

PALATUL COPIILOR ORADEA
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558
E-mail: palatulcopiilororadea@yahoo.com
pcoradea@gmail.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR

Dezbătut și avizat în şedinţa CRP din 20.10.2026
Dezbătut și avizat în şedinţa CP din 21.10.2026
Aprobat în ședinta CA din 21.10.2026, prin Hotărârea CA nr. 3/21.10.2026

Nr. înreg. 690 / 21.10.2026

Regulament de Organizare și Funcționare a PALATULUI COPIILOR Oradea

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Comisia pentru redactarea şi revizuirea ROF,
Prin,
Director,
Prof. Paula Georgiana PIȚIGOI

CUPRINS

Cadrul de reglementare 3
Dispoziții generale 11
(1) Conducerea palatelor și cluburilor copiilor, ca unități de educație extrașcolară, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare. 11
(2) Palatele copiilor și cluburile copiilor sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și, după caz, de directori adjuncți. 11
Directorul/directorul adjunct 13
Tipul şi conținutul documentelor manageriale 16
Consiliul profesoral 18
Comisiile din cadrul Palatului Copiilor Oradea 20
Personalul 22
Dispoziții generale 22
Personalul didactic 23
Personalul didactic auxiliar și administrative 25
Evaluarea activității din Palatul Copiilor Oradea 26
Evaluarea și acreditarea 27
Finanțarea și baza materială 28
Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali 29
Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali 30
Adunarea generală a părinţilor 31
Comitetul de părinţi 31
Consiliul reprezentativ al părinţilor 32
Dispoziţii finale 34
Precizări la Regulamentul de Organizare și Funcționare al 35
Palatului Copiilor Oradea 35
Schema orară a personalului 37
Palatul Copiilor Oradea 37

Dispoziţii generale

Cadrul de reglementare

Articolul 1

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Palatului Copiilor Oradea *(denumit în continuare* ROF) reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ, drepturile şi obligaţiile preşcolarilor/elevilor şi ale personalului din cadrul palatului.
2. Palatul Copiilor Oradea 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 actorilor 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) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic şi numit prin hotărârea consiliului de administrație, din care fac parte reprezentanți ai părinților/ reprezentanților legali ai copiilor.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare conține reglementări specifice Palatului Copiilor Oradea, inclusiv cele referitoare la frecventarea cercurilor de către preşcolari/elevi.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi modificările şi completările ulterioare ale acestuia, este propus şi dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților/Reprezentanților legali şi în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație şi se afişează pe site-ul unității de învățământ pentru a fi adus la cunoştinţă tuturor persoanelor implicate în activitatea unității.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare se înregistrează la secretariatul Palatului Copiilor Oradea. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului Palatului Copiilor, a părinților/reprezentanților legali şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a Palatului

Copiilor Oradea se afişează la avizier. Profesorii coordonatori ai cercurilor din Palatul Copiilor Oradea au obligația de a prezenta elevilor şi părinților/reprezentanților legali regulamentul de organizare şi funcționare. Personalul Palatului Copiilor Oradea , părinții, reprezentanții legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern de organizare şi funcționare a Palatului Copiilor Oradea.

(4) Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Palatului Copiilor Oradea este obligatorie pentru întregul personal, pentru toţi elevii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine. Nerespectarea acestuia constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Palatului Copiilor Oradea poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar.

Articolul 3

Regulamentul de organizare şi funcţionare îşi propune:

- mai bună corelare şi colaborare între factorii educaţionali, în vederea bunei desfăşurări a procesului de învăţământ în cadrul unităţii;
- sporirea siguranţei în unitatea de învăţământ şi în apropierea acesteia;
- asigurarea condiţiilor optime pentru funcţionarea unităţii de învăţământ.

Articolul 4

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Palatului Copiilor Oradea este întocmit respectând prevederile următoarelor acte normative:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a palatelor şi cluburilor copiilor, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 6224/2023;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Legii 53/2003 - Codul Muncii, în ceea ce priveşte angajaţii unităţii - personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal administrativ, republicată în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea şi completarea Legii 53/2003;
- Statutului Elevului aprobat prin OMEN 4742/2016
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP**,** aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024
- Procedură privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Organizarea activității

Articolul 5

(1) Palatului Copiilor Oradea este unitate de educație extrașcolară, cu personalitate juridică, în cadrul cărora 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 centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preșcolarilor și a elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate.

Articolul 6

Principiile pe baza cărora este organizat şi funcţionează Palatul Copiilor Oradea, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, sunt următoarele:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;

b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;

c) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale şi cu cerinţele pieţei muncii;

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/ barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;

j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;

k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;

m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile elevilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/ reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale - implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale şi profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale;

q) principiul organizării învăţământului confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut şi prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;

s) principiul politicilor educaţionale bazate pe date - conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;

t) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și Cercetării şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;

u) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;

v) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;

w) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;

x) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Articolul 7

Palatul Copiilor Oradea se organizează şi funcţionează independent faţă de orice implicare politică sau religioasă, fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, religioase sau orice altă formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, în cadrul unităţii de învăţământ.

Articolul 8

(1) Palatul Copiilor Oradea este o instituţie de învățământ acreditată şi funcţionează ca persoană juridică, îndeplinind cumulativ următoarele condiţii:

a) are act de înfiinţare;
b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) are cod de identitate fiscală (CIF);
d) are cont în Trezoreria Statului;
e) are ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei şi denumirea exactă a unităţii de învăţământ.

(2) Palatul Copiilor Oradea are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

(3) Palatul Copiilor Oradea are în componenţă 5 structuri arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfăşoară în alte imobile.

(4) Structura şi formele de învăţământ:

- Structura Clubul Copiilor Aleșd (Cart. Șoimului 7);
- Structura Clubul Copiilor Beiuș (Narciselor 12);
- Structura Clubul Copiilor Marghita (Republicii 9);
- Structura Clubul Copiilor Salonta (P-ța Libertății 26);
- Structura Clubul Copiilor Ștei (Independenței 27).

Articolul 9

Palatul Copiilor Oradea este subordonat Inspectoratului Şcolar Judeţean Oradea.

Articolul 10

Palatul Copiilor Oradea are următoarele atribuții:

1. furnizează activități de educație extrașcolară preșcolarilor și elevilor;
2. atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale, dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la art. 15, din prezentul regulament;
3. organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional;
4. pot sprijini programe tip Școală după școală organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/activitate educativă non-formală;

5. oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative non-formale/educației extrașcolare;

6. desfășoară activități de mentorat în domeniul educației extrașcolare/activități educative nonformale;

7. organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației extrașcolare/activități educative non-formale;

8. elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației extrașcolare/activități educative nonformale;

9. 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;

10. modifică profilul și denumirea cercurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

11. sprijină desfășurarea programelor de tip Școala altfel sau Săptămâna verde.

Articolul 11

a) Activitatea din Palatul Copiilor Oradea debutează odată cu începerea anului şcolar, respectiv la 1 septembrie şi se încheie la 31 august.

b) Structura anului şcolar în Palatul Copiilor Oradea este similară celei din unităţile de învăţământ de tip formal. Anul școlar se structurează conform Ordinul Ministrului privind structura anului școlar în curs.

c) În perioada vacanţelor dintre cele cinci module/intervale, în Palatul Copiilor Oradea şi în structurile arondate acestuia, se desfăşoară activităţi educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanţă stabilit de palat şi fiecare structură în parte.

d) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, activităţile educative extraşcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

e) Suspendarea activităţilor educative extraşcolare se poate face, după caz, la nivelul unor grupe din cadrul Palatului Copiilor Oradea, precum şi la nivelul palatului la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al palatului, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei.

f) Suspendarea activităţilor educative extraşcolare este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al Palatului Copiilor Oradea

g) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

h) Reluarea activităţilor educative extraşcolare care presupun prezenţa fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

i) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Articolul 12

a) Preşcolarii şi elevii au acces liber şi gratuit la activităţile organizate în Palatul Copiilor Oradea şi în cadrul structurilor acestuia.

b) Vârsta preşcolarilor şi a elevilor care frecventează activităţile organizate în Palatul Copiilor Oradea şi cluburile copiilor din structura acestuia este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcţie de profilul cercului şi de competențele care urmează să fie formate.

c) În cazul în care numărul preşcolarilor/elevilor înscrişi la un cerc din Palatul Copiilor Oradea sau cluburile copiilor din structura acestuia depăşeste capacitatea de funcţionare în bune condiţii a activităţii din cadrul respectivului cerc, consiliul de administraţie al Palatului Copiilor Oradea poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscrişi.

Articolul 13

(1) Activitățile din palatele și cluburile copiilor se desfășoară în cercuri, structurate pe domenii tematice: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea didactică în altă unitate/locație decât sediul propriu se va desfășura doar cu aprobarea consiliului de administrație al Palatului Copiilor Oradea, la solicitarea cadrului didactic cu argumentarea solicitării. Fiecare coordonator de cerc poate să își desfășoare activitatea cu 3 grupe în maximum 1 zi/săptămână. Solicitarea se reînnoiește anual.

(4) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansaţi şi de performanţă, în funcţie de nivelul pregatirii preşcolarilor/elevilor şi de competenţele ce urmează a fi formate.

(5) 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.

(6) 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 și Cercetării dispune o nouă evaluare externă de către ARACIIP. Dacă și noul raport de evaluare externă este nefavorabil, Ministerul Educației și

Cercetării, la propunerea ARACIIP, dispune aplicarea măsurilor prevăzute la art. 232 din Legea nr. 198/2023.

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

(8) 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.

(9) 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 14

(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.

(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.

Articolul 15

Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/ elevi, prin participarea la activități educaționale extrașcolare, sunt recunoscute prin adeverințe eliberate anual. Acestea sunt parte integrantă și din portofoliul educațional al elevului.

Conducerea Palatului Copiilor Oradea

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 administraţie este organ de conducere. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul de administraţie şi directorul colaborează cu Consiliul Profesoral, cu comitetul de părinţi, cu reprezentanţii minorităţilor naţionale, unde este cazul, şi cu autorităţile administraţiei 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), 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 administraţie al Palatului Copiilor Oradea este constituit din 11 membri.

(4) Membrii consiliului de administraţie sunt aleşi conform procedurii menţionate în actele normative în vigoare privind organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(5) La şedinţele consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din palatul copiilor. De asemenea, la ședințele consiliului de administraţie participă, în calitate de invitaţi, și coordonatorii cluburilor copiilor aflate în structura Palatului Copiilor Oradea, iar punctele de vedere ale acestora se menţionează în procesul-verbal al şedinţei şi sunt asumate de aceştia prin semnătură.

(6) Preşedintele consiliului de administraţie este Directorul palatului.

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

(8) (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 2/3 dintre membri ori a 2/3 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 hibrid.

(9) Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(10) Preşedintele consiliului de administraţie desemnează ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învăţământ care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate.

(11) Responsabilităţile secretarului consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoană desemnată de preşedintele consiliului de administraţie.

(12) Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot.

(13) Secretarul consiliului de administraţie îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în actele normative în vigoare privind organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţie din unităţile de Învățământ preuniversitar.

(14) Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu votul a cel puţin două treimi dintre participanți.

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

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

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

(18) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul palatuluide 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 obligaţia de a semna procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului de administraţie răspunde de acest lucru.

(21) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni documente oficiale. Pe ultima foaie, preşedintele scrie numărul paginilor şi al registrului, ştampilează şi semnează pentru autentificare.

(22) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele consiliului de administraţie şi la secretarul consiliului de administraţie.

(23) Documentele consiliului de administraţie sunt:

a) Graficul şi ordinea de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului de administraţie;

b) Convocatoarele consiliului de administraţie;

c) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie;

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

e) Registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie;

f) Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de preşedinte, înregistrate în registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie.

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/directorul adjunct

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/directorul adjunct al 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/directorul adjunct 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;

h) 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/directorul adjunct 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/ clubului copiilor/ structurii și asistența la activități, efectuate de persoane din afara palatului/ clubului copiilor/ 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.

(3) 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 și Cercetării;

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 și Cercetării;

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 și Cercetării.

(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 și Cercetării.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, conform fișei postului și în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(4) Fișa postului directorului adjunct și cea de evaluare sunt elaborate conform legislației în vigoare.

(5) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe o perioadă determinată.

(6) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a personalului de îndrumare, evaluare și control de la nivelul inspectoratului școlar județean, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Articolul 22

Zilele de audienţe ale directorului și a directorului adjunct se vor afișa la vizierul instituției.

Tipul şi conținutul documentelor manageriale

Articolul 23

Pentru optimizarea managementului Palatului Copiilor Oradea, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) Documente de diagnoză;
b) Documente de prognoză;
c) Documente de evidenţă;

Articolul 24

Documentele de diagnoză ale Palatului Copiilor Oradea 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 Oradea poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Articolul 25

(1)Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2)Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului la începutul anului şcolar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Palatului Copiilor Oradea https://palatulcopiilororadea.ro/ .

Articolul 26

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul profesoral, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului de administraţie.

Articolul 27

(1) Documentele de prognoză ale Palatului Copiilor Oradea realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) Planul de dezvoltare instituţională;

b) Planul managerial (pe an şcolar);

c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Palatului Copiilor Oradea.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor/ reprezentanților legali, fiind documente care conţin informaţii 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 respectiv.

(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

Directorul Palatului Copiilor Oradea ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi 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 2/3 din numărul total al membrilor, în afara orelor de curs.

(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 palatul/ clubul copiilor/ 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; Anexa 1

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 2/3 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/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București 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/ clubului copiilor 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 premierea 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.

s) 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

.

Comisiile din cadrul Palatului Copiilor Oradea

Articolul 34

(1) La nivelul Palatului Copiilor Oradea 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 Oradea, 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 metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

(6) 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

(1) Numărul de posturi/norme didactice și administrative se propune de către consiliul de administrație al unității și se avizează de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) 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 și Cercetării.

(3) 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 Ministerul Educației și Cercetării.

Personalul

Dispoziții generale

Articolul 38

(1) Personalul din Palatul Copiilor Oradea 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 și Cercetării.

(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 Palatul Copiilor Oradea este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) În palatele și cluburile copiilor 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 prin legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

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

Conform art. 21 din Legea nr. 153/2017, (1) munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum şi munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal şi în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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.

(3) Palatul Copiilor Oradea 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.

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

Articolul 43

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

(2) Directorul palatului/ clubului copiilor 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 Oradea, 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) În palatele şi cluburile copiilor/Palatul Naţional al Copiilor:

a) un cerc cu normă întreagă la care instruirea copiilor se realizează colectiv are minimum 100 de copii;

b) un cerc cu normă întreagă condus de un maistru - instructor, maistru coregraf, institutor, învăţător, antrenor are minimum 130 de copii;

c) la cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 40;

d) activitatea cu o grupă de copii se desfăşoară 2 ore/săptămână.

(2) La palatele şi cluburile copiilor/Palatul Naţional al Copiilor, norma didactică se poate constitui doar din grupe în profilul cercului

(3) Prin derogare de la prevederile art. 45 alin. (2) din Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor, aprobat prin ordinul ministrului educaţiei nr. 6224/2023, în anul şcolar 2025 - 2026, norma didactică de predare la palatele şi cluburile copiilor/Palatul Naţional al Copiilor poate conţine maximum trei grupe din alt profil, înfiinţate în baza acordului inspectoratelor şcolare/Ministerului Educaţiei şi Cercetării sau în baza acordului Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

Articolul 46

(1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 2 ore/săptămână, programate în aceeași zi.

(2) Prin excepție de la prevederile alin (1), pentru copiii de 5-7 ani, activitatea poate fi programată în 2 întâlniri în zile diferite din săptămână.

(3) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 4 ore/săptămână, programate în două zile diferite.

(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 maximum 1 grupă de performanță.

Personalul didactic auxiliar și administrative

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 Oradea 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 Oradea

Articolul 48

(1) Evaluarea activității din Palatul Copiilor Oradea vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie ale preșcolarilor/ 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

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. Evaluarea administratorului de patrimoniu este realizată de director.

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

(5) 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 și Cercetării.

Evaluarea activităţii desfăşurate în cadrul cercurilor se poate realiza şi prin participarea la manifestări educaţionale consacrate, spectacole şi serbări, expoziţii, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil şi concursuri organizate la nivel local, judeţean, interjudeţean, regional, naţional şi internaţional.

În cazul în care profesorii participă la activități în timpul orarului cercului, concursuri, festivaluri, spectacole, expoziții, vor recupera orele de curs cu grupele care nu au participat la aceste activități din zilele în care profesorul lipsește.

În cazul în care profesorii participă la activitățile cercului, concursuri, festivaluri, spectacole, expoziții în zilele de repaus săptămânal sau sărbători legale, se vor respecta reglementările legale în vigoare din Codul Muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și reglementările ulterioare, respectiv Contractul Colectiv de Muncă unic la sector de negociere colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1104/09.07.2025 de comun acord cu conducerea unității, fără a perturba buna desfășurare a activităților.

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 Palatul Național al Copiilor din București/ 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 Oradea se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unitate.

(2) Evaluarea externă a Palatului Copiilor Oradea 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 și Cercetării, prin intermediul inspectoratelor școlare județene, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Palatului Copiilor Oradea 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) Palatului Copiilor Oradea 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 și Cercetării, 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 și Cercetării finanțează anual, prin Calendarul Activităților Educative Naționale, aprobat de ministrul educației, proiecte, festivaluri, competiții naționale și internaționale organizate de Ministerul Educației și Cercetării, 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 și Cercetării, 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 cuprinsul prezentei metodologii, începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea "inspectorat școlar județean/inspectorat școlar al municipiului București" se va înlocui cu sintagma "Direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar".

Articolul 64

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 părinţilor sau reprezentanţilor legali

Articolul 65

(1) Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali decurg din legislaţia în vigoare: ROFUIP, alte acte normative specifice Ministerului Educaţiei şi precum şi a procedurilor elaborate de palat şi a prezentului regulament. Ele vizează drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali, accesul în unitate, participarea la activităţi publice, eliberarea de acte, informaţii, rezolvarea unor situaţii speciale, stări conflictuale. Acestea pot fi solicitate profesorului coordonator de cerc, Directorului, Consiliului de administraţie şi la solicitarea Inspectoratului Şcolar Judeţean sau Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor sunt parteneri educaţionali principali ai Palatului Copiilor Oradea.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor au acces la toate informaţiile care privesc educaţia copiilor lor.

Articolul 66

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia extraşcolară şi la comportamentul propriului copil.

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

Articolul 67

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Palatului Copiilor Oradea în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul palatului;

b) desfășoară activităţi în comun cu cadrele didactice:

c) depune o cerere/alt document la secretariatul palatului;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul coordonat;

(2) Consiliul de administraţie stabileşte procedura de acces a părinţilor sau reprezentanţilor legali în cadrul Palatului Copiilor Oradea.

Articolul 68

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul palatului implicat, profesorul coordonator. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile 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 Oradea, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Şcolar Judeţean pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Articolul 69

(1) Conform legislaţiei in vigoare, la înscrierea copilului/elevului în cadrul Palatului Copiilor Oradea, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din cadrul palatului.

(2) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Palatului Copiilor Oradea, cauzate de elev.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în cadrul Palatului Copiilor Oradea, iar la terminarea activităţilor educative extraşcolare să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate împuterniceşte o altă persoană.

Articolul 70

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a elevilor şi a personalului unității de învăţământ.

Adunarea generală a părinţilor

Articolul 71

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la cerc.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Palatului Copiilor Oradea privind activităţile educative extraşcolare şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare asigurării educaţiei extraşcolare a elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui/reprezentantului legal al elevului respectiv.

Articolul 72

(1)Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul coordonator, de către preşedintele comitetului de părinţi al cercului sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor cercului.

(2)Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din cercul respectiv şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Comitetul de părinţi

Articolul 73

(1)La nivelul fiecărui cerc se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2)Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de către profesorul coordonator care prezidează şedinţa.

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

(4)Comitetul de părinţi pe grupă se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului coordonator.

(5)Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor cercului in adunarea generală a părinţilor la nivelul palatului, în consiliul reprezentativ al părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.

Articolul 74

(1) Comitetul de părinţi are următoarele ***atribuţii:***

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor cercului. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali.

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul cercului şi al palatului;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării în mediul extraşcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a cercului şi a palatului, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea palatului şi profesorul coordonator şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a cercului şi a palatului, conform hotărârilor adunării generale;

f) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative extraşcolare;

g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Articolul 75

(1) Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

(2) Sponsorizarea unui cerc de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi/reprezentanţi legali.

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din palat în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinţilor

Articolul 76

(1) La nivelul Palatului Copiilor Oradea funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor (C.R.P.).

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din cadrul palatului este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor

comitetelor de părinţi pe grupă din palat, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile palatului prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(6) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile palatului.

(7) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(8) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice. Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

(9) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Articolul 77

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune palatului discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia palatului, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între palat şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine palatul în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul extraşcolar;

d) promovează imaginea palatului în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine palatul în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea palatului în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul palatului, la solicitarea cadrelor didactice;

j) sprijină conducerea palatului în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

Articolul 78

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din cadrul Palatului Copiilor Oradea poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către palat, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului palatului, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii elevilor;

c) sprijinirea financiară a activităţii extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al palatului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă**.**

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Dispoziţii finale

Articolul 79

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare, în forma sa aprobată, va fi înregistrat la secretariatul Palatului Copiilor Oradea, va fi afişat la avizierul unităţii şi prezentat pe site-ul acesteia.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice.

v

(3) Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa personalului palatului şi copiilor/elevilor, părinţilor reprezentanţilor legali ai acestora. La cerere, acesta poate fi transmis reprezentanţilor comunităţii locale, inspectoratului şcolar judeţean, organelor de poliţie şi jandarmerie, altor autorităţi şi parteneri ai Palatului Copiilor Oradea.

(4) Prezentul regulament a fost analizat, avizat şi aprobat în Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral. Acesta va fi adus la cunoştinţa comunităţii locale, I.Ş.J. Oradea şi va fi afişat la avizier.

Articolul 80

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 50 Oradea.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

ANEXA 1

Precizări la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Palatului Copiilor Oradea

1. **Toate cursurile din cadrul Palatului Copiilor Oradea și a structurilor arondate sunt GRATUITE. Este interzisă perceperea de taxe de participare.**

2. **Pentru cercurile din domeniul sportiv-turistic, dar și pentru cercul de Dans Popular, adeverința medicală din care să reiasă faptul că elevul poate frecventa cercul respectiv, este OBLIGATORIE.**

3. **Este interzisă prezența copilului bolnav sau cu antibiotic până la vindecarea completă a bolii.**

4. **Personalul unității NU are voie să dea copiilor recompense sub formă de alimente / dulciuri / sucuri.**

5. **Este interzisă intrarea părinților la grupurile sanitare ale copiilor și în sălile de curs.**

6. **Este interzisă intrarea cu animale, trotinete, biciclete, cărucioare etc. în unitatea de învățământ.**

7. **Fiecare părinte/reprezentant legal își exprimă prin completarea cererii de înscriere acordul privind prelucrarea următoarelor date cu caracter personal: nume și prenume, vârstă, telefon, adresa e-mail, imagine/fotografie/filmare, denumite în continuare ”Date”, de către Palatul Copiilor Oradea (și orice succesor legal al acesteia), precum și de către un alt operator împuternicit de unitate, prin mijloace automatizate și/sau manuale, pe întreaga durată școlarizării copilului.**

8. **Prin înscrierea la Palatul Copiilor Oradea, cu structurile aferente, fiecare părinte/reprezentant legal este de acord ca imaginile foto și înregistrarile audio și video preluate în timpul școlarizării să fie utilizate de către unitate în materiale publicitare audio și/sau video și/sau presa scrisă (ca de exemplu spoturi TV, reviste, etc.) aferente și/sau în legătură cu diferite evenimente și de asemenea publicarea lor pe pagina de “Facebook” sau site-ul web al unității.**

9. **Fiecare părinte se obligă să anunțe în prealabil profesorii coordonatori dacă își schimbă datele declarate (nume/adresă/nr. de telefon etc.) pentru ca unitatea să dețină date reale despre copiii înscriși la grupe.**

10. **Fiecare părinte se obligă să scrie o declarație pe propria răspundere tip cu privire la persoana/persoanele care pot să preia copilul de la activități și să atașeze o copie a buletinului, în cazul în care copilul este preluat de altcineva decât părintete/reprezentantul legal. Aceste documente se predau profesorului coordonator al cercului pe care îl frecventează.**

11. În unitate NU se intra în stare de ebrietate, iar personalului angajat îi este interzis consumul de alcool / alte substanțe înainte și în timpul programului.

12. La sosirea și la plecarea din unitate, părinții nu au acces în incintă. Copiii vor fi preluați/predați de către profesorii coordonatori ai cercurilor la punctul stabilit de comun acord cu părinții (intrarea principală sau secundară).

13. Pentru activitățile desfășurate în afara instituției, fiecare părinte trebuie să își asume respectarea regulamentului și a normelor de siguranță în timpul deplasării/participării la aceastea, dar și să își dea acordul scris cu privire la participarea copilului său.

14. Cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și personalul nedidactic nu poate administra nici un fel de tratament medicamentos/homeopatic copiilor. În cazul apariției unei urgențe medicale a unui copil, se va apela numărul de urgență 112 și se va anunța părintele/reprezentantul legal.

15. Orice activitate desfășurată în unitate, în afara acesteia și orice problemă apărută trebuie adusă la cunoștința conducerii instituției.

ANEXA 2

Schema orară a personalului

Palatul Copiilor Oradea

NR. CRT.	CATEGORIA DE PERSONAL	PROGRAM DE LUCRU	INTERVAL ORAR
1.	PERSONALUL DIDACTIC (De predare)	*40 ore / săptămână* ***20 ore de predare / săptămână***	10.00 – 22.00 (conform orarului personal înaintat de fiecare profesor la secretariatul unității și atașat la prezentul regulament)
2.	PERSONALUL DIDACTIC (De conducere + predare)	*40 ore / săptămână* ***8 ore obligativitate de predare / săptămână***	L. 09.30-18.00 Ma. 11.00-19.00 Mi. 08.00-16.00 J. 09.30-18.00 Vi. 08.00-15.00 Din care, ore predare: L. și J. 16.00-18.00 Ma. 17.00-19.00 Mi. 12.00-14.00
3.	PERSONALUL DIDACTIC (Auxiliar)	*20 ore / săptămână* ***4 ore / zi***	**Secretariat** **Palatul Copiilor Oradea** L., J. și V. : 08.00 - 16.00 Ma. și Mi. : 12.30 – 20.30 **Administrator patrimoniu** **Palatul Copiilor Oradea** L – V: 09.00 - 13.00 **Clubul Copiilor Aleșd și** **Clubul Copiilor Salonta** L – V: 08.00 - 12.00 **Administrator patrimoniu** **Clubul Copiilor Marghita** L., J. și V.: 16.30 – 20.30 Ma. Și Mi. : 08.00 – 12.00 **Administrator patrimoniu** **Clubul Copiilor Beiuș și** **Clubul Copiilor Ștei** L – V: 08.00 - 16.00 L,. Mi. și V la C.C.ȘTEI Ma. și J. la C.C. BEIUȘ
		40 ore / săptămână ***8 ore / zi***	**Contabilitate** L. – J. : 08.00 – 16.30 V.: 08.00 – 14.00

		40 ore / săptămână ***8 ore / zi***	**Corepetitor** L.: 12.00-20.00 Ma. 08.00-16.00 Mi. : 12.00 – 20.00 J. 08.00-14.00 și 18.00-20.00 V. 12.00-20.00
4.	PERSONALUL ADMINISTRATIV (Îngrijitor curățenie)	*40 ore / săptămână* ***8 ore / zi***	**L. – V.** **SCHIMBUL I** 07.30 -15.30 **SCHIMBUL II** 14.00 - 22.00
		20 ore / săptămână ***4 ore / zi***	**L. – V.** 08.30 -12.30
		14 ore / săptămână ***3 ore / 4 zile*** ***2 ore / 1 zi***	**L. – J.:** 08.30 -11.30 **V.:** 08.30 -10.30
5.	PERSONALUL ADMINISTRATIV (Muncitor)	*40 ore / săptămână* ***8 ore / zi***	L. - V.: 07.30 – 15.30
6.	PERSONALUL ADMINISTRATIV (Șofer)	*40 ore / săptămână* ***8 ore / zi***	L., Mi., V.: 14.00 – 22.00 Ma. Și J.: 08.00 – 16.00 sau în funcție de nevoile unității

Director,
Prof. Paula Georgiana PIȚIGOI