

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR ȘI ELEVILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, tel./ fax: 0230/ 542472 WEB: [http:// www.ccfalticeni.ro](http://www.ccfalticeni.ro) e-mail: cce.falticeni@yahoo.com

Validat în Consiliul Profesorat din.....

Aprobat în Consiliul de Administrație din.....

Director, profesor dr. Porof Marcel

Regulamentul de Ordine Interioara

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu:

Constituția României;

- LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE- LEGEA NR. 1/2011, cu modificările ulterioare;
- Statutul personalului didactic;
- Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor – OMECTS Nr. 4624 / iulie 2015;
- Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2015;
- Codul muncii, 2014 actualizat.

Art. 2.

- Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Clubului Copiilor Fălticeni și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat, prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori.
- Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a clubului copiilor se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților/tutorilor legal instituți. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a clubului copiilor se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți/asociației părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Copiilor Fălticeni, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.
- După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Copiilor Fălticeni se înregistrează la secretariatul unității.
- Pentru aducerea la cunoștința personalului clubului, a părinților/tutorilor legal instituți și a elevilor, regulamentul intern de organizare și funcționare a Clubului Copiilor Fălticeni se afișează la avizier. Profesorii coordonatori ai cercurilor din Clubul Copiilor Fălticeni au obligația de a prezenta elevilor și părinților/tutorilor legal instituți regulamentul de organizare și funcționare.
- Personalul clubului copiilor, părinții, tutorii legal instituți și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern de organizare și funcționare a clubului.

- Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a clubului este obligatorie.
- Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Copiilor Fălticeni poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.
- Regulamentul intern de organizare și funcționare al clubului copiilor conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale din Clubul Copiilor Fălticeni, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Clubul Copiilor Fălticeni.

Art. 3. Acest regulament se aplică în incinta clubului și în spațiile instituțiilor partenere în care se desfășoară activitatea didactică a clubului.

Art. 4. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 5. În cadrul clubului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 6. Cursurile se desfășoară în sălile clubului, dar și în spațiile unităților școlare cu care clubul copiilor are parteneriate

Art. 7. Program:

Serviciul secretariat: 8,00-16,00;

- Serviciul contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8,00-16,00;
 - Serviciul administrative își desfășoară programul în intervalul 8,00-16,00;
 - Activitatea didactică: luni: 10,00-18,00;
Marți-Joi: 12,00 – 18,00
Vineri: 8,30 – 18,00
Sâmbătă: 8,30 – 13,00
- Serviciul pe club: luni-vineri: 14,00-18,00.
Sâmbătă : 8,00 – 13,00

Art. 8. Clubul Copiilor Fălticeni are următoarele competențe:

- a) asigură activitatea extrașcolară/activitatea educativă nonformală a preșcolarilor și elevilor;
- b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestei unități de învățământ.

Certificatele de competență se eliberează elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obținute și conform nivelului competențelor formate, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice. Certificatul în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acestuia, face parte din portofoliul elevului, existent la unitatea de învățământ. O copie a certificatului se păstrează de către Clubul Copiilor Fălticeni.

- c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;
- d) poate sprijini programe tip Școală după școală organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/activitatea educativă nonformală;
- e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative nonformale/activității extrașcolare;
- f) desfășoară activități de mentorat în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul inspectoratului școlar județean și cu respectarea altor prevederi legale în vigoare.

Art. 9.

- (1) Activitatea la Clubul Copiilor Fălticeni debutează odată cu începerea anului școlar.
- (2) Structura anului școlar la Clubul Copiilor Fălticeni este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, în Clubul Copiilor Fălticeni se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanță.

Art. 10. Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate la Clubul Copiilor Fălticeni. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

Art. 11. Vârsta preșcolarilor și elevilor care frecventează activitățile organizate la Clubul Copiilor Fălticeni este cuprinsă, de regulă, între 3 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

Art. 12. În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al clubului copiilor poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art. 13.

- (1) Activitatea din clubul copiilor se desfășoară în cercuri, structurate pe 2 comisii metodice: comisia cultural-artistică și civică și comisia tehnico-științifică și sportiv - turistică.
- (2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, tabere și în unități școlare cu aprobarea conducerilor unităților școlare partenere.
- (3) În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/elevilor și de competențele ce urmează a fi formate.

Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație pentru elevii care în cadrul activității organizate în cercurile din Clubul Copiilor ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

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

Fiecare cerc poate să aibă maximum *o grupă* de performanță.

- (4) În cadrul Clubului Copiilor se pot înființa noi cercuri, la solicitarea comunității locale, cu aprobarea inspectoratului școlar județean, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (5) Reprofilarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administrație al Clubului Copiilor și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.

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

- a) când nu mai există baza materială necesară desfășurării activității cercului;
- b) când nu există necesarul de solicitări pentru constituirea grupelor;
- c) când numărul copiilor/grupă este sub normativele menționate în prezentul regulament.

(7) Propunerile pentru reprofilarea/redenumirea unui cerc se analizează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al clubului copiilor.

Art. 14. Activitatea din cercurile clubului copiilor este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor specifice educației formale.

Art. 15.

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

(2) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

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

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

(4) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi vizate de coordonatorul comisiei metodice/al catedrei de specialitate, avizate de consiliul de administrație al clubului/director și aprobate de ISJ Suceava;

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

Art.16. Evaluarea internă a calității, precum și strategia de îmbunătățire a calității în unitate este asigurată de **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**, înființată în temeiul Legii nr.87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității educației (art.11, 12), a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.EdC. nr. 4925/2005, a strategiei descentralizării învățământului preuniversitar.

CAPITOLUL III CONDUCEREA CLUBULUI COPIILOR FĂLTICENI

Art. 17.

(1) Conducerea Clubului Copiilor Fălticeni, ca unitate de învățământ preuniversitar specializată în activități extrașcolare, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Clubul Copiilor Fălticeni este reprezentat conform Legii 1/2011 de director, prof.dr. Porof Marcel care exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Bugetului de Stat.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul conlucrează consiliul de administrație și cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de Administrație

Art.18.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorul colaborează cu Consiliul profesoral, cu comitetul de părinți/asociațiile de părinți, cu reprezentanții minorităților naționale, dacă este cazul, și cu autoritățile administrației locale.
- (2) Consiliul de administrație al Clubului Copiilor Fălticeni este format din 7 membri, după cum urmează: 3 cadre didactice din totalul de cadre didactice titulare ale unității de învățământ, inclusiv directorul, 1 reprezentant al administrației publice locale, 1 reprezentant al partenerilor educaționali și 2 reprezentanți ai părinților.
- (3) Membrii consiliului de administrație sunt aleși conform procedurii menționate în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrației din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din Clubul Copiilor.
- (5) Președintele consiliului de administrație este directorul clubului copiilor.
- (6) Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului de administrație, prin decizie.
- (7) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 94, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, ordinul M.E.N. 4619 din 2014 Cap. IV art.15 și Ordinului Nr. 4624/ iulie 2015.

Art. 19.

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

- a) avizează programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al clubului copiilor;
- b) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale clubului copiilor;
- c) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA A II-A

Directorul

Art. 20. Directorul exercită conducerea executivă a clubului copiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al clubului copiilor, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

Art. 21. Directorul clubului copiilor este degrevat parțial de norma didactică (8 ore), conform normelor legislative aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 22. Funcția de director al clubului copiilor se ocupă, prin concurs, conform legislației în vigoare.

Art. 23. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97- (2) din Legea educației naționale nr. 1/ 2011.

Art. 24. Conform Ordinului Nr. 4624/ iulie 2015 pentru modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.567/2011, directorul are atribuțiile prevăzute la articolele 17-20.

Art. 25. Directorul clubului copiilor este subordonat inspectoratului școlar județean.

Art. 26. Vizitarea clubului copiilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara clubului copiilor, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A III-A

Consiliul profesoral

Art. 27. Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din clubul copiilor și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Art. 29. Ședințele consiliului profesoral al clubului copiilor se desfășoară, legal, în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

Art. 30. Hotărârile sunt luate prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral, și sunt obligatorii pentru personalul clubului copiilor, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 31. Personalul didactic auxiliar al clubului copiilor poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral.

Art. 32. La ședințele consiliului profesoral, directorul clubului copiilor poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți/asociațiilor de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 33. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din clubul copiilor. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a clubului copiilor.

Art. 34. Directorul 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.

Art. 35. Apețele discutate în cadrul ședințelor consiliului profesoral se consemnează în registru de procese verbale de către secretarul consiliului profesoral. Este interzisă tuturilor persoanelor participante la ședințele consiliului profesoral înregistrarea audio, video sau fotografierea cu orice tip de aparatură (telefoane mobile, reportofoane, sisteme de bruiaj, etc.) a discuțiilor din cadrul acestor ședințe fără acordul conducerii clubului.

CAPITOLUL IV

RESURSE UMANE DIN CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Personalul clubului

Art. 36. Personalul din cadrul Clubului Copiilor Fălticeni este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 37. Personalului din Clubul Copiilor Fălticeni îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 38. Personalul din club are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copiilor.

Art. 39. Personalului din club îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 40. (1) Selecția personalului din Clubul Copiilor Fălticeni se face prin concurs / examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul clubului.

Personalul didactic

Art. 41. (1) Personalul didactic din Clubul Copiilor Fălticeni beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și de alte acte normative care reglementează drepturile acestuia.

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

Art. 42. Personalul didactic din Clubul Copiilor Fălticeni este împărțit în 2 comisii metodice: comisia cultural - artistică și civică și comisia tehnico - științifică și sportive - turistică.

Art. 43. Comisiile metodice se constituie conform art. 26, din Ordinul Nr. 4624/iulie 2015 pentru modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.567/2011.

Art. 44. Atribuțiile comisiilor metodice sunt conform art. 27 din Ordinul menționat mai sus.

Art. 45. Atribuțiile coordonatorilor comisiilor metodice sunt conform art. 28 din același Ordin.

Art. 46. Conținutul dosarului comisiilor metodice:

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar
- Încadrări
- Componenta cercului (nume, grade didactice, vechime)
- Orarul membrilor cercului

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent
- Planul managerial și planul de activități
- Planificări anuale (vizate de seful comisiei metodice și de director)
- Atribuțiile comisiei metodice
- Alte responsabilități ale membrilor comisiei la nivelul clubului
- Programele școlare pe nivele de studio
- Programele disciplinelor (în copie, vizate pentru anul școlar în curs)
- Documente, comunicări, note ale ISJ și MEN transmise de conducerea școlii către comisia respectivă (corespondența)

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- Proiecte didactice
- Evaluarea rezultatelor
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei
- Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri
- Cercuri ale elevilor , reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte secțiuni la nivelul comisiei
- Participări ale membrilor comisiei la programe și proiecte

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu participarea membrilor comisiei la cursuri de formare (finalizate sau în curs)
- Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie)
- Oferta de formare a CCD pe disciplină
- Materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- Subiecte elaborate la nivelul comisiei pentru diverse proiecte și concursuri școlare
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate etc.)

Comisiile permanente

Art. 47. Comisiile permanente care activează în cadrul Clubului Copiilor Fălticeni sunt următoarele:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern Comisii metodice

- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 48.

- (1) Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul palatelor și cluburilor copiilor este condusă de personal didactic și personal didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr. 1/2011.
- (2) La cluburile copiilor, norma didactică se poate constitui atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.
- (3) Grupele cu alt profil pot fi maximum 3 și se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al palatului/clubului copiilor.
- (4) O grupă poate funcționa cu minimum 10 elevi. La cercurile la care instruirea copiilor se face individual și la grupele de performanță, grupa are minimum 4 copii.
- (5) Un cerc cu normă întreagă la care instruirea copiilor se realizează colectiv are minimum 90 de copii, norma didactică fiind de 18 ore/săptămână. Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.
- (6) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 36.

Art. 49.

- (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi.
- (2) Cu grupele de performanță se pot desfășura în cadrul cercului 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.

DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE

A. CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 50 Conducerea Clubului Copiilor Fălticeni, are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern.

Art.51.

- (1) Conducerea Clubului Copiilor Fălticeni răspunde în fața organelor de conducere ierarhic superioare (Inspectoratului Școlar al Județului Suceava, MEN precum și celelalte organe stabilite prin lege) de organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, de respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.
- (2) Conducerei instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
 - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
 - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați;
- k) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă.

(3) Pe lângă obligațiile principale enumerate la alin. (2), conducerii unității în mai revin și alte obligații prevăzută în legislația în vigoare și în regulamentul de organizare și funcționare a Palatelor și cluburile copiilor.

B. SALARIAȚILOR

Drepturile salariaților

Art. 52.

(1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalul didactic beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute la alin. (1), de drepturile reglementate de Legea nr. 128/1997.

Obligațiile generale ale salariaților

Art.53.

(1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupa, are, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariaților le mai revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):

1. respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
2. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
3. realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
4. ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la formele de perfecționare;
5. efectuarea, la cererea conducerii instituției, a oricărei activități potrivit pregătirii sale și specificului instituției (în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării buneii funcționări a instituției, la solicitarea conducerii unității, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției);

6. executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;
7. realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
8. înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
9. supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
10. cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
11. respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din magazie;
12. respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție (să dea dovada de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);
13. reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
14. păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
15. cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
16. respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
17. poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
18. personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

Obligații specifice personalului didactic

Art.54. Personalului didactic, pe lângă obligațiile cu caracter general prevăzute la art. 53, precum și cele reglementate de Legea nr. 128/1997, îi revin și următoarele obligații specifice:

1. ridicarea necontenită a nivelului de pregătire profesională, însușirea realizărilor noi în domeniul de specialitate, al pedagogiei și psihologiei;
2. în întreaga activitate să fie model de ținută și comportare în instituție;
3. asigurarea unui înalt nivel de pregătire profesională, culturală a copiilor, în strânsă legătură cu progresele științei;
4. educarea copiilor în spiritul răspunderii față de învățătură, al respectului față de legile țării și îndatoririle cetățenești, al principiilor democrației;
5. imprimarea în conștiința și conduita copiilor a spiritului de ordine și disciplină, de răspundere socială și civică;
6. prezintă la începutul anului școlar, sau atunci când este necesar, actul medical care certifică aptitudinile psihologice și de sănătate cerute personalului didactic;
7. participarea la activitățile social-obștești, cultural-educative și de răspândire a cunoștințelor științifice, la întreaga muncă ce se desfășoară pentru ridicarea nivelului de cunoștințe și cultură al copiilor;
8. participarea la toate activitățile didactice și realizarea integrală a sarcinilor prevăzute în programul de activitate;
9. poartă răspunderea pentru folosirea și gestionarea bunurilor materiale încredințate;
10. participarea periodică la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

C) RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art.55. (1) În urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sau în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute, salariații beneficiază de dreptul de a avansa în clasă, grad, treaptă sau categorie profesională.

(2) Salariații avansează în grad dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor individuale cel puțin calificativul "bine", doi ani consecutivi.

(3) În urma aprecierii modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor înscrise în fișa postului, salariații beneficiază de premii și alte recompense, potrivit legii.

Art.56. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art.57. Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- k) părăsirea serviciului fără motiv și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul oferirii unor informații sau facilitării unor servicii care dăunează activității instituției;
- n) fumatul în orice loc din cadrul instituției, ce presupune încălcarea Legii 15/2016 și/sau a regulilor de igienă și securitate în muncă;
- o) introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, deținerea, consumarea, distribuția sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- r) organizarea sau participarea la întruniri de orice fel, care lezează imaginea instituției și care nu privesc activitatea profesională;
- s) desfășurarea activităților politice de orice fel, în instituție;
- t) pedepsele aplicate elevilor, care aduc atingere interesului superior al acestora (pedepse fizice, limbaj neadecvat, tratamente umilitoare sau degradante, de natură să afecțeze dezvoltarea fizică, psihică sau starea emoțională a elevului) precum și oricare alte fapte similare acestora, care sunt interzise de lege.

Art. 58. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt următoarele:

1) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului didactic și didactic auxiliar sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertismentul;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs de ocupare a unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual, conform Codului muncii, sunt:

a) avertisment scris

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.59. Sancțiunile disciplinare se vor aplica cu respectarea prevederilor înscrise în Legea învățământului, Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare pentru personalul didactic și didactic auxiliare și prevederile art. 263 – 268 din Legea 53/2003 - Codul muncii pentru personalul contractual.

Art.60. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost ridicate în condițiile prevăzute de lege.

Art.61. (1) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(2) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces – verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

Art.62. Stabilirea și comunicarea sancțiunii se va face în termen de 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii.

Art.63. Decizia de sancționare se motivează în fapt și în drept și va cuprinde obligatoriu calea de atac, termenul de contestație și instanța sau organul administrativ jurisdicțional competentă să soluționeze contestația.

Art.64. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

Art.65. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii, răspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

CAPITOLUL V

EVALUAREA REZULTATELOR COPIILOR ȘI A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI CONTACTUAL

Art. 66. Evaluarea activității copiilor se realizează de fiecare cadru didactic prin modalități specifice, menționate în proiectul activității cercului pe care-l conduce.

Art. 67. În afara activităților din cercuri, ca formă de evaluare a activităților, copiii participă la organizarea și desfășurarea unor manifestări consacrate unor evenimente istorice, concursuri, expoziții, simpozioane, evocări, serbări și carnavaluri, concerte, turnee ale formațiilor cultural-artistice, jocuri distractive, tabere de profil etc.

Art.68. (1) În Clubul Copiilor Fălticeni, drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute la secțiunea a 3-a și a 4-a din Capitolul VII a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitățile Învățământului Preuniversitar.

(2) Astfel, le sunt interzise copiilor următoarele:

- a) întârzierea în mod repetat de la ore;
- b) absențe nemotivate de la ore;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile stabilite de conducătorul cercului sau de către directorul unității;
- d) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- e) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- f) încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- g) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice și a drogurilor;
- g) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- h) introducerea, deținerea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- i) întruniri de orice fel, care nu privesc activitatea de învățământ;
- j) distrugerea documentelor școlare (cataloge, portofolii);
- k) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;
- l) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care să afecteze frecvența la cursuri a elevilor;
- o) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- p) introducerea în perimetrul unității a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente precum munițiile, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din unitate;
- q) folosirea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs, a testărilor și a concursurilor;
- r) posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
- s) lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- t) jigniri și manifestări agresive în limbaj și comportament față de colegi, personalul unității, părinți;
- u) folosirea aparatelor electronice (audio, video) în afara activităților organizate;
- v) furtul sau însușirea unor bunuri materiale sau bănești care nu le aparțin;
- w) părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar.

Art. 69. (1) Sancționarea disciplinară a elevilor se face cu respectarea strictă a procedurilor cuprinse la art.109 – 124 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea procedurilor duce la nulitatea deciziei de sancționare.

(3) Este interzisă sancționarea materială a elevilor.

Art.70. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează de Consiliul de administrație, pe baza unor criterii specifice elaborate și aprobate de Consiliul profesoral, prin aplicarea procedurilor din propria strategie cuprinsă în Regulamentul de Funcționare a Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității din Clubul Copiilor Fălticeni.

Art.71. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pentru fiecare cerc este realizată de director. Aceasta se realizează cel puțin semestrial și este adusă la cunoștința Consiliului profesoral.

Art.72. Evaluarea instituțională a Clubului Copiilor Fălticeni se realizează de către Inspectoratul Școlar al județului Suceava, în conformitate cu normativele elaborate de Ministerul Educației Naționale și A.R.A.C.I.P. în acest sens.

CAPITOLUL VI IGIENA ȘI SECURITATEA

A) ACCESUL ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 73 (1) Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locuri speciale destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din instituție.

(2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției salubrității sau jandarmeriei precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Art.74. Accesul cadrelor didactice, a personalului administrativ și a elevilor aparținând unității de învățământ este permis prin căile de acces ale instituției.

Art.75. Accesul părinților este permis prin intrarea/intrările principale și aceștia pot aștepta elevii pe perioada cursurilor la care aceștia participă în sala de așteptare, în limita locurilor disponibile.

Art. 76. Accesul organelor de control se face numai în baza delegației sau a ordinului de control emis de șeful instituției a căror angajați sunt aceștia;

Art. 77. În afara orelor de program au acces în unitate doar persoanele care dețin cheie și cod de acces la sistemul de securitate, monitorizat de firma specializată în acest sens;

Art.78. Potrivit dispozițiilor cuprinse în Titlul V din Legea 53/2003- Codul muncii, la nivelul Clubului Copiilor Fălticeni, se constituie și se numește prin decizie, în urma hotărârii Consiliului de Administrație la propunerea Consiliului Profesoral, responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă cu scopul de a asigura instruirea și implicarea personalului unității de învățământ la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.79. Clubul Copiilor Fălticeni are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natura să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică în toate aspectele legate de muncă după cum urmează:

a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați și a elevilor din instituție;

b) fumatul în incinta instituției cât și în curtea instituției, conform legii 15/2016, este interzis;

c) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;

d) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia este posibil ca acesta să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al persoanei respective; consultul va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament dacă este necesar. În așteptarea soluției definitive, persoanei în cauză i se va interzice exercitarea activității;

e) practicarea unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea , în manieră obscenă a corpului este interzisă;

f) salariații și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materialele de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.80. Paza și controlul accesului în unitate se poate realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție/jandarmerie ce asigură paza grădiniței Alice, și prin sisteme electronice de protecție (alarmă, cameră de luat vederi).

Art. 81. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a acelor care au intenția vădită de a deranja ordine și liniștea publică.

Art. 82. Este interzis accesul în incinta unității a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive –pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Este

interzisă totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.

Art. 83. Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor ar putea produce evenimente deosebite.

Art.84. Conducerea unității, cadrele didactice au obligația de a permite accesul persoanelor invitate să participe la diferite manifestări (ședințe cu părinții, activități culturale, educative, sportive).

Art.85. După încheierea orelor de program și în timpul nopții, clădirea Clubului Copiilor Fălticeni se va încuia de către cadrele didactice de serviciu pe unitate sau de către personalul didactic auxiliary/nedidactic care termină orele de lucru cel mai târziu. Aceștia, vor verifica faptul că nu mai sunt persoane în clădire, se va verifica închiderea luminilor de pe holuri, se va asigura că apa este oprită la grupurile sanitare, că se respectă măsurile adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului după care va seta alarma clădirii și va încuia. De asemenea, va completa raport asupra situației existente în registrul profesorului de serviciu.

Art. 86. Obligațiile conducerii unității cu privire la securitate:

- întocmește cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității;
- informează organele de poliție și jandarmerie despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul salariat sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică;
- organizează instruirea elevilor, personalului salariat și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- asigură, împreună cu conducătorii de cercuri și comitetele de părinți, analiza cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- asigură condiții pentru ca periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor;

PROTECȚIA MUNCII

Art.87. (1) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului sau elevilor în vedere executării atribuțiilor.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, este obligatorie apelarea la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru. **Art.88.** (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța imediat conducerii instituției. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv se va comunica de îndată de către conducerea instituției Inspectoratului Teritorial de Muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.89. În caz de pericol (cutremur, incendii etc.), evacuarea personalului se efectuează conform planului de evacuare stabilit în baza Normelor ISU și a Planului de evacuare.

Art.90. În stare de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea instituției poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor dulapurilor, etc. Deschiderea se va face numai în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

Art.91. Conducerea unității are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 92. Conducerea unității are obligația de a pune în aplicare toate recomandările medicului de medicina muncii care privesc îmbunătățirea condițiilor de muncă.

CAPITOLUL VII

EMITEREA ȘI CIRCUITUL ACTELE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ

EMITEREA

Art.93. Pentru îndeplinire atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu actele normative în vigoare, directorul unității emite decizii, instrucțiuni, precizări, comunicări, note interne.

Art.94. Pentru adoptarea sau emiterea deciziilor, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare etc. În baza acestora se întocmește proiectul actului ce urmează a fi supus deliberării, Consiliului de administrație sau Profesorat după caz, care îl adoptă prin hotărâre sau prin decizia directorului unității.

Art.95. Deciziile se numerotează pe ani calendaristici în ordine cronologică și se înregistrează într-un singur registru.

Art.96. Actele emise de directorul unității (note, instrucțiuni, comunicări etc.) cu caracter intern, se înregistrează în registre proprii și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului.

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

Art.97. Corespondența ce se primește și se expediază de la și la unitatea de învățământ se înregistrează la registratura generală, care funcționează în cadrul serviciului Secretariat-arhivă. Corespondența se primește, înregistrează și se expediază de persoana desemnată în acest scop de directorul unității.

Art.98. Toate actele primite sau întocmite de unitatea de învățământ se înregistrează la registratura generală și primesc un singur număr.

Art.99. În cazul în care într-un act nu se menționează adresa emitentului, se păstrează plicul care se anexează lucrării dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, funcționarul de la registratură care l-a primit, face mențiune despre aceasta pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Art.100. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază de îndată spre rezolvare, instituției competente, comunicându-se despre aceasta emitentului, petiționarului.

Art. 101. Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la registratura generală, care comunică pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

Art.102. În registrul general, se înregistrează și faxurile primite sau emise de unitatea de învățământ, precum și ordinele, instrucțiunile, precizările emise de M.E.N. și de I.S.J Suceava și transmise prin rețeaua de informatizare.

Art. 103. Pe fiecare act primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. Dacă lucrarea se compune din mai multe acte, parafa se aplică pe primul act.

Art.104. (1) Fiecare volum al registrului de intrare – ieșire, va avea scris pe copertă și pe prima filă, denumirea completă a unității de învățământ și anul. În cazul în care, în cursul aceluiași an se începe un

nou volum, pe copertă se va indica numărul volumului (vol.I, vol II), numerele extreme de înregistrare și datele între care sunt cuprinse.

(2) La sfârșitul anului sau la terminarea unui volum al registrului de intrare-ieșire, după ultima înregistrare se certifică numărul de înregistrare (de la nr....., până la nr.....) și numărul de file scrise ale registrului, sub semnătură, de către directorul unității de învățământ.

REPARTIZAREA, PREDAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI

Art.105. (1) După înregistrarea actelor, acestea se transmit Conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia, pentru a fi repartizate compartimentelor, serviciilor sau persoanelor din cadrul unității pentru a fi rezolvat.

(2) Corespondența, cu rezoluția directorului (înlocuitorului) este reluată de registratura generală și predată persoanelor indicate în rezoluție

(3) Corespondența trimisă compartimentelor/serviciilor, se repartizează de conducerea acestora angajaților în atribuțiile cărora intră soluționarea acesteia.

Art.106. Deschiderea și repartizarea actelor adresate persoanelor din conducerea unității, cu mențiunea “strict personal”, ”personal”, “strict confidențial” sau “confidențial” se face de aceștia, iar în lipsă, de înlocuitorii lor. În aceste cazuri, registratura aplică parafă cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.

Art.107. În vederea repartizării corespondenței de către registratură, fiecare compartiment/serviciu de activitate are un indicativ, conform nomenclatorului – indicator, anexat la prezentul regulament.

Art.108. (1) După efectuarea operațiilor de mai sus, registratura generală predă corespondența pentru lucru prin condici de evidență, ținute separat, pentru fiecare compartiment/serviciu.

(2) În condica de evidență se trec toate actele repartizate compartimentului de activitate ori angajaților. În condici nu se admit radieri și ștersături. Corecturile se fac anulându-se ceea ce este greșit printr-o linie orizontală și scriindu-se din nou.

(3) Corespondența transmisă greșit de către registratură unor compartimente de activitate, se restituie prin registratură, operându-se modificările în condica de evidență.

(4) Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea problemei, prin condica de evidență.

Art. 109. (1) Evidența de bază pentru toate actele intrate și ieșite o constituie registrul de intrare-ieșire de la registratura generală.

(2) Actele rezolvate și expediate, au un singur număr de înregistrare, care este cel al registraturii generale. (3) Angajatul căruia i s-a repartizat corespondența pentru rezolvare, este obligat să verifice înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare a actelor și anexelor care le însoțesc. Acesta este obligat să urmărească rezolvarea lucrărilor, expedierea, clasarea și păstrarea lor, până la predarea lor la arhivă.

Art. 110 (1) Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act. Actele conexe se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce la cuprinde. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat.

(2) Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

(3) În cazul în care pentru aceeași problemă se primesc mai multe acte provenind de la același emitent (instituție sau persoană fizică), rezolvarea se face la unul din ele, notându-se pe celelalte acte “rezolvat cu nr.....”. Această mențiune se face și în registru la rubrica “modul rezolvării”.

Art.111. (1) În cazul pierderii unui act, directorul unității (înlocuitorul acestuia) va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia s-a repartizat lucrarea.

(2) Cei vinovați de pierderea unor acte vor fi pasibili de sancțiuni, după caz disciplinare sau penale.

Art.112. (1) Expedierea actelor se face de registratura generală, cu același număr cu care a fost înregistrat actul de intrare. (2) Actele întocmite din oficiu se înregistrează în registrul de intrare-ieșire ca și celelalte acte, completându-se coloana cu nr. de înregistrare, restul coloanelor de la “intrare”, cu mențiune din oficiu, iar la “ieșire” se vor completa toate coloanele.

Art.113. (1) După semnarea corespondenței de persoanele competente și aplicarea sigiliului aceasta se predă la registratură, pentru expediere.

(2) Registratura completează coloanele pentru “ieșire” din registru, iar în cazul în care actul este redactat din oficiu, completează și coloanele de la “intrare”(conform alin. 2 de la articolul precedent), după care, pe actul ce se expediază se aplică parafă cu data expediției.

(3) Copia actului expedit se înapoiază compartimentului/serviciului, angajatului ce l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

Art.114. După rezolvare, compartimentul/serviciul/angajatul clasează actele în dosar, pe probleme, conform nomenclatorului indicator și la păstrează până la predarea lor la arhivă, care se face în prima lună a anului următor.

Art.115. La registratură, corespondența se sortează pe instituții și persoane fizice, după care se completează plicurile, trecându-se numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte), numele destinatarului și adresa completă.

Art.116. Denumirea instituției atât pe corespondență cât și pe plicuri se va scrie complet și nu prin inițiale. Expedierea corespondenței se face pe bază de borderouri de corespondență.

REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR

Art.117 (1) Cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile vor fi rezolvate și răspunsul se va comunica petiționarului în cel mai scurt timp de către compartimentul /serviciul/ angajatul, în atribuțiile căruia intră în mod direct rezolvarea acestora, fără a se depăși de la înregistrare următoarele termene: pentru cereri –10 zile, pentru reclamații, sesizări și propuneri – 20 zile.

(2) Pentru cazuri deosebite care necesită o cercetare mai îndelungată, termenele de mai sus vor putea fi prelungite cu cel mult 20 zile, cu aprobarea conducerii unității. În acest caz se va comunica petiționarului motivul prelungirii termenului.

(3) În mod excepțional, pentru anumite cereri și reclamații ce nu pot fi rezolvate în cadrul termenelor prevăzute mai sus, directorul unității poate aproba termene mai mari, în funcție de timpul efectiv necesar rezolvării.

Art.118. Reclamațiile, sesizările și propunerile care se referă la probleme de importanță deosebită se vor examina și rezolva direct de directorul unității sau de Consiliul de administrație ori Consiliul Profesoral, după caz.

Art.119. Persoanele cărora li s-au încredințat spre cercetare cereri, reclamații sau sesizări, vor invita, ori de câte ori va fi necesar, pe petiționar pentru a da lămuriri. Atunci când cercetările se fac la fața locului, petiționarul va fi invitat în mod obligatoriu.

Art.120. Conducerea unității va dispune și cercetarea reclamațiilor și sesizărilor făcute prin presă.

Art.121. Semestrial se va analiza activitatea de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor, principalele probleme ridicate prin acestea, cauzele care le-au determinat, luându-se măsurile necesare

DISPOZIȚII FINALE

Art.122. (1) Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane salariate din Clubul Copiilor Fălticeni.

(2) Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament

Art.123. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică de la data aprobării prin hotărârea Consiliului Profesoral.

Art. 124. Discutat și aprobat în Consiliul Profesoral din....., validat prin vot în Consiliul de Administrație din2017.

DIRECTOR,
Prof. Dr. Porof Marcel