



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. 426/18.09.2024

Discutat în CP în data de 16.09.2024

Aprobat în CA În data de 18.09.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2024-2025

Grup de lucru:

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

În temeiul dispozițiilor:

Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, al normelor referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, în care procesul de învățământ vizează educația non-formală,

În conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările ulterioare,

O.U.G. 75/2005 privind asigurarea calității educației,

Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
ORDINUL nr. 5.726 din 06 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Palatelor și Cluburilor Copiilor O.M.E nr. 6224 din 04.09.2023,

Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;

Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/04.09.2023;



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

Ordinul Nr. 3125/2020 din 29 ianuarie 2020, în conformitate cu prevederile Anexei la OME nr. 4135 /21.04.2020 de aprobare a instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar, actualizat;

OMEC 4247/13.05.2020; prevederile art. 1 din Hotărârea Comitetului național pentru Situații Speciale de Urgență nr.6/2020; prevederile art.49 din Anexa 1 la Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României și ale Hotărârii Parlamentului României nr.19/2020;

Prevederile Decretului nr. 240/2020, privind prelungirea stării de urgență pe întreg teritoriul României, instituite prin Decretul nr.195/2020, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din H.G. nr.24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării;

O.M.E Nr. 3694/2024 privind structura anului școlar 2024-2025 publicat în Monitorul Oficial Nr. 111/07.02.2024;

Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

s-a emis prezentul REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru tot personalul angajat la Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov , pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, personal administrativ, pentru copiii care beneficiază de activitatea educativă din Palatul Copiilor, părinții acestora și partenerii implicați în activitatea educativă.

(2) Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este subordonat ierarhic: Inspectoratului Școlar Județean Ilfov și Direcției Generale a Învățământului Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației care asigură îndrumarea și controlul activităților desfășurate în instituție.

Art. 2 Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este o instituție de învățământ în care se desfășoară activități instructiv-educative specifice, în afara cursurilor școlare, prin care se aprofundează și se completează cunoștințe, se dezvoltă aptitudini și competențe potrivit vocației și opțiunilor copiilor, se organizează petrecerea timpului liber prin programe educative.



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

Art. 3 În România, toți copiii cu vârste cuprinse de regulă între 5 și 19 ani beneficiază de educație non-formală, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare.

Art. 4 (1) Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice palatelor și cluburilor copiilor.

(2) Activitatea Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov se desfășoară pe toată durata anului școlar și în vacanțele școlare (sub formă de cluburi de vacanță în perioada 01.07-29.08.2025, timp de 6 zile/cadru didactic) și este gratuită. În perioadele de vacanță a elevilor, activitatea de la palat continuă, organizându-se acțiuni specifice educației non-formale cu elevii, fiind cel puțin două cadre didactice în activitate la palat.

Art. 5. Activitatea de instruire și educație non-formală din cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 6. Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov este o unitate cu personalitate juridică, este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Ilfov și a Regulamentului de ordine interioară al unității.

Art. 7 În incinta unității sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activității de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activități care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și personal administrativ.

Art. 8 (1) La Palatul Copiilor Târgu Mureș și Elevilor Ilfov, anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.



(2) Anul școlar 2024-2025 începe la data de 01 septembrie 2024, se încheie la data de 31 august 2025 și are o durată de 36 de săptămâni de activități.

(3) Activitățile anului școlar 2024-2025 încep la data de 09 septembrie 2024 și se încheie vineri, 20 iunie 2025.

(4) Structura anului școlar:

Anul școlar 2024—2025 este structurat astfel:

- Modulul 1: de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
- Vacanța de toamnă: de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică, 3 noiembrie 2024;
- Modulul 2: de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
- Vacanța de iarnă: de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;
- Modulul 3: de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 21 februarie 2025, la decizia inspectoratelor școlare județene, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;
- Vacanța de schi/mobilă: o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene, în perioada: 24 februarie – 28 februarie 2025;
- Modulul 4: de luni, 3 martie 2025, la decizia inspectoratelor școlare județene/ al municipiului București, după caz, până joi, 17 aprilie 2025;
- Vacanța de primăvară: de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică, 27 aprilie 2025;
- Modulul 5: de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;
- Vacanța de vară: de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 7 septembrie 2025.

(5) În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează activități.

(6) Programul național „Școala altfel” se va desfășura în perioada 21-25 octombrie 2024, pe o perioadă de 5 zile lucrătoare consecutive;

(7) Programul național „Săptămâna verde” se va desfășura în perioada 31 martie-4 aprilie aprilie 2025, pe o perioadă de 5 zile consecutive.

(8) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., activitatea didactică de la Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov poate fi suspendată pe o perioadă determinată, cu respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar



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

ORDINUL nr. 5.726 din 06 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.795 din 12-august 2024. Recuperarea activităților suspendate în condițiile alin. (1) nu se poate realiza în perioada vacanțelor școlare.

(9) Suspendarea activităților didactice se face la cererea directorului, după consultarea sindicatului, a inspectorului educativ, cu aprobarea Consiliului de administrație și a inspectorului școlar general.

(10) Modificarea structurii anului școlar se poate face prin ordin de ministru, în condiții excepționale.

Art. 9 Orice modificare a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov poate fi făcută numai cu aprobarea Ministerului Educației.

Art. 10 Activitatea didactică se desfășoară pe următoarele domenii tematice:

- Tehnic
- Științific;
- Cultural;
- Artistic;
- Sportiv.

Art. 11

(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

- a) Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/institutor/cadru didactic cu studii necorespunzătoare postului are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.
- b) La cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 36.

(2) Constituirea grupelor:

- (2.1) La palatul/clubul copiilor, norma didactică se poate constitui, atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.



- (2.2) 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.
- (2.3) Numărul de elevi/grupă poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului.
- (2.4) 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.
- (2.5) 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.
- (2.6) 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.
- (2.7) 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.
- (2.8) 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.

(2.9) 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.

(3) Activitatea/cerc se desfășoară după cum urmează:

- a) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 2 ore/săptămână, programate în aceeași zi;
- b) Prin excepție de la prevederile alin (a), pentru copiii de 5-7 ani, activitatea poate fi programată în 2 întâlniri în zile diferite din săptămână, a câte o oră fiecare;
- c) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 4 ore/săptămână, programate în două zile diferite;
- d) 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.
- e) În situația în care la un cerc se obțin rezultate de excepție la nivel național/internațional, poate fi constituită o grupă de performanță, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității. Numărul grupelor de performanță pe specialitate este aprobat de Consiliul de Administrație, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe; un cerc poate avea o singură grupă de performanță. Cu grupa de performanță activitatea se poate desfășura, în cadrul cercului, 4 ore/săptămână, câte 2 ore consecutive, programate în două zile.

(4) Reprofilarea și înființarea unui cerc:

(4.1) 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. Un cerc poate fi reprofilat în următoarele cazuri:

- când nu mai există baza materială necesară desfășurării activității cercului inițial;
- când există necesarul de solicitări pentru constituirea grupelor pentru profil nou;



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

(4.2) 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.

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

(4.4) 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;

Art. 12 În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov depășește capacitatea de funcționare în bune condiții a activității din cadrul respectivului cerc, Consiliul de Administrație al Palatului și Elevilor Ilfov poate decide, la propunerea coordonatorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art. 13 Numărul de elevi/grupă poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului, conform Ordinului ministrului educației nr. 6224/2023, respectând numărul minim și maxim conform legislației în vigoare.

Art. 14 (1) La Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov norma didactică se poate constitui atât din grupe pe profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil, nivel începător, avansați și (de) performanță.

Înscrierea copiilor/elevilor la activitățile cercurilor se poate face astfel:

- Online, accesând linkul postat pe site/rețele de socializare/alte mijloace media, în perioada **01 mai - 31 august 2025**;



- Fizic, la sediul unității/structurii, completând cerere de înscriere în ultima săptămână de activități, respectiv în prima săptămână a lunii septembrie și pe toată durata anului școlar, în măsura locurilor disponibile sau dacă se eliberează locuri/cercul respectiv.

După completarea numărului maxim de locuri/cerc, elevii înscriși rămân pe o listă de așteptare.

(2) La nivelul fiecărui cerc, grupele cu alt profil pot fi maximum trei și se constituie la începutul anului școlar, cu aprobarea Consiliului de Administrație în prima săptămână a anului școlar, iar cererile pentru constituirea grupelor de performanță și a grupelor cu alt profil se transmit până cel târziu în ultima săptămână din luna aprilie; cadrele didactice noi solicită grupe cu alt profil în prima săptămână din luna septembrie.

Art. 15 (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară timp de 2 ore/săptămână, programate în aceeași zi, cu posibilitatea acordării unei pauze de 10 minute la jumătatea activității;

Art. 16 (1) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice a activităților, aprobate de către Consiliul de Administrație, respectând reperele metodologice minimale în domeniu aprobate de M.E. și a unei programe aprobate de Consiliul de Administrație și avizate de inspectorul educativ, inspectorul de specialitate, o dată la 4 ani.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Activitatea este astfel concepută încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor pentru educația formală și fără a se suprapune cu activitățile altui cerc din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov.

Art. 17 După constituirea grupelor, se întocmesc cataloagele, în care se consemnează prezența copiilor la fiecare activitate; elevii se înscriu și într-o bază de date a instituției, pentru a putea fi corelați cu aplicația SIIIR (până la finalul lunii septembrie).



Art. 18 În cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov se desfășoară activități care vizează realizarea idealului educațional definit de Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, prin atingerea următoarelor obiective:

- a) Pregătirea copilului, în colaborare cu școala și familia pentru formarea și afirmarea personalității individuale, autonome și creative, în spiritul păcii, demnității și toleranței, libertății și solidarității prevăzute de Carta Națiunilor Unite;
- b) Aprofundarea și extinderea cunoștințelor obținute în procesul de predare-învățare, potrivit vocației fiecărui copil, prin activități complementare activității din școală;
- c) Stimularea spiritului de investigare și a creativității, al altruismului și întrajutorării, specifice lucrului în echipă;
- d) Formarea și dezvoltarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice, creându-se condițiile afirmării talentelor și inițiativei individuale;
- e) Educarea în spiritul cunoașterii și respectării drepturilor copilului și a drepturilor omului;
- f) Intensificarea activităților de educare patriotică, urmând cunoașterea de către copii a istoriei poporului nostru, prin organizarea unor excursii de documentare la monumentele istorice;
- g) Creșterea contribuției activităților educative la formarea profilului moral civic al copiilor, de cunoașterea și respectare a legilor țării;
- h) Extinderea și diversificarea conținutului activităților de vacanță prin organizarea unor cluburi de vacanță, cu oferte educative corespunzătoare, bazate pe programe care să atragă marea masă a copiilor;
- i) Însușirea normelor de igienă ce stau la baza unui mod de viață sănătos, precum și educarea elevilor într-un spirit ecologic, contribuind în mod conștient la eforturile de păstrare a curățeniei naturii și a mediului ambient;
- j) Colaborarea cu familiile copiilor și elevilor, în vederea descoperirii înclinațiilor și intereselor acestora pentru anumite domenii de activitate în care pot deveni performanți;
- k) Educarea civică a copilului în spiritul democrației participative, în cadrul comunității în care s-a născut și trăiește.



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

Art. 19 În afara activităților din cadrul cercurilor - ca formă de valorificare a activităților din cercuri, ateliere și laboratoare, copiii și elevii pot participa la organizarea și desfășurarea manifestărilor consacrate sărbătoririi unor evenimente ale istoriei țării, concursuri, expoziții, simpozioane, evocări, recitaluri de poezie, serbări și carnavaluri, turnee ale formațiilor cultural-artistice, în țară și în străinătate, jocuri distractive, concursuri și demonstrații sportive, tabere de profil etc.

Art. 20 Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov poate iniția acțiuni de colaborare cu instituții similare din țară și străinătate pe bază de reciprocitate, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean, cum ar fi: schimburi de experiență, sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, tabere de creație, turnee artistice și competiții sportive, schimburi de delegații, concursuri, festivaluri, expoziții etc.

Capitolul II

ORGANIZARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 21 Durata normală a timpului de lucru este, de regulă, de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână pentru personalul didactic, auxiliar și administrativ. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică și de evaluare este cea potrivit art 14 din CCM Muncă unic, la nivel de sector de învățământ preuniversitar din 07/2023.

Art. 22 (1) Orarul cercurilor, programul de lucru și orice modificare a acestora se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(2) Orarul/programul angajaților din cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov nu se va suprapune cu orarul/programul altor unități.

(3) Conducerea Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de reglementările în vigoare, să modifice programul de lucru și orarul aprobat în Consiliul de Administrație, în funcție de necesități.



Art. 23 Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se va include în programul de lucru.

Art. 24 (1) Evidența prezenței personalului la serviciu se va realiza, pe baza unor condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare pentru personalul personal administrativ și didactic auxiliar. Personalul va semna în condica de prezență. Semnarea condicii de prezență în timp real (în ziua prestării muncii/activității, nu anterior și nu ulterior) este obligatorie.

(2) În condica de prezență reprezentantul legal va nota întârzierile sau absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucrătoare secretariatul și conducerea unității.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Învoirea colegială se face prin solicitare scrisă, care se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea datei, a intervalului orar și a cadrului didactic care suplinește orele. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 25 Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către secretarul unității.

Art. 26 Înscrierea de date false în condica de prezență constituie o abatere gravă și va fi sancționată disciplinar.

Art. 27 Concediile de odihnă ale cadrelor didactice (62 zile/an școlar) se vor stabili conform legii la începutul anului școlar și vor fi aprobate în Consiliul de Administrație. Eventualele modificări vor fi anunțate în timp util în scris și vor fi aprobate în Consiliul de Administrație.

Conform art 28, alin (8) din CCM unic, personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul instituției/unității.



Art. 28 Programarea concediilor de odihnă se face, în cazul personalului administrativ și auxiliar, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se aprobă de conducerea unității. Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, sezonului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele angajaților.

Art. 29 Compartimentul secretariat ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat a concediilor de odihnă, și le aduce la cunoștință directorului unității.

Art. 30 Administratorul/profesorul de serviciu/paznicul va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, curățenia la locul de muncă, stingerea luminilor etc.

Art. 31 Dreptul la preaviz este potrivit Codului Muncii, pentru fiecare situație în parte (încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților, demisie, concediere etc.).

Art. 32 Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 din Codul Muncii lit. c) și d), al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

(4) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.



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

2. OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Secțiunea 1 - DISPOZITII GENERALE

Art. 33 La nivelul Palatului Copiilor se înființează Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității în educație.

Art. 34 (1) Degrevarea de ore a directorului/directorului adjunct Palatului Copiilor se va face conform contractului managerial încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ Ilfov.

(2) Directorul Palatului Copiilor are catedra rezervată în condițiile stabilite de Statutul personalului didactic pentru cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere.

Secțiunea 2 – DIRECTORUL

Art. 35 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, sprijinind hotărârile Consiliului de Administrație al Palatului, precum și cu alte reglementări legale;

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov;

(3) Directorul reprezintă Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;

(4) Directorul 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 formare continuă și pentru crearea în Palatul Copiilor a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov ;



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

(6) Vizitarea Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov și a structurilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara Palatului Copiilor, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 36 (1) Drepturile și obligațiile directorului Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov sunt cele prevăzute de lege, regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, precum și de regulamentul de ordine interioară;

(2) Perioada de efectuare a concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

Art. 37 (1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte de evaluare anuale.

(2) 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.

Art. 38. În exercitarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- elaborează împreună cu echipa de lucru și propune Consiliului de Administrație Regulamentul de ordine interioară al Palatului Copiilor spre aprobare;
- elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al Palatului Copiilor, prin care stabilește politica educațională a acestuia;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate de Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov;
- lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- în baza propunerilor Consiliului Profesorat, numește șefii catedrelor de specialitate/comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației;
- poate propune spre aprobarea Consiliului Profesorat, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită comitetului de părinți, consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov;



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

- elaborează fișa postului și fișa de evaluare pentru responsabilii comisiilor metodice, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației;
- întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în Consiliul de Administrație al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației;
- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și personal administrativ, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs, programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și personal administrativ;
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și personal administrativ, conform legislației în vigoare;
- poate propune Consiliului de Administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov;
- aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- propune Consiliului de Administrație spre aprobare și aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
- elaborează proiectul de buget cu ajutorul contabilului, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov;



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

- 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;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
 - supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov evaluează activitatea directorului Palatului Copiilor și îi acordă calificativul anual, pe baza fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației;
- Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 39 Directorul unității, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor personalul didactic care a obținut rezultate de excepție, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar;



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

- evaluează activitatea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 40 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor Ilfov pe care îl conduce, pe baza rapoartelor din structurile subordonate. Rapoartele de activitate sunt înaintate conducerii unității, unde se vor centraliza. Directorul va elabora raportul general privind starea învățământului din unitate, care va fi înaintat inspectorului educativ, urmând a fi inclus în Raportul general al ISJ (Starea învățământului). Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Secțiunea 3 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 41 (1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar O.M.E nr.6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și a O.M.E nr. 6224/2023 și ORDINUL nr. 5.726 din 06 august 2024 privind Regulamentul-cadru de funcționare și organizare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) 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 și cu autoritățile administrației locale.

(3) 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), 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.

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



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

- Directorul;
- 3 cadre didactice;
- Primarul sau reprezentantul primarului;
- 2 consilieri locali;
- 2 reprezentanți ai părinților;

(5) 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;

(6) La ședințele Consiliului de Administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din Palatul Copiilor.

(7) Președintele consiliului de administrație este Directorul palatului;

(8) Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului de Administrație, prin decizie;

(a) 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;

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

(c) Consiliul de Administrație se poate întruni în format fizic, online sau hybrid;

(d) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(e) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.



(9) Membrii Consiliului de Administratie, 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 dintre următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură;

(10) 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;

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

(12) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot;
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;

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

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

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

(16) 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 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;

(19) 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;

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

(21) 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;

(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 păstrează 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 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.

(23) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 42 Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 198/2023 și în metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație în unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de Ministerul Educației, Consiliul de Administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:



Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov
Str. Știrbey Vodă Nr. 18, Buftea, Ilfov
Tel./Fax: 351 52 01 email: ccebuftea@yahoo.com
www.ccebuftea.ro

- aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, precum și planificările elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al Palatului Copiilor;
- aprobă grupele cu alt profil din cadrul cercurilor;
- aprobă cererile de desfășurare în alte instituții partenere în cazuri speciale a unor grupe din cerc, pentru bunul mers al activităților și pentru creșterea atractivității instituției (maxim două grupe/normă);
- aprobă regulamentul de ordine interioară al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov , după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral;
- avizează proiectele de state de funcții și de buget ale Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov ;
- aprobă calificativele anuale pentru întregul personal salariat, pe baza procesului verbal întocmit de către Comisia de evaluare a cadrelor didactice/director/director adjunct, în urma analizei realizate de către responsabilii comisiilor de specialitate/altor compartimente existente la nivelul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov ;
- hotărăște strategia de realizare și de gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de titulari sau suplinitori, a posturilor didactice auxiliare și a celor personal administrative;
- organizează și elaborează tematica de concurs pentru susținerea probei practice; proba practică se desfășoară în cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov ;
- validează raportul anual privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov și stabilește măsuri corective și de îmbunătățire, conform normelor legale în vigoare;
- stabilește acordarea de premii, din resurse extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Secțiunea 4 – CONSILIUL PROFESORAL

Art. 43 (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic încadrat la Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov , titulari și suplinitori, și are rol de decizie în domeniul instructiv- educativ.



Art. 44 (1) Ședințele consiliului profesoral al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov se desfășoară legal, în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov ;

(3) Personalul didactic auxiliar al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral;

(4) La ședințele consiliului profesoral, directorul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali;

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului de ordine interioară.

(6) Directorul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral;

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Secretarul Consiliului Profesoral răspunde de acest lucru;

(8) Procesele verbale se scriu în Registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral, care se înregistrează pentru a deveni document oficial și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor din registru.

Art. 45 Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 198/2023, Consiliul Profesoral al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și asigură calitatea actului didactic;
- aprobă componența nominală a catedrelor de specialitate din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov



Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov
Str. Știrbey Vodă Nr. 18, Buftea, Ilfov
Tel./Fax: 351 52 01 email: ccebuftea@yahoo.com
www.ccebuftea.ro

-
- aprobă componența nominală a comisiilor permanente și temporare din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov, conform legii;
 - alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
 - formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov;
 - dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație planul de dezvoltare al Palatului Copiilor;
 - dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din Palatul Copiilor;
 - dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual și planurile semestriale de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
 - dezbate la solicitarea 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 sau de completare;
 - dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din Palatul Copiilor;
 - alege membrii comisiilor paritare atunci când se constituie acestea, conform legii;
 - numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
 - aprobă participarea unității de învățământ la programe și proiecte educative naționale și internaționale;
 - aprobă afilierea Palatului Copiilor la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
 - hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament, R.O.F.U.I.P., Regulamentului de ordine interioară și Statutului elevului;



- Semnalează cazurile de familii cu un comportament violent față de copii și se implică în rezolvarea acestora; colaborează cu instituții cu responsabilități în acest domeniu - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliție etc.
- Responsabilizează elevii care au comportament violent prin aplicarea unor măsuri de intervenție cu potențial educativ și formativ; se recomandă evitarea centrării exclusiv pe sancțiuni și eliminarea din practica educațională a unor sancțiuni care contravin principiilor pedagogice;
- Implică elevii care comit acte de violență fizică sau psihologică în mod repetat în programe de asistență derulate în parteneriat cu alte instituții specializate (Poliția comunitară, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Agenția Națională Antidrog, biserica, alte organizații specializate în programe de protecție și educație a copiilor și a tinerilor);
- Identifică și asistă elevii victime ale bullyingului pentru a-i sprijini alături de alte cadre didactice, personal specializat (psihologi, asistenți sociali) și părinți/ aparținători.

Secțiunea 5 – COMISIILE

Art. 46 Comisiile de la nivelul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov 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 părinților sau ai reprezentanților legali. Activitatea comisiilor din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității. Responsabilii/membrii comisiilor elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 47 (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;

(4) Ședințele fiecărei comisii de specialitate se țin trimestrial, după o tematică aprobată, anual, de directorul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov ;

(5) Comisia de specialitate are următoarele atribuții:



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

- 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 Copiilor și Elevilor Ilfov 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 formare și dezvoltare 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 metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 48 Coordonatorul comisiei de specialitate are următoarele atribuții:

- a) răspunde în fața directorului/directorului adjunct 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 de ordine internă, 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.

Art. 49 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 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.

3. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

3.1 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 50 Salariații Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov au următoarele drepturi:

- a) să li se asigure stabilitate în muncă, raportul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, controlul medical periodic, de protecția muncii, de indemnizații de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să li se stabilească drepturile salariale potrivit legii;
- d) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual, plătit;
- e) să beneficieze după fiecare oră de activitate de câte 10 minute de pauză;
- f) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată în condițiile legii;
- g) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- h) să li se garanteze dreptul la opinie;



- i) să nu fie supuși discriminărilor pe motive politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- j) să le fie garantat dreptul la asociere sindicală și de asemenea și să își poată exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

Art. 51 Angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului — 5 zile lucrătoare,
- b) nașterea unui copil — 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil — 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/sotiei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere — 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței — 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului — 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului — 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariatul urmează o procedură de fertilizare „in vitro” — 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sange — o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art. 52 (1) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 51 lit. d) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă, la cererea angajatului și va continua după efectuarea zilelor libere plătite (al cadrelor didactice, în vacanțe).

(2) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, în baza unei solicitări scrise. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii, care va conține și semnătura celui care suplینește. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.



(3) Zilele libere prevăzute la art. 51 lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(5) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 53 (1) Angajatorul va acorda toate drepturile la concedii conform prevederilor legale în vigoare, ale Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 54 Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată.

Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ și înștiințarea Inspectoratului școlar județean Ilfov; cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

Art. 55 Membrii de sindicat, inclusiv cei aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale care lucrează nemijlocit în unitățile și instituțiile de învățământ au dreptul la zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, în vederea participării la acțiuni și activități sindicale, având



obligăția de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Numărul de zile libere de care beneficiază aceștia se stabilește prin contractul colectiv de munca încheiat la nivelul unităților/instituțiilor.

Art. 56 (1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminică.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Bobotează;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Invățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 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;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.



(4) Pentru angajatii care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înainte 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. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înainte 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.

3.2 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 57 (1) Salariații Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform fișei postului și dispozițiilor organelor de conducere (director, Consiliul de Administrație, ISJ Ilfov).

(2) Principalele obligații ale salariaților sunt:

- a) să își îndeplinească îndatoririle asumate prin contractul de muncă, conform fișei postului;
- b) să respecte programul de lucru (punctualitate și promptitudine) și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- c) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- d) să respecte ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă/în cadrul cercului;
- e) să cunoască bine sarcinile pe care le au de executat și să le îndeplinească în conformitate cu fișa postului și obligațiile comisiilor din care fac parte;
- f) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu;
- g) să respecte normele de protecția muncii, igienă și de prevenire a incendiilor și orice alte norme a căror încălcare ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor personae (elevi, părinți, etc.) și să le prelucreze fiecărei grupe de copii;
- h) să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a măsurilor de protecție civilă, în cazuri de forță majoră;
- i) să se prezinte la serviciu/ore în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului;



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

- j) să se asigure de respectarea normele de protecție împotriva îmbolnăvirilor, facilitând dezinfectarea mâinilor copiilor cu soluție dezinfectantă, asigurând respectarea distanței fizice între copii în timpul participării la activitățile din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov, dacă situația epidemiologică o cere;
 - k) să se asigure de aerisirea și igienizarea spațiilor de lucru între grupe și în timpul pauzelor;
 - l) în contextul evoluției nefavorabile a epidemiilor/situațiilor nefavorabile, activitatea cadrelor didactice se poate transfera în mediul online, iar cadrele didactice au obligativitatea de a-și continua activitatea, utilizând platforme, aplicații și resurse educaționale deschise;
 - m) să înștiințeze șeful ierarhic superior/directorul, de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, cazuri de îmbolnăvire (inclusiv cu virusul COVID 19), greutăți sau lipsuri;
 - n) înainte de a părăsi instituția, să verifice ca toți elevii care au frecventat în ziua respectivă cursurile cercului au părăsit clădirea;
 - o) să înștiințeze în scris conducerea instituției despre orice activitate care se desfășoară cu elevii în afara sălii de cerc/clădirii sau în afara programului/în alt interval orar;
 - p) să înștiințeze conducerea instituției de eventualele întârzieri/absențe;
 - r) să participe la cursuri de perfecționare continuă, astfel încât să acumuleze cele 90 de credite transferabile, concursuri, alte activități conform fișei postului, 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;
 - s) să inițializeze și să participe activ, în cazul solicitărilor, la organizarea și desfășurarea activităților conexe (concursuri, festivaluri, expoziții, spectacole, tabere etc.);
 - ș) să solicite în scris aprobarea pentru a participa direct cu elevii instituției la evenimente ce se vor desfășura în afara unității ce presupun deplasarea;
 - t) să manifeste un comportament decent și cooperant în relațiile cu elevii, părinții și cadrele didactice;
 - ț) să urmeze cursuri de perfecționare cel puțin o dată la 2 ani.
- (3) Cadrele didactice au obligația de a întocmi și a completa periodic portofoliul personal, conform metodologiei în vigoare. 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;