

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA  
**CLUBUL COPIILOR 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](mailto:cce.falticeni@yahoo.com)

Nr.

**REGULAMENTUL INTERN**  
**2018 - 2019**

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorial din **26.09.2018**  
Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din **26.09.2018**  
Intrat în vigoare din **01.10.2018**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentului de Organizare și Functionare a Unităților de Învățământ Preuniversitar – Ordinul MEN 5079/2016, cu actele normative subsecvente, și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii.

**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 financiar-contabilă .

**Art. 3.** – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorial și aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art. 4.** – Acest regulament se aplică în incinta clubului și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de curs) pentru tot personalul salariat al clubului, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

**Art. 5.** – 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. 6.** – 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. 7.** – Clubul Copiilor Fălticeni cuprinde formațiuni/grupe de elevi de nivel: preprimar, primar (cls. pregătitoare, cls. I-IV), gimnazial (cls. V-VIII), liceal (cls. IX-XII) .

**Art. 8.** – (1) Cursurile se desfășoară după orele de la școală ( între orele 9-18 de luni până vineri, iar sâmbata de la 09-14) , durata orei de curs fiind de 100 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) Serviciul secretariat și contabilitate își desfășoară programul de luni până vineri în intervalul orar 08 – 16.

(4) Muncitorul de întreținere își desfășoară programul de luni până vineri în intervalul orar 8–16.

**Art. 9.** – (1) Intrarea/iesirea la/de la cursuri a elevilor se face prin ușa laterală a Clubului.

**Art. 10.** – După ora 18, persoanele rămase în club trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc clubul cel mai târziu la ora 18. Prezența în club în afara orelor de curs, pentru orice

activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

**Art. 11.** – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii clubului.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în club, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare este permis următoarelor cazuri:

- autovehicule ale personalului clubului;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru club;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

**Art. 12.** – Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor aflate sub **influența băuturilor alcoolice**, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 13.** – Elevii pot părăsi unitățile școlare în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (*învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate*). De asemenea, elevii mai pot părăsi clubul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. Este interzis elevului să parasească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul coordonatorului de cerc/profesorului. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi clubul decât însoțiți de către părinți/tutori.

**Art. 14.** – Înscrierea elevilor la Clubul Copiilor Fălticeni se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la fiecare început de ciclu școlar, cerere însoțită de copie după certificatul de naștere al copilului.

**Art. 15.** – Repartizarea elevilor pe grupe se face de către coordonatorii de cercuri, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de clasa, vârsta și de opțiunile acestora.

**Art. 17.** – (1) În Clubul Copiilor Fălticeni funcționează următoarele comisii permanente:

- 1 2 comisii metodice
- 2 Comisia CEAC
- 3 Comisia pentru curriculum
- 4 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovării interculturalității
- 5 Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar
- 6 Comisia pentru perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice;
- 7 Comitetul de securitate în munca
- 8 Comisia PSI/SSM
- 9 Comisia de control intern managerial

(2) Responsabilii comisiilor sunt stabiliți în ședința Consiliului de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor trebuie să prezinte către Consiliul de Administrație un raport de activitate a comisiei.

**Art. 18.** – În Clubul Copiilor Fălticeni funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de Administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în Anexa 3 a prezentului regulament.

**Art. 22.** – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III Conducerea clubului**

**Art. 23.** – Clubul Copiilor Fălticeni este condus de Consiliul de Administrație, de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu autoritățile Administrației publice locale și se consultă după caz cu organizațiile sindicale. **Directorul este presedintele CA.**

#### **SECȚIUNEA I Consiliul de Administrație**

**Art. 24.** – Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație stabilită prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Directorul unității de învățământ de stat este presedintele Consiliului de Administrație.

**Art. 25.** – Consiliul de Administrație este organ de conducere al Clubului Copiilor Fălticeni și este alcătuit din 7 membri, astfel:

- 3 cadre didactice,
- 1 reprezentant al instituțiilor partenere,
- 1 reprezentanți ai Consiliului Local
- 2 reprezentanți ai părinților

Directorul este membru de drept ai Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 26.** – (1) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator. La ședințele Consiliului de Administrație participa de drept reprezentantul organizației de sindicat cu statut de observatori.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

**Art. 27.** – Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 18 și 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 4 din Metodologia de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 28.** – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de Administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

#### **SECȚIUNEA II Directorul**

**Art. 29.** – Directorul exercită conducerea executivă a Clubului Copiilor Fălticeni și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 30.** – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 31.** – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 20 /23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 32.** – Directorul Clubului Copiilor Fălticeni încheie un contract de management cu inspectorul școlar general.

**Art. 33.** – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

**Art. 34.** – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

**Art. 35.** – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

**Art. 36.** – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Clubul Copiilor Fălticeni în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților Administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al județului Suceava.

#### **SECȚIUNEA III Consiliul profesoral**

**Art. 40.** – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Clubul Copiilor Fălticeni sau aflate în regim de plata cu ora și este prezidat de către directorul clubului.

**Art. 41.** – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului

didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul clubului și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesorat de la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 42.** – Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în art. 57/59 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Reuniversitar.

**Art. 43.** – La ședințele Consiliului Profesorat participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art. 44.** – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

**Art. 45.** – Directorul clubului numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

#### **CAPITOLUL IV Personalul clubului**

**Art. 46.** – Personalul din Clubul Copiilor Fălticeni este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art. 47.** – 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. 48.** – 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 elevilor.

**Art. 49.** – Personalului din club îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

**Art. 50.** – (1) Selecția personalului din Clubul Copiilor Fălticeni face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

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

#### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

##### **SECȚIUNEA I Personalul didactic**

**Art. 51.** – Personalul didactic din Clubul Copiilor Fălticeni cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația.

**Art. 52.** – (1) Personalul didactic din Clubul Copiilor Fălticeni este împărțit în 2 comisii metodice menționate la art. 17, al. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice sunt cele precizate în art. 65/67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul clubului, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în comisie.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți în club sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în Anexa 4 a prezentului regulament.

**Art. 53.** – Cadrele didactice din Clubul Copiilor Fălticeni au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul

- învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea activităților extracurriculare/extrașcolare în timpul vacanțelor. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al clubului;
- b) beneficiază de gradăție de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;
  - c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
  - d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în: conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale; punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ; organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică; înființarea în club a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare; participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
  - e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
  - f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
  - g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
  - h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
  - i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al clubului, precum și demnitatea profesiei de educator;
  - j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de Administrație al clubului.

**Art. 54.** – Cadrele didactice din Clubul Copiilor Fălticeni au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic 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;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
  - I. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta clubului sau în zona limitrofă;
  - II. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
  - III. practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă a corpului;

1. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe club. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
2. le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
3. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
4. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii clubului în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau, avizate de responsabilul comisiei metodice;
5. cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea clubului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
6. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
7. cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului clubului în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
8. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice; la ultima oră de curs a grupei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
9. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea clubului;
10. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al grupei; absentă nemotivată se considera abatere disciplinară;
11. fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
12. fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament
13. serviciul pe club este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe club se consideră abatere disciplinară. Serviciul pe club se desfășoară în zilele în care cadrele didactice nu au ore de curs în intervalul de efectuare a serviciului pe unitate. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011.

**Art. 55.** – În funcție de gravitatea abaterilor, **personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:**

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 56.**

(1) Profesorul coordonator de cerc are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor grupei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al grupei;
- b) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- c) completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- d) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;

- e) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- f) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- g) prezintă comisiei metodice, spre validare, raportul scris asupra situației activităților desfășurate cu elevii la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- h) întocmește mapa (portofoliul) coordonatorului de cerc, al cărei conținut se regăsește în Anexa 6 a prezentului regulament;
- i) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea clubului, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**Art. 57.** – (1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MRCTS privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din club, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul clubului în colaborare cu șeful comisiei pentru programe și proiecte, cu Comitetul de părinți pe club și cu reprezentanți ai comunității locale.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de Administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

### **SECȚIUNEA III Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 58.** – În Clubul Copiilor Fălticeni, personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: compartimentul financiar, personal de pază, muncitor și de întreținere.

**Art. 59.** – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art. 60.** – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 61.** – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al clubului, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii clubului, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întreg personal didactic auxiliar și nedidactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea clubului, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**Art. 62.** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 63.** (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al clubului ;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) înregistrează cererile de înscriere ale elevilor/cercuri;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ;
- e) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității.
- f) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
- g) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre club și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- h) păstrează și aplică ștampila clubului, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- i) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- j) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații clubului; acestea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Județului Suceava;
- k) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Județului Suceava și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative;
- l) gestionează corespondența clubului;
- m) ține evidența, selecționează, păstrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, se fac în conformitate cu prevederile legale ;
- n) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților clubului;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale ;



- p) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar județean Suceava, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
- q) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) responsabilul cu condica din unitate pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezentă, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

**Art. 64.** – (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, tinerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar cu denumirea generică de sau „*contabil șef*”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul Intern și hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informează periodic Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral cu privire la executia bugetară;
- e) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- f) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- h) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- j) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- k) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
- l) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;
- m) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;
- n) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de Administrație.

(5) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

(6) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

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

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

(9) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

#### **SECȚIUNEA IV Personalul nedidactic (Compartimentul administrativ)**

**Art. 66.** – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

**Art. 67.** – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al clubului (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori, etc.).

(2) Serviciul de Administrație este condus de director/ membru CA și subordonat directorului clubului.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) receptionează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- e) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- f) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- g) întocmește fișele de magazie și ține evidenta consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- i) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- j) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- k) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- l) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de club cu persoane fizice sau juridice;
- m) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- n) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- o) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- p) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de Administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- q) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează executarea contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- r) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al clubului se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin clubului se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în club se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al clubului. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în club. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta clubului se face conform precizărilor art. 11-12 din prezentul regulament.

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

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

(9) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, sau la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

(10) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(11) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 68.** – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 69.** – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea clubului împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea clubului, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea clubului la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii clubului, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în club;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a clubului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 70.** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- 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 cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL V Elevii**

### **SECȚIUNEA I Dispoziții generale**

**Art. 73.** – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului nonformal, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul clubului. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare coordonator de cerc, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

### **SECȚIUNEA II Drepturile elevilor**

**Art. 74.** – Elevii din Clubul Copiilor Fălticeni se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

**Art. 75.** – Elevii din Clubul Copiilor Fălticeni beneficiază de învățământ gratuit.

**Art. 76.** (1) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale clubului.

(2) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 77.** – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială.

**Art. 78.** – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul clubului, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

**Art. 79.** – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în club, la cererea grupui țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

**Art. 80.** – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

**Art. 81.** Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

### **SECȚIUNEA III Obligațiile elevilor**

**Art. 82.** – (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

**Art. 83.** – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art. 84.** – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în club, cât și în afara lui.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele grupei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „Ținuta decentă” presupune:

- a) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces;
- b) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

**Art. 85.** – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

**Art. 86.** – Intrarea la cursuri a elevilor se face pe usa laterală. Ieșirea elevilor de la cursuri se face folosind aceeași ușă.

**Art. 87.** – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art. 88.** – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art. 89.** – Elevii pot părăsi clubul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al clubului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi clubul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi clubul decât însoțiți de către părinți/tutori.

**Art. 90.** – Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, documente din portofoliu educațional, etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul clubului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în club materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul clubului și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să pătrundă în incinta clubului sub influența bauturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor etnobotanice etc;
- h) să introducă și să facă uz în perimetrul clubului de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete sau orice alt material pirotehnic care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului clubului;
- i) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- k) să fotografieze sau să filmeze în incinta clubului, fără aprobarea directorului;

- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul clubului;
- m) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în club și în afara ei;
- p) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- q) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- r) să aibă o atitudine de amenintare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- s) să aducă în incinta clubului persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- t) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta clubului sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, săli de cerc);

**Art. 91.** – (1) La nivelul fiecărei grupe, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul coordonator de cerc.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- c) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- d) controlează împreună cu șeful grupei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, coordonatorului de cerc sau conducerea clubului asupra neregulilor constatate.

**Art. 92.** – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei grupe, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și profesor sau conducerea clubului, se instituie funcția de șef de grupă.

(2) Atribuțiile șefului de grupă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii grupei și conducerea clubului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul coordonator de cerc.

#### **SECȚIUNEA IV Recompensele elevilor**

**Art. 93.** – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de club sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenții economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 94.** – Elevii care au obținut performanțe la concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și financiar, conform reglementarilor stabilite de MEN.

**Art. 95.** – La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului coordonator de cerc sau a directorului în următoarele situații:

(1) pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate. Numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.

(2) Elevii din învățământul gimnazial și liceal sunt recompensați cu premii dacă:

- a) s-au înscris și frecventat cursurile mai multor cercuri din club;
- b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) au înregistrat, la nivelul grupei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art. 96.** – Pentru toate situațiile prevăzute la art. 93, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale clubului, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale.

### **SECȚIUNEA V Sancțiunile elevilor**

**Art. 97.** – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art. 98.** – (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) mustrare scrisă;

(2) **Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz**

**Art. 99.** – (1) Elevii din Clubul Copiilor Fălticeni vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din Anexa 9 a prezentului regulament și art. 17-25 din Statutul elevului

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în Anexa 9, vor fi soluționate de coordonatorul fiecărui cerc sau, după caz, de Consiliul profesoral al clubului.

(3) Sancțiunea se consemnează într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către coordonatorul de cerc, la sfârșitul semestrului la care a fost aplicată.

(5) Anularea sancțiunii se face conform art. 26 din Statutul elevului.

(6) Contestarea sancțiunii se va face conform art. 29 din Statutul elevului.

### **CAPITOLUL VI Părinții**

**Art. 100.** – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai clubului.

**Art. 101.** – În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta clubului în următoarele cazuri: au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul clubului; desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; depun o cerere/alt document la secretariatul clubului; însoțesc/preiau copii la sfârșitul orelor. În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta clubului se face conform prevederilor art. 11, al. 1, din prezentul regulament;
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la nici un rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Județului Iași. În cazul în care au fost parcurse etapele de mai sus, fara rezolvarea stării conflictuale, părinții au dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la MEN.

**Art. 102.** – Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului la activitățile de cerc pe tot parcursul anului școlar;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul coordonator de cerc pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul profesorului coordonator de cerc cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul clubului, cauzate de elev;
- d) au obligația de a însoți elevul de la învățământul preșcolar/primar până la intrarea în club, iar la terminarea orelor de a-l prelua; în cazul în care nu poate desfășura această activitate, împuternicește o altă persoană;
- e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul clubului;

**Art. 103.** – (1) La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor grupei, în fiecare an și prin majoritate simplă a voturilor

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al clubului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educationale între Clubul Copiilor Fălticeni și instituțiile /organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține clubul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității în comunitatea locală;
- d) susține clubul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- e) sprijină conducerea clubului în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- f) susține clubul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a acestora;
- g) sprijină conducerea clubului în asigurarea sănătății și securității elevilor.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru: modernizare și întreținerea patrimoniului clubului, a bazei materiale și sportive, acordarea de premii, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

## **CAPITOLUL VII Partenerii educaționali**

**Art. 104.** – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul clubului, în vederea atingerii obiectivelor clubului.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către club.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

**Art. 105.** – Clubul Copiilor Fălticeni poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

**Art. 106.** – Clubul Copiilor Fălticeni încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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



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

**Art. 107.** – Clubul Copiilor Fălticeni poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

**Art. 108.** – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Clubul Copiilor Fălticeni.

**Art. 109.** – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților Administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Clubul Copiilor Fălticeni.

## **CAPITOLUL VIII Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 110.** – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Clubul Copiilor Fălticeni și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 111.** – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Clubului Copiilor Fălticeni se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de Administrație al clubului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea clubului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 112.** – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Clubul Copiilor Fălticeni.

## **CAPITOLUL IX Dispoziții finale**

**Art. 113.** – În Clubul Copiilor Fălticeni se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat diverselor activități.

**Art. 114.** – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- 1 Comisiile de lucru din club;
- 2 Conținutul dosarului comisiei metodice;
- 3 Conținutul portofoliului profesorului;
- 4 Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.

**Art. 126.** – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Clubului Copiilor Fălticeni.

(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 clubului.

**Art. 127.** – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Clubului Copiilor Pașcani, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Clubul Copiilor Fălticeni.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului clubului în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al Clubului Copiilor Fălticeni.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

## Comisii permanente

Nr. crt.	Comisii, compartimente, domenii de activitate	Responsabili, componența
	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (OMEN 4619/ 22.09.2014)	Președinte: Porof Marcel Membrii comisiei: Beraru Dan Gabriel, Rusu Lenuța Beraru Daniela – lider sindicat Corbu Luminița – reprezentantul părinților Pascariu Daniela – reprezentantul părinților Naforniță Anton - Reprezentantul primarului Ilicăi Daniela – reprezentantul instituțiilor partenere
	COMISIA PENTRU CURRICULUM	Porof Marcel, Beraru Dan, Rusu Lenuța, Pascariu Daniela, Nuțu Camelia
	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Coordonator operativ: Porof Marcel Responsabil: Pînzariu Liviu Secretar: Pascariu Daniela, Membrii comisiei: Moldovanu Caterina, Corbu Luminița Reprezentant al sindicatului – Beraru Daniela Reprezentant al C. L. - Prof. Matei Gabriel
	COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN	Monitorizare: Președinte: Porof Marcel Secretar: Beraru Daniela Membrii comisiei: Beraru Dan Gabriel, Rusu Lenuța; Echipa de gestionare a riscurilor: Președinte: Grigoraș Dan Secretar: Moldovan Caterina Membrii comisiei: Beraru Daniela, Grumăzescu Cristina, Nuțu Camelia, Pînzaru Liviu, Pascariu Daniela
	COMISII METODICE ȘI ARII CURICULARE	
	Comisia metodică a cercurilor Cultural artistice și civice	Responsabil: Rusu Lenuța Membrii comisiei: Moldovanu Caterina, Stanciu Gianina, Nuțu Camelia, Zugravu Lidia, Grigoraș Dan, Pavel Daniela, Bența Codrin, Dăscălescu Marius, Corbu Luminița.
	Comisia metodică a cercurilor Tehnico – științifice și sportiv turistice	Responsabil: Beraru Dan Gabriel Membrii comisiei: Porof Marcel, Pascariu Daniela, Pînzaru Liviu, Corbu Costel;
	COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	Responsabil: Nuțu Camelia Membrii comisiei: Zugravu Lidia, Pascariu Daniela, reprez. părinților; Elev - Apostol Delia CȘE

COMISIA PENTRU PERFECȚIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE	Responsabil: Zugravu Lidia
COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	Responsabil SSM: Corbu Constantin Membrii comisiei: Grigoraș Dan, Pânzaru Liviu Responsabil ISU și PC: Corbu Constantin Membrii comisiei: Grigoraș Dan, Pânzaru Liviu
<b>Comisii cu caracter ocazional sau temporar</b>	
PROIECTE EUROPENE	Responsabil: Corbu Luminița Membrii comisiei: Grigoraș Dan, Bența Codrin
COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA CODULUI DE ETICĂ PROFESIONALĂ	Responsabil: Grigoraș Dan; Membrii comisiei: Pascariu Daniela, Nuțu Camelia
COMISIA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CULTURALE ȘI A PROGRAME, PROIECTE EDUCATIVE, CONCURSURILOR ȘCOLARE	Responsabil: Rusu Lenuța Membrii comisiei: Beraru Dan, Grigoraș Dan
COMISIA PENTRU COMUNICAREA ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII	Responsabil: Moldovan Caterina
COMISIA PRIVIND MONITORIZAREA FRECVENȚEI	Responsabil: Rusu Lenuța Membrii comisiei: Beraru Dan, Moldovanu Caterina
COLABORAREA CU CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR, LECTORATUL CU PĂRINȚII	Responsabil: Pascariu Daniela
COMISIA PRIVIND VERIFICAREA COMPLETĂRII DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Responsabil: Porof Marcel Membrii comisiei: Beraru Daniela
RESPONSABIL PRIVIND ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE	Porof Marcel, Rusu Lenuța, Beraru Dan;
RESPONSABIL CONSILIUL ELEVILOR	Responsabil: Apostol Delia
COMISIA DE ACREDITARE ȘI ECHIVALARE A CREDITELOR TRANSFERABILE	Porof Marcel, Zugravu Lidia, Cotin Rodica (Reprezentant CCD Suceava)
COMISIA DE EVIDENȚĂ A CONCEDIILOR DE ODIHNĂ, A CONCEDIILOR MEDICALE ȘI FĂRĂ PLATĂ	Beraru Daniela, Grumăzescu Cristina, Porof Marcel
COMISIA PRIVIND ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE	Responsabil: Porof Marcel Membrii comisiei: Beraru Daniela, Grumăzescu Cristina, Beraru Dan, Rusu Lenuța;
COMISIA PRIVIND GESTIONAREA SIIIR	Responsabil: Porof Marcel Membrii comisiei: Beraru Daniela;
COMISIA PRIVIND ÎNTOCMIREA GRAFICULUI CU EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ȘI A ORARULUI	Responsabil: Beraru Daniela; Porof Marcel, Beraru Dan
COMISIA DE INVENTARIERE	Responsabil: Moldovanu Caterina Membrii comisiei: Pascariu Daniela, Nuțu Camelia;
COMISIA DE ACHIZIȚII A VALORILOR	Responsabil: Porof Marcel

MATERIALE	Membrii comisiei: Grumăzescu Cristina;
COMISIA DE RECEPȚIE A VALORILOR MATERIALE	Responsabil: Porof Marcel Membrii comisiei: Grumăzescu Cristina, Beraru Daniela, Sandu Lenuța
RESPONSABIL CU ARHIVA	Beraru Daniela
RESPONSABIL CU SIGILIUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Beraru Daniela
RESPONSABIL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV ȘI ACTIVITĂȚILOR PRIVIND ALOP	Grumăzescu Cristina
RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE	Grumăzescu Cristina

## **ANEXA 2**

### **DOSARUL COMISIEI METODICE**

#### **(1) COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componenta catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut, perfecționare/formare continuă);
4. Orarul membrilor catedrei.

#### **(2) COMPONENTA MANAGERIALĂ**

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Atribuțiile comisiei metodice;
5. Alte responsabilități ale membrilor comisiei;
6. Programele școlare pe nivele de studiu;
7. Programele disciplinelor opționale (pentru anul școlar în curs);
8. Documente, comunicări, note ale I.S.J. IS și M.E.N.

#### **(3) COMPONENTA OPERAȚIONALĂ**

1. Proiecte didactice;
2. Metode de evaluare, modele de teste predictive;
3. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul cercului;
4. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
5. Programe de pregătire în vederea participării la concursuri/competiții (numele elevilor și grupa).

#### **(4) COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

1. Programul de pregătire pentru performanță;
2. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, simpozioane, etc.;
3. Reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul cercurilor;
4. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

#### **(5) COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

1. Tabel cu participarea membrilor comisiei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
7. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

## **ANEXA 3**

### **PORTOFOLIUL PROFESORULUI**

#### ***I. Date personale***

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (grupe, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

#### ***II. Activitatea la catedră***

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe grupe, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
10. Fișe cu asistențe la ore.

#### ***III. Performanțe***

1. Calendarul concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

#### ***IV. Proiecte personale***

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

#### ***V. Perfecționare***

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc..

#### ***VI. Materiale***

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese M.E.N., I.S.J. IS, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale.