



Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov  
Str. Stirbey Voda Nr. 18, Buftea, Ilfov  
Tel./Fax: 351 52 01 email: ccebutea@yahoo.com  
www.ccebutea.ro

---

Nr. înreg. *433/13-09-2024*  
Dezbătut și avizat în ședința C. P. din 16.09.2024  
Aprobat în ședința C. A. din 18.09.2024

# Regulament de organizare și funcționare al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov

Grup de lucru elaborare regulament de organizare și funcționare:

- prof. Dicianu Elena-Diana
- prof. Răileanu Mariana
- prof. Pieptea Gabriela

**CUPRINS**

<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>5</b>
<b>CADRUL DE REGLEMENTARE</b>	<b>5</b>
Articolul 1	5
Articolul 2	5
Articolul 3	6
Articolul 4	6
<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b>	<b>7</b>
Articolul 5	7
Articolul 6	7
Articolul 7	9
Articolul 8	9
Articolul 9	10
Articolul 10	10
Articolul 11	10
Articolul 12	11
Articolul 13	13
Articolul 14	13
Articolul 15	14
<b>CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR TÂRGU- MUREȘ</b>	<b>15</b>
<b>Dispoziții generale</b>	<b>15</b>
Articolul 16	15
Articolul 17	15
Articolul 18	18
<b>Directorul</b>	<b>18</b>
Articolul 19	18
Articolul 20	19
Articolul 21	21
Articolul 22	21
<b>Tipul și conținutul documentelor manageriale</b>	<b>21</b>
Articolul 23	21
Articolul 24	21
Articolul 25	22
Articolul 26	22
Articolul 27	22
Articolul 28	22
Articolul 29	23
Articolul 30	23
Articolul 31	23

<b>Consiliul profesoral</b>	<b>23</b>
Articolul 32	24
Articolul 33	24
Articolul 34	25
<b>Comisiile din cadrul Palatului Copiilor Târgu- Mureș</b>	<b>25</b>
Articolul 35	26
Articolul 36	27
Articolul 37	27
<b>PERSONALUL</b>	<b>28</b>
<b>Dispoziții generale</b>	<b>28</b>
Articolul 38	28
<b>Personalul didactic</b>	<b>28</b>
Articolul 39	28
Articolul 40	28
Articolul 41	28
Articolul 42	28
Articolul 43	29
Articolul 44	29
Articolul 45	30
Articolul 46	30
<b>Personalul didactic auxiliar și administrativ</b>	<b>30</b>
Articolul 47	30
<b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALATUL COPIILOR TÂRGU- MUREȘ</b>	<b>31</b>
Articolul 48	31
Articolul 49	31
Articolul 50	31
Articolul 51	31
Articolul 52	32
<b>Evaluarea și acreditarea</b>	<b>32</b>
Articolul 53	32
Articolul 54	32
Articolul 55	32
<b>FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ</b>	<b>33</b>
Articolul 56	33
Articolul 57	33
Articolul 58	33
Articolul 59	33
Articolul 60	33
Articolul 61	34
Articolul 62	34
Articolul 63	Error! Bookmark not defined.
Articolul 64	34
<b>DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI</b>	<b>34</b>
Articolul 65	34
Articolul 66	35
Articolul 67	35
Articolul 68	35
<b>Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali</b>	<b>36</b>

Articolul 69	36
Articolul 70	36
<b>Adunarea generală a părinților</b>	<b>36</b>
Articolul 71	36
Articolul 72	37
<b>Comitetul de părinți</b>	<b>37</b>
Articolul 73	37
Articolul 74	37
Articolul 75	38
<b>Consiliul reprezentativ al părinților</b>	<b>38</b>
Articolul 76	38
Articolul 77	39
Articolul 78	39
<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>40</b>
Articolul 79	40
Articolul 80	40

# **DISPOZIȚII GENERALE**

## **CADRUL DE REGLEMENTARE**

### **Articolul 1**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, drepturile și obligațiile preșcolarilor/elevilor și ale personalului din cadrul palatului.

(2) Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este o unitate de învățământ acreditată de stat, cu personalitate juridică, specializată în activități extrașcolare, a cărei misiune este creșterea gradului de conștientizare al tuturor factorilor educaționali asupra contextului de învățare pe tot parcursul vieții în general și al contextului planificat și gestionat într-un cadru organizat al educației nonformale în special.

(3) Cluburile/palatele copiilor se înființează la propunerea inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar și prin ordin al Ministrului educației.

(4) Inspectoratul școlar poate înființa structuri arondate palatelor/cluburilor, la propunerea comunității locale, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar și cu aprobarea Ministerului Educației.

(5) Palatele și cluburile copiilor sunt subordonate inspectoratelor școlare județene.

(6) Înființarea, desființarea și reorganizarea Cluburilor copiilor se realizează la propunerea Inspectoratului școlar, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar și cu aprobarea Ministerului Educației.

(7) Organizarea rețelei școlare a palatelor și cluburilor copiilor se realizează de către inspectoratele școlare cu aprobarea Ministerului Educației, procesul de organizare implicând înființare/ desființare/ fuziune /divizare, conform legislației în vigoare și a criteriilor stabilite prin metodologie.

### **Articolul 2**

(1) ROF conține reglementări specifice Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, inclusiv cele referitoare la frecventarea cercurilor de către preșcolari/ elevi.

(2) Proiectul ROF, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia, este propus și dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților/ Reprezentanților legali și în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație și se afișează pe site-ul unității de învățământ pentru a fi adus la cunoștință tuturor persoanelor implicate în activitatea unității.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov. Pentru aducerea la cunoștința personalului Palatului Copiilor, a părinților reprezentanților legali și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov se afișează la avizier. Profesorii coordonatori ai cercurilor din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov au obligația de a prezenta elevilor și părinților/reprezentanților legali regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, părinții, reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov.

(5) Respectarea regulamentulului de organizare și funcționare a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

### Articolul 3

(1) Regulamentul de organizare și funcționare își propune:

- a. mai bună corelare și colaborare între factorii educaționali, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ în cadrul unității;
- b. sporirea siguranței în unitatea de învățământ și în apropierea acesteia;
- c. asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea unității de învățământ.

### Articolul 4

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov este întocmit respectând prevederile următoarelor acte normative:

- a. Anexa 1 la Ordinul M. E. numărul 6624/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a regulamentulului de organizare și funcționarea cluburilor sportive școlare;
- b. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- c. Legea 53/2003 - Codul Muncii, actualizată;
- d. Statutului Elevului aprobat prin O. M. E. N. C. S. 4742/2016;
- e. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022;
- f. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, M. M. S. S. –D. D. S. nr. 1199/2023.

## ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

### Articolul 5

1. Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este unitate de educație extrașcolară, cu personalitate juridică, în cadrul căreia se desfășoară activități instructiv-educative specifice, prin care 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. Activitățile din palat au rol complementar activităților educaționale formale și se concentrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preșcolariilor și a elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate.
3. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate. Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână. Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
4. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin regulamentul intern.

### Articolul 6

Principiile pe baza cărora este organizat și funcționează Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, sunt următoarele:

- a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/ barierele etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;



- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului/preșcolarului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- ș) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- t) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație; ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- u) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

## Articolul 7

(1) Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov se organizează și funcționează independent față de orice implicare politică sau religioasă, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, religioase sau orice altă formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, în cadrul unității de învățământ.

## Articolul 8

(1) Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este o instituție de învățământ acreditată și funcționează cu personalitate juridică, îndeplinind cumulativ următoarele condiții:

- a) are act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) are cod de identitate fiscală (CIF);
- d) are cont în Trezoreria Statului;
- e) are ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și denumirea exactă a unității de învățământ.

(2) Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

### **Articolul 9**

Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Ilfov..

### **Articolul 10**

Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov are următoarele atribuții:

- a) furnizează activități de educație extrașcolară preșcolară și elevilor;
- b) rezultatele învățării dobândite de preșcolari/ elevi, prin participarea la activități educaționale extrașcolare, sunt recunoscute prin adeverințe eliberate anual, copiilor care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la Art. 13, din prezentul regulament;
- c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional;
- d) pot sprijini programe tip Școală după școală organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/ activitate educativă non-formală;
- e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative non-formale/educației extrașcolare;
- f) desfășoară activități de mentorat în domeniul educației extrașcolare/ activități educative nonformale;
- g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației extrașcolare/ activități educative non-formale;
- h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației extrașcolare/ activități educative nonformale;
- i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare continuă cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației extrașcolare/ activități educative non-formale;
- j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) sprijină desfășurarea programelor de tip „Școala altfel” sau „Săptămâna verde”.

### **Articolul 11**

a) Activitatea din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov debutează odată cu începerea anului școlar, respectiv la 1 septembrie și se încheie la 31 august.

- b) Structura anului școlar în Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este similară celei din unitățile de învățământ de tip fornal.
- c) În perioada vacanțelor dintre cele cinci module/ intervale, în Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov și în structurile arondate acestuia, se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanță stabilit de palat și în fiecare structură în parte.
- d) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitățile educative extrașcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- e) Suspendarea activităților educative extrașcolare se poate face, după caz, la nivelul unor grupe din cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, precum și la nivelul palatului la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al palatului, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.
- f) Suspendarea activităților educative extrașcolare este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov
- g) În situații excepționale, Ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- j) Reluarea activităților educative extrașcolare care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- k) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **Articolul 12**

### **Anul școlar 2024 - 2025 se structurează astfel:**

**Modulul 1** – de luni, 9 septembrie 2024 -, până vineri, 25 octombrie 2024;

**Vacanță de toamnă:** 26 octombrie 2024- 3 noiembrie 2024;

**Modulul 2** – de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;

**Vacanță de iarnă:** 21 decembrie 2024 – 7 ianuarie 2025;

**Modulul 3** – de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 21 februarie 2025;

**Vacanță de schi:** o săptămână, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, în perioada 24 februarie 2025 – 28 februarie 2025;

**Modulul 4** – de luni, 3 martie 2025, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Mureș, până joi, 17 aprilie 2025;

**Vacanță de primăvară:** 18 aprilie 2025 – 25 aprilie 2025;

**Modulul 5** – de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;

**Vacanța de vară:** 23 iunie 2025 – 7 septembrie 2025;

**Programul național „Școala altfel”** se desfășoară în perioada 21-25 Octombrie 2024;

**Programul „Săptămâna verde”** se desfășoară în perioada 31 martie-04 aprilie 2025.

**Zilele în care nu se lucrează, sunt:**

- a) 30 noiembrie 2024– Sfântul Andrei;
- b) 1 decembrie 2024– Ziua Națională a României;
- c) 25 decembrie 2024– prima zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- d) 26 decembrie 2024– a doua zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- e) 1 ianuarie 2025– Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- f) 2 ianuarie 2025 – Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- g) 6 ianuarie 2025- Boboteaza- ziua este în vacanța de iarnă;
- h) 7 ianuarie 2025- Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul- ziua este în vacanța de iarnă
- i) 24 ianuarie 2025– Mica Unire;
- j) 18 aprilie 2025– Vinerea Mare -- ziua este în vacanța de primăvară;
- k) 20 aprilie 2025- Paștele Ortodox– ziua este în vacanța de primăvară;
- l) 21 aprilie 2025– a doua zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- m) 1 mai 2025–Ziua Muncii
- n) 1 iunie 2025- Ziua Copilului (duminică)
- o) 8 iunie Rusalii (duminică)
- p) 9 iunie 2025 – a doua zi de Rusalii;
- q) 15 august 2025– Adormirea Maicii Domnului – ziua este în vacanța de vară.
- r) Două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- s) Alte zile care precedă și/ sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- t) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult;
- u) Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:**

- a) 5 octombrie 2024– Ziua Mondială a Educației;
- b) 22 aprilie 2025– a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- c) 5 iunie 2025– Ziua Națională a învățătorului;
- d) În zilele de 5 Iunie - Ziua învățătorului și 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației și în zilele nelucrătoare / de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

### Articolul 13

- a) Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov.
- b) Vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.
- c) În cazul în care numărul preșcolarilor/ elevilor înscriși la un cerc din cadrul palatului sau din structuri depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, Consiliul de Administrație al palatului sau clubului copiilor poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

### Articolul 14

- (1) Activitățile din palatele și cluburile copiilor se desfășoară în cercuri, structurate pe domenii tematice: culturale, artistice, tehnice, științifice, recreative, ecologice, sportive, de voluntariat, de educație rutieră și alte categorii specifice.
- (2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, cartodromuri, poligoane, sere, ateliere deschise, tabere și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță pentru preșcolari și elevi dar și în localul școlilor / instituțiilor partenere din județul Ilfov.
- (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 palatelor/ cluburilor copiilor, precum și a structurilor, se pot înființa noi cercuri, pe baza cererilor scrise ale părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, la solicitarea Consiliului de Administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar județean, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (5) Reprofilarea și înființarea unui cerc din palatele și cluburile copiilor se realizează pe baza acordului ARACIIP. Procedura privind acordul ARACIIP se stabilește prin ordin al Ministrului

educației în condițiile în care, prin evaluarea externă, ARACIIP constată că nu sunt îndeplinite standardele de calitate asumate, propune Ministerului Educației să emită ordinul de ministru de aplicare a măsurii de avertizare a furnizorului de educație și acordarea unui termen de un an pentru aducerea activității educaționale la nivelul standardelor naționale în vigoare. Pe baza unui nou raport de evaluare internă întocmit de furnizorul de educație, Ministerul Educației dispune o nouă evaluare externă de către ARACIIP. Dacă și noul raport de evaluare externă este nefavorabil, Ministerul Educației, la propunerea ARACIIP, dispune aplicarea măsurilor prevăzute la art. 232 din Legea nr. 198/2023.

(6) Reprofilarea și înființarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administrație al palatului/ clubului copiilor;

(7) Propunerile pentru reprofilarea unui cerc se analizează în consiliul profesoral pe baza cererilor scrise ale părinților/ reprezentanților legali ai copiilor și se aprobă de către consiliul de administrație al palatului/ clubului copiilor;

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

(a) când nu mai există baza materială necesară desfășurării activității cercului inițial;

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

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

## **Articolul 15**

(1) Activitatea didactică în cercurile palatelor și cluburilor copiilor este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/ sau suprapunerile cu conținutul tematic din programele de studiu specifice educației extrașcolare, la nivelul județului Ilfov.

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

(3) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

a) curriculum vitae și anexe;

b) programa de studiu a cercului;

c) planificarea calendaristică;

d) documentele de proiectare didactică;

e) dovezi ale activităților desfășurate în cadrul cercului;

f) metode, tehnici și instrumente de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;

g) documentele sau produsele care certifică rezultatele obținute de către elevii înscriși la cerc;

h) documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței activităților desfășurate în cadrul cercului.

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

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

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

## **CONDUCEREA PALATULUI COPIILOR ȘI ELEVILOR ILFOV**

### **Dispoziții generale**

#### **Articolul 16**

(1) Conducerea palatelor și cluburilor copiilor, ca unități de educație extrașcolară, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatele copiilor și cluburile copiilor sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți.

#### **Articolul 17**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorul colaborează cu Consiliul Profesoral, cu comitetul de părinți, cu reprezentanții minorităților naționale, unde este cazul, și cu autoritățile administrației locale.

(2) Consiliul de administrație al palatului copiilor cu efective de peste 1000 de beneficiari primari este format din 11 membri, după cum urmează: directorul, 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice ale unității de învățământ cu personalitate juridică (din care minimum 1 cadru didactic din cadrul structurii, dacă există structuri și minim 1 reprezentant al minorităților), 1 reprezentant al inspectoratului școlar județean – responsabil cu coordonarea activității educative extrașcolare, primarul sau reprezentantul primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali.

(3) Consiliul de administrație al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov este constituit din 9 membri, astfel:

- 4 cadre didactice;
- 2 reprezentanti ai C. L. Buftea;
- primarul sau reprezentantul primarului;
- 2 reprezentanți al Consiliul reprezentativ al părinților;

(4) 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.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul/ liderii sindical din Palatul Copiilor.

(6) Președintele consiliului de administrație este Directorul palatului.

(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 an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului palatului/ clubului copiilor sau 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) Consiliul de administrație se poate întruni în format fizic, online sau hybrid.

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

(12) 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 se poate face dovada comunicării.

(13) 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.

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

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

(16) 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.

(17) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre participanți.



(18) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la alin. (20).

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

(20) 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.

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

(22) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (17), acesta va fi reconvocat o singură dată. 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 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(23) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, au obligația de a semna procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului de administrație răspunde de acest lucru.

(24) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale 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.

(25) 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 păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

(26) 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 ale 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.

## Articolul 18

Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale actelor 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) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului/ clubului copiilor;
- b) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

## Directorul

### Articolul 19

(1) Directorul exercită conducerea executivă a palatului/ clubului copiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al palatului/ clubului copiilor, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(2) Directorul palatului copiilor este degrevat, parțial, de norma didactică, conform normelor legislative aprobate prin ordin al Ministrului educației.

(3)a) Postul de director/ director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului educației.

b) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 din membrii consiliului de administrație al unității de educație extrașcolară sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această 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/ directorului adjunct al unității de educație extrașcolară.

c) În cazul vacantării funcțiilor de director/ director adjunct, 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.

d) În condițiile în care, după desfășurarea concursului, rămân vacante funcțiile de director/ director adjunct, ocuparea acestora 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.

e) Numirea directorului/ directorului adjunct al palatului copiilor se face prin decizia inspectorului școlar general.

f) Inspectorul școlar general emite decizia pentru ocuparea, prin detașare, a funcției de director/ director adjunct al palatului/ clubului copiilor.

g) Inspectorului școlar general poate dispune încetarea detașării din funcția de director/ director adjunct al palatului/ clubului copiilor la o dată anterioară termenului detașării.

lj) Eliberarea din funcția de director/ director adjunct al palatului/ clubului copiilor se face de către inspectorul școlar general în condițiile legii.

(4) Directorul palatului, care are structuri arondate, desemnează un coordonator al structurii, la propunerea cadrelor didactice din structura respectivă, cu aprobarea consiliului de administrație.

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

(6) Directorul palatului este subordonat inspectoratului școlar județean. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar județean.

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

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

(9) Vizitarea palatului/ structurii și asistența la activități, efectuate de persoane din afara palatului/ structurii, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **Articolul 20**

(1) Drepturile și obligațiile directorului palatului/ clubului copiilor sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul de organizare și funcționare a palatului copiilor.

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

(4) Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, directorul palatului mai îndeplinește și următoarele:

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

- b) în cazul în care hotărârile consiliului profesoral și/ sau ale consiliului de administrație 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/ clubului copiilor și are responsabilitățile stabilite prin reglementările legale în vigoare, în acest sens;
- d) propune regulamentul de organizare și funcționare a palatului/ clubului copiilor consiliului profesoral, spre analiză și consiliului de administrație, spre aprobare;
- e) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului planului de dezvoltare instituțională al palatului/ clubului copiilor, prin care stabilește politica educațională a instituției;
- f) este responsabil de calitatea educației furnizate de palatul/ structurile arondate palatului/ cluburilor copiilor;
- g) inițiază proiecte de parteneriat educațional la nivel local, județean, regional, național, internațional;
- h) în baza propunerilor consiliului profesoral, numește, prin decizii, șefii comisiilor de specialitate, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației;
- 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, autorităților administrației publice locale, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al palatului/ clubului copiilor;
- k) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- l) elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în consiliul de administrație al palatului/ clubului copiilor;
- m) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației;
- n) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, cu aprobarea consiliului de administrație;
- o) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și administrativ, conform legislației în vigoare;

p) poate propune consiliului de administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul palatului/clubului copiilor;

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

r) 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/ clubului 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/ clubului copiilor;

#### **Articolul 21**

(1) Directorul palatului răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a personalului de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Ministerului Educației/ inspectoratului școlar județean pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației.

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean validează calificativul anual al directorului, acordat de comisia de evaluare din cadrul inspectoratului școlar, pe baza fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației.

#### **Articolul 22**

Ziua de audiență a directorului este marți.

Ziua de audiență a directorului adjunct este miercuri.

#### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Articolul 23**

Pentru optimizarea managementului Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### **Articolul 24**

Documentele de diagnoză ale Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitate;
- b) raportul anual de activitate al unității;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Conducerea Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **Articolul 25**

- (1) Raportul anual de activitate al unității se întocmește de către director și directorul adjunt.
- (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.
- (3) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov .

#### **Articolul 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.

#### **Articolul 27**

- (1) Documentele de prognoză ale Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
  - a) Planul de dezvoltare instituțională;
  - b) Planul managerial (pe an școlar);
  - c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Articolul 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 patru ani. Acesta conține:

**a)** prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

**b)** analiza de nevoi;

**c)** viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

**d)** planificarea tuturor activităților palatului/ clubului, respectiv a activității 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.

### **Articolul 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 respective.

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

### **Articolul 30**

(1) Directorul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov 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.

### **Articolul 31**

Documentele manageriale de evidență sunt:

**a)** statul de funcții;

**b)** organigrama unității;

**c)** schema orară a unității;

**d)** planul de încadrare;

**e)** planul de școlarizare.

### **Consiliul profesoral**

## Articolul 32

(1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în palatul/ clubul 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) Ședințele consiliului profesoral al palatului/ clubului 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/ clubului copiilor/ structurii, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul palatului/ clubului copiilor poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți/ ai asociațiilor de părinți, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din palat/ structuri. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității.

(8) Directorul palatului/ clubului 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.

## Articolul 33

Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al palatului/ clubului copiilor mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) aprobă componența nominală a comisiilor de specialitate din palatul/ clubul copiilor;
- b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea membrilor personalului didactic, la solicitarea acestora;
- d) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul anual de activitate al unității;
- e) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare instituțională al palatului/ clubului copiilor;



f) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a palatului/ clubului copiilor în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din palatul/ clubul copiilor;

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

h) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar județean sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv – educativă și transmite inspectoratului școlar propunerile de modificare și/ sau de completare;

i) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv - educative din palatul/ clubul copiilor;

j) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al palatului/ clubului copiilor/ structurii, conform legislației în vigoare;

k) propune participarea unității la programe și proiecte educative locale, județene, interjudețene, regionale, naționale și internaționale;

l) propune afilierea palatului/ structurilor la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, 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 unor distincții și titluri cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în palatul/ clubul copiilor/ structura;

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 la nivel de sector de activitate;

r) propune eliberarea din funcție a directorului palatului/ clubului copiilor, conform legii.

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.

## **Articolul 34**

### **Comisiile din cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov**

(1) La nivelul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov funcționează comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisiile de specialitate, pe domenii de activitate;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul intern managerial;

e) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(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.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare palat/club al copiilor, prin regulamentul de organizare și funcționare.

(5) Comisiile de la nivelul palatelor și cluburilor copiilor își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiei prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. b) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali. Activitatea comisiilor din palatele și cluburile copiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității. Fiecare palat/club al copiilor își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### Articolul 35

(1) În cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, comisiile de specialitate se constituie pe domeniile tematice menționate la [art. 10 alin. \(1\)](#).

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

(3) Comisia de specialitate se subordonează directorului/ directorului adjunct al palatului/ clubului copiilor.

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

(5) Comisia de specialitate are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de activitate anual și planul de activități pe perioada vacanțelor școlare;

b) se întrunește în ședințe trimestriale, conform planificării anuale;

c) elaborează propuneri pentru oferta educațională a palatului/ clubului copiilor și strategia de implementare a acesteia;

d) analizează periodic performanțele elevilor și propune măsuri de ameliorare, dacă este cazul;

e) inițiază, organizează, desfășoară schimburi de experiență sau alte activități comune cu catedrele de specialitate/ comisiile similare din județ, din țară sau din afara țării;

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

g) contribuie la formarea continuă/ perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodic-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Coordonatorul comisiei de specialitate are următoarele atribuții:

- a) răspunde în fața directorului și a consiliului de administrație asupra activității profesionale a membrilor comisiei;
- b) întocmește fișa de atribuții a fiecărui membru al comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, după consultarea cu membrii comisiei;
- c) efectuează asistențe la ore, conform graficului de asistențe sau la solicitarea directorului;
- d) organizează ședințele comisiei, după o tematică elaborată la nivelul comisiei și aprobată de directorul unității sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar;
- e) elaborează informări/ rapoarte anuale asupra activității comisiei;
- f) participă la activitățile inițiate în palatul/ clubul copiilor, la solicitarea conducerii acesteia.

### **Articolul 36**

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile, legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare;
- e) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- f) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- g) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitate;
- h) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității.

### **Articolul 37**

- a) Numărul de posturi /norme didactice și administrative se propune de către consiliul de administrație al unității și se avizează de Ministerul Educației.
- b) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității, avizate de Ministerul Educației.
- c) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se avizează de către I. S. J. Ilfov.

## PERSONALUL

### Dispoziții generale

#### Articolul 38

(1) Personalul din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului din palatele și cluburile copiilor se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

(4) Numărul de posturi/ norme didactice și administrative se propune de către consiliul de administrație al unității și se aprobă de inspectoratul școlar, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate de Ministerul Educației.

(5) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al fiecărei unități, avizate de inspectoratul școlar.

(6) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se avizează de inspectoratul școlar.

### Personalul didactic

#### Articolul 39

(1) Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) În palat și structuri poate funcționa și personal didactic de predare asociat, conform [art. 165 alin. \(2\) din Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023](#);

#### Articolul 40

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute în legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

#### Articolul 41

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

#### Articolul 42

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

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

(6) Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov poate 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) Directorul, împreună cu consiliul de administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din palat/structuri.

### Articolul 43

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

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

(3) Angajarea personalului didactic din palat și structuri se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

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

### Articolul 44

(1) La Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov, 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 trei și se constituie, în funcție de nevoia comunității locale, la solicitarea cadrelor didactice, cu avizul consiliului profesoral și cu aprobarea consiliului de administrație al palatului/clubului 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/sportiv, 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 (soliști), 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**, 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, dar nu mai puțin de 6.

#### Articolul 45

- (1) Un cerc cu normă întreagă la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are minimum 90 de copii, norma didactică a cadrelor didactice cu studii corespunzătoare postului 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) La cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 36.

#### Articolul 46

- (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 2 ore/săptămână, cu o pauză de 10 minute în fiecare oră, programate în aceeași zi;
- (2) Prin excepție de la prevederile alin (1), pentru copiii de 5-7 ani, activitatea poate fi desfășurată 1 oră/săptămână, cu o pauză de 10 minute;
- (3) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 4 ore/săptămână (cu o pauză de 10 minute în fiecare oră) programate în două zile diferite;
- În pauze profesorii coordonatori răspund de siguranța elevilor de la cerc.
- (4) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al palatului/clubului copiilor, numai după minimum trei ani de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să argumenteze solicitarea înființării unei astfel de grupe. Solicitarea se reînnoiește anual.
- (5) Fiecare cerc poate să aibă doar 1 grupă de performanță.

### Personalul didactic auxiliar și administrativ

#### Articolul 47

(1) La nivelul fiecărui palat al copiilor cu personalitate juridică, personalul didactic auxiliar și administrativ se subordonează directorului/ directorului adjunct și funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al palatului/ clubului copiilor.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(4) Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ în palatele și cluburile copiilor se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

## **EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN PALATUL COPIILOR ȘI ELEVILOR ILFOV**

### **Articolul 48**

1) Evaluarea activității din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie ale preșcolariilor/ elevilor înscriși la cercuri;

(2) Evaluarea activității din palat se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare și prin proceduri interne stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a palatului copiilor.

### **Articolul 49**

Evaluarea activității 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 local, județean, interjudețean, regional, național și internațional.

### **Articolul 50**

(1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din palatele și cluburile copiilor se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișe de evaluare a competențelor și totalitatea diplomelor, certificatelor sau a altor documente obținute în urma participării la activități de profil.

### **Articolul 51**

(1) Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din palatele și cluburile copiilor se realizează la nivelul unității de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, formată din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de

administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității, până la data începerii activității de evaluare.

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

(3) Evaluarea activității personalului administrativ este realizată de administratorul de patrimoniu.

(4) Evaluarea administratorului de patrimoniu este realizată de director.

(5) Evaluarea activității personalului din palat se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

(6) Calificativele anuale acordate personalului din palatele și cluburile copiilor se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al palatului.

## **Articolul 52**

Evaluarea activității directorului se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

## **Evaluarea și acreditarea**

### **Articolul 53**

(1) La intrarea în vigoare a [Legii nr. 198/2023](#), palatele și cluburile copiilor sunt unități de educație extrașcolară acreditate.

(2) Unitățile de educație extrașcolară acreditate se supun, din 5 în 5 ani, evaluării externe obligatorii de către ARACIIP.

### **Articolul 54**

(1) Evaluarea internă a calității educației furnizate în palatele / cluburile copiilor se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități.

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărui palat/ club al copiilor se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care funcționează în baza propriei strategii și a propriului regulament de funcționare, aprobate de către consiliul de administrație.

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

### **Articolul 55**

(1) Evaluarea externă a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități.



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

## FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

### Articolul 56

(1) Palatele/ cluburile copiilor și structurile acestora existente sunt finanțate de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației, prin intermediul inspectoratelor școlare județene, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov poate fi finanțat și de către autoritățile administrației publice locale și județene, prin hotărâri proprii.

### Articolul 57

(1) Directorul și consiliul de administrație al palatului 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.

### Articolul 58

(1) Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov poate realiza venituri proprii conform legii: donații, sponsorizări, închirieri de spații/ interval orar/ zi și din alte surse legal constituite.

(2) La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii rămân în contul palatului care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anului următor și se utilizează cu aceeași destinație.

### Articolul 59

(1) Finanțarea proiectelor/ activităților educative, a competițiilor, a concursurilor și a festivalurilor naționale și internaționale, precum și a campionatelor naționale școlare este asigurată parțial sau integral de Ministerul Educației, în urma evaluării proiectelor depuse, conform unui regulament specific.

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

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

### Articolul 60

Ministerul Educației finanțează anual, prin Calendarul Activităților Educative Naționale, aprobat de Ministrul educației, proiecte, festivaluri, competiții naționale și internaționale organizate de

Ministerul Educației, Palatul Național al Copiilor din București, palate/ cluburi ale copiilor și alte unități de învățământ.

#### **Articolul 61**

Baza materială a palatului este gestionată și administrată, conform prevederilor legale în vigoare

#### **Articolul 62**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică și palatelor/cluburilor copiilor preluate de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu prevederile art. 145 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Pentru palatele/ cluburile copiilor preluate de autoritățile administrației publice locale:

a) autoritățile administrației publice locale au calitatea de ordonator principal de credite și asigură posturile necesare funcționării acestora;

b) coordonarea metodologică se asigură de Ministerul Educației, prin DJIP/DMBIP, iar finanțarea aferentă acestora este asigurată de autoritățile administrației publice locale;

c) funcțiile de director/ director adjunct se ocupă conform prevederilor legale în vigoare, iar numirea în funcțiile de director/ director adjunct se face prin decizie a directorului general al DJIP/ DMBIP emisă cu avizul conform al primarului/ președintelui consiliului județean;

d) regulamentul intern este avizat de către autoritatea administrației publice locale în subordinea căreia funcționează acestea;

e) proiectul planului de școlarizare se stabilește anual de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București, cu avizul autorităților administrației publice locale și se înaintează Ministerului Educației în vederea aprobării cifrelor de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar;

f) asigurarea personalului didactic de predare se realizează, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare, de către DJIP /DMBIP, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.

#### **Articolul 63**

În termen de 3 ani școlari de la adoptarea metodologiei prevăzută la art. 247 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, toate unitățile de educație extrașcolară sunt supuse procesului de evaluare externă periodică.

## **DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI**

#### **Articolul 64**

(1) Drepturile părinților/ reprezentanților legali decurg din legislația în vigoare: ROFUIP, alte acte normative specifice Ministerului Educației, precum și a procedurilor elaborate de palat și a prezentului regulament. Ele vizează drepturile părinților /reprezentanților legali, accesul în unitate, participarea la activități publice, eliberarea de acte, informații, rezolvarea unor situații

speciale, stări conflictuale. Acestea pot fi solicitate profesorului coordonator de cerc, directorului, Consiliului de administrație și la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean sau Ministerului Educației.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt parteneri educaționali principali ai Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au acces la toate informațiile care privesc educația copiilor lor.

(4)

#### **Articolul 65**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația extrașcolară și la comportamentul propriului copil.

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

#### **Articolul 66**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul palatului;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul palatului;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul coordonator;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali în cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov.

#### **Articolul 67**

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

(2) În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

### **Articolul 68**

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/ elevului în cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din cadrul palatului.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov cauzate de elev/ preșcolar.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov, iar la terminarea activităților educative extrașcolare să îl preia de la intrarea în Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate împuternicește o altă persoană.

### **Articolul 69**

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

## **Adunarea generală a părinților**

### **Articolul 70**

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov privind activitățile educative extrașcolare și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare asigurării educației extrașcolare a elevilor.

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

## Articolul 71

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul coordonator, de către președintele comitetului de părinți al cercului sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor cercului.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/ elevilor din cercul respectiv și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## Comitetul de părinți

### Articolul 72

- (1) La nivelul fiecărui cerc se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de către profesorul coordonator care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului coordonator.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor cercului în adunarea generală a părinților la nivelul palatului, în consiliul reprezentativ al părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

### Articolul 73

- (1) Comitetul de părinți are următoarele **atribuții**:
  - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor cercului. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
  - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul cercului și al palatului;
  - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării în mediul extrașcolar;

- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a cercului și a palatului, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea palatului și profesorul coordonator și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului și a palatului, conform hotărârii adunării generale;
- f) se implică în asigurarea securității copiilor/ elevilor în cadrul activităților educative extrașcolare;
- g) prezintă semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

#### **Articolul 74**

- (1) Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (2) Sponsorizarea unui cerc de către agenți economici/ persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/ părinți/ reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din palat în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

#### **Consiliul reprezentativ al părinților**

##### **Articolul 75**

- (1) La nivelul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (C. R. P.).
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 membri și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților/ reprezentanții legali în organismele de conducere și comisiile palatului.

(6) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

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

## **Articolul 76**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune palatului discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia palatului, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între palat și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține palatul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul extrașcolar;
- d) promovează imaginea palatului în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- t) susține palatul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea palatului în organizarea și în desfășurarea consultării cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul palatului, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea palatului în asigurarea sănătății și securității elevilor;

## **Articolul 77**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către palat, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului palatului, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii elevilor;

- c) sprijinirea financiară a activității extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al palatului sau care sunt aprobate prin hotărțire de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **DISPOZIȚII FINALE**

### **Articolul 78**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare, în forma sa aprobată, va fi înregistrat la secretariatul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, va fi afișat la avizierul unității și prezentat pe site-ul acesteia.
- (2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice.
- (3) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov părinților/ reprezentanților legali ai acestora. La cerere, acesta poate fi transmis reprezentanților comunității locale, inspectoratului școlar județean, organelor de poliție și jandarmerie, altor autorități și partenerilor Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov.
- (4) Prezentul regulament a fost analizat, avizat și aprobat în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație. Acesta va fi adus la cunoștința comunității locale, I. Ș. J. Ilfov și va fi afișat la avizier.

### **Articolul 79**

- (1) Prezentul regulament a fost actualizat la data de 16.09.2024
- (2) Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui în Consiliul de Administrație al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov începând cu data de 18.09.2024.

**Director,**  
**prof. dr.Elena Diana DICIANU**

