.

**Art. 93.-** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cercurilor și prin participarea la activitățile existente în programul palatului.

**Art. 94.-** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare ședință de cerc de către profesor care consemnează, obligatoriu, prezența sau absența în catalogul cercului.

**Art. 95.** – (1) Fiecărui elev înscris la unul din cercurile palatului copiilor i se va elibera o legitimație și o fișă de prezență la activitățile cercului în care vor înscrie lunar, sub semnătura conducătorului de cerc, numărul de ore prezente la activități.

(2) Legitimațiile vor fi vizate anual, iar fișele de prezență vor fi documentele care vor folosi la stimularea elevilor/copiilor cu activitate deosebită prin atribuirea de premii, diplome, certificate de participant etc.

**Art. 96.** - Drepturile și obligațiile elevilor sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al Palatului Copiilor Timișoara, întocmit în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### 8.2. SECȚIUNEA A 2-A: PĂRINȚII

**Art. 97.-** (1) La nivelul fiecărui cerc/palat se constituie comitete de părinți, formate din câte 3 persoane: un președinte și doi membri, care se aleg în fiecare an în adunarea generală a părinților din luna octombrie.

(2) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților și elevilor;

**Art. 98.-** Comitetul de părinți are următoarele atribuții :

a) sprijină personalul de la cerc în organizarea unor activități (spectacole, expoziții, excursii etc.);

b) sprijină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului.

**Art. 99.** - Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară etc.

**Art. 100.-** Părinții au obligația de a ține legătura cu școala, prin coordonatorul cercului, pentru a cunoaște situația școlară a elevului.

**Art. 101.-** Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

**Art. 102.** - Părinții/tutorii legali ai copiilor care frecventează cercurile din Palatul Copiilor Timișoara pot colabora cu palatul în vederea realizării obiectivelor educaționale, prin Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 103.** - (1) Se pot constitui comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc și/sau la nivelul palatului.

(2) Comitetul de părinți al cercului se alege în fiecare an în adunarea părinților cercului.

(3) Convocarea adunării pentru alegerea comitetului de părinți al cercului are loc în luna octombrie.

(4) Comitetul de părinți al cercului se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(5) Comitetul de părinți al cercului reprezintă interesele părinților copiilor de la cerc și se întrunește ori de câte ori este necesar.

**Art. 104.** - Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri pot constitui Consiliul reprezentativ al părinților pe palat.

**Art. 105.** – (1) Drepturile și obligațiile elevilor sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al Palatului Copiilor Timișoara, întocmit în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Formele de violență ale elevilor în timpul activităților cercurilor se sancționează conform procedurii menționate în Regulamentul de Organizare Internă, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Procedura generală de intervenție la nivelul Palatului Copiilor în situații de violență este menționată în Anexa 2 la prezentul regulament.

### **8.3. SECȚIUNEA A 3-A: PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE PALATUL COPIILOR ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art. 106.** - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Palatului Copiilor Timișoara.

**Art. 107.**- Palatul Copiilor Timișoara poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 108.** - Palatul Copiilor Timișoara, 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 pot organiza, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament și în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber.

**Art. 109.** -(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de palat.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 110.** – (1) Palatul copiilor poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al palatului.

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

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

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

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

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

**ANEXA NR. 1**  
**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PALATULUI**  
**COPILOR TIMIȘOARA**

**LISTA COMISIILOR DE LUCRU CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL**  
**PALATULUI COPILOR TIMIȘOARA**

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Comisii cu caracter temporar</b>	<b>Comisii cu caracter ocazional</b>
Comisia pentru curriculum	Comisia pentru promovarea imaginii palatului și publicitate	
Comisia de evaluare și asigurare a calității	Comisia de inventariere	
Comisia pentru perfecționare și formare continuă		Comisia pentru selecția de oferte și de recepție a bunurilor achiziționate
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență		Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru controlul managerial intern		Comisia de cercetare disciplinară
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Comisia pentru întocmirea orarului, pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	
Comisia pentru programe și proiecte educative.		

**ANEXA NR. 2**  
**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PALATULUI**  
**COPILOR TIMIȘOARA**  
**PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ**

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

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de Organizare Internă al Palatului, este sesizată comisia de violență și conducerea instituției (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 Internă al Palatului:
  - se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
  - se sancționează elevul;
  - profesorul coordonator al cercului aplică sancțiunea și informează părinții, tutorii sau susținătorii;
  - profesorul coordonator al cercului recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor;
  - profesorul coordonator al cercului monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

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

- profesorul coordonator al cercului anunță conducerea unității;
- profesorul coordonator al cercului sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.);
- Profesorul coordonator al cercului sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- Profesorul coordonator al cercului informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei;
- Profesorul coordonator al cercului înștiințează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității realizează o anchetă detaliată;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității propune măsuri specifice;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității convoacă Consiliul clasei;
- Se stabilește/propune sancțiunea;
- Profesorul coordonator al cercului aplică sancțiunea conform Regulamentului de Organizare Internă unității de învățământ.
- Profesorul coordonator al cercului completează fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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.