

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI COPIILOR FĂLTICENI

(ROF – EDIȚIA REVIZUITĂ 2026–2027)

Aplicabil de la data aprobării și până la o nouă revizuire

Nr. de înregistrare	1249 / 28.09.2026
Elaborat de colectivul de lucru	Numit prin H.C.A. nr. 332 / 08.09.2026
Dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților	Data: 25.09.2026
Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral extins	Data: 25.09.2026
Consultat sindicatul/reprezentanții salariaților	Data: 25.09.2026
Aprobat în Consiliul de administrație	H.C.A. nr. 334 / 25.09.2026

Document înlocuit	Număr/data	Mențiune
ROF 2025–2026	Nr. 1574/10.11.2025; H.C.A. nr. 320/07.11.2025	Forma anterioară încetează să se aplice la data aprobării prezentei ediții.

Director,
Prof. dr. Marcel POROF
FĂLTICENI, 2026



CUPRINS

Secțiunea	Pagina
Notă privind revizuirea	3
Capitolul I – Dispoziții generale	3
Capitolul II – Statutul, organizarea și programul instituției	4
Capitolul III – Activitatea educațională	7
Capitolul IV – Conducerea și organismele funcționale	8
Capitolul V – Personalul instituției	10
Capitolul VI – Beneficiarii activităților	12
Capitolul VII – Părinții/reprezentanții legali și parteneriatul educațional	13
Capitolul VIII – Siguranță, sănătate, prevenirea violenței și protecția datelor	14
Capitolul IX – Patrimoniu, resurse, calitate și control intern	16
Capitolul X – Disciplina muncii, abateri și răspundere disciplinară	16
Capitolul XI – Cereri, conflicte de muncă, evaluare, preaviz și formare	18
Capitolul XII – Dispoziții finale	18
Anexa nr. 1 – Documente anuale asociate ROF	19
Anexa nr. 2 – Fișa de luare la cunoștință	19
Anexa nr. 3 – Istoricul revizuirilor	20

NOTĂ PRIVIND REVIZUIREA

Prezenta ediție a fost restructurată pentru a separa clar normele de organizare instituțională, activitatea educațională, drepturile și responsabilitățile beneficiarilor, atribuțiile personalului, siguranța, asigurarea calității și disciplina muncii. Au fost eliminate formulările care atribuiau instituției sau structurilor sale competențe neprevăzute de lege și au fost înlocuite trimiterile normative depășite.

Componența nominală a Consiliului de administrație, oferta cercurilor, planul de educație, organigrama, statul de funcții, programul detaliat și componența comisiilor se aprobă anual prin documente distincte. Aceste elemente nu se fixează nominal în ROF, pentru a permite actualizarea lor fără modificarea întregului regulament.

Regulamentul se interpretează și se aplică împreună cu procedurile operaționale ale instituției. În cazul unui conflict între prezentul document și un act normativ ulterior, se aplică de drept actul normativ în vigoare.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1 – Obiectul, domeniul de aplicare și temeiul legal

Art. 1 – Obiectul regulamentului

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, stabilește cadrul intern de organizare și funcționare al Clubului Copiilor Fălticeni, unitate de educație extrașcolară cu personalitate juridică.

(2) ROF reglementează activitatea instituției, relațiile dintre structurile de conducere și funcționale, drepturile și responsabilitățile personalului, ale beneficiarilor și ale părinților/reprezentanților legali, precum și normele privind siguranța, disciplina, calitatea și utilizarea resurselor.

Art. 2 – Domeniul de aplicare

(1) Prevederile ROF sunt obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, preșcolarii și elevii înscriși, părinții/reprezentanții legali, voluntarii, partenerii, invitații și vizitatorii.

(2) Regulamentul se aplică în sediul instituției, în orice spațiu în care Clubul organizează activități, pe durata deplasărilor și evenimentelor, precum și în mediul online utilizat pentru activități instituționale.

Art. 3 – Temeiul legal

ROF este elaborat în baza actelor normative în vigoare, în forma consolidată, în special:

- a) Constituția României, republicată;
- b) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor;
- d) Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026, în măsura aplicabilității, precum și Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027;
- e) Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023 privind organizarea și funcționarea consiliilor de administrație;
- f) Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind Statutul elevului;
- g) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- h) Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 privind managementul cazurilor de violență și Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.200/2025 privind mecanismul de semnalare anonimă;
- i) Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind Planul național de combatere a violenței școlare și Ordinul ministrului educației nr. 7.701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- j) Regulamentul (UE) 2016/679, Legea nr. 190/2018, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 și Legea nr. 202/2002;
- k) Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 privind aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 27/2025;
- l) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, inclusiv art. 241–245, contractul colectiv de muncă aplicabil și legislația specială privind personalul din învățământ;
- m) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, în forma actualizată;
- n) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, H.G. nr. 993/2020, H.G. nr. 994/2020 și H.G. nr. 155/2022, în măsura aplicabilității;
- o) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind controlul intern managerial;
- p) Legea nr. 544/2001, Legea nr. 52/2003, O.G. nr. 27/2002 și legislația financiar-contabilă, patrimonială și a achizițiilor publice;
- q) hotărârile și instrucțiunile autorităților competente, deciziile I.S.J. Suceava și documentele interne aprobate legal.

Art. 4 – Principii de funcționare

- a) interesul superior al copilului și respectarea demnității umane;
- b) accesul liber, gratuit, echitabil și nediscriminatoriu la educația extrașcolară;
- c) centrarea activității pe dezvoltarea cognitivă, socioemoțională, fizică, creativă și civică a beneficiarilor;
- d) legalitatea, transparența, responsabilitatea publică și protecția datelor;
- e) siguranța fizică și emoțională, prevenirea violenței și a hărțuirii;
- f) participarea, cooperarea, libertatea de exprimare responsabilă și respectul reciproc;
- g) calitatea, eficiența, inovarea și îmbunătățirea continuă;
- h) sustenabilitatea și utilizarea responsabilă a resurselor.

Art. 5 – Caracterul educației extrașcolare

(1) Activitățile au caracter complementar educației formale, sunt opționale și urmăresc formarea, dezvoltarea și exersarea competențelor potrivit vocației, opțiunii și potențialului preșcolarilor și elevilor.

(2) Participarea la cercuri este gratuită. Cheltuielile ocazionate de deplasări sau activități speciale pot fi suportate numai în condițiile legii, cu informarea prealabilă și acordul părintelui/reprezentantului legal, fără condiționarea accesului la activitatea curentă.

Art. 6 – Elaborarea, dezbateră și aprobarea ROF

(1) Proiectul ROF se elaborează de un colectiv de lucru coordonat de un cadru didactic și numit prin hotărârea C.A.; din colectiv fac parte și reprezentanți ai părinților.

(2) Proiectul se dezbate în structura reprezentativă a părinților și în Consiliul profesoral, în ședință la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ, în condițiile regulamentului specific.

(3) Înaintea aprobării, sunt consultați reprezentanții organizației sindicale sau ai salariaților, după caz. Forma finală se aprobă prin hotărârea C.A. și se înregistrează la secretariat.

Art. 7 – Informarea și asumarea regulamentului

(1) ROF se afișează la avizier și se publică pe pagina web a instituției. Personalul este informat la angajare și la fiecare modificare, pe suport hârtie sau electronic, cu posibilitatea stocării și tipăririi.

(2) Profesorii coordonatori prezintă prevederile relevante beneficiarilor și părinților/reprezentanților legali. Personalul, părinții/reprezentanții legali și elevii majori confirmă prin semnătură că au fost informați.

(3) ROF produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință și față de beneficiari/părinți din momentul informării, fără a înlătura aplicarea directă a legii.

Art. 8 – Revizuirea

(1) ROF poate fi revizuit anual, în termenul prevăzut de regulamentul specific, precum și ori de câte ori apar modificări legislative sau nevoi instituționale justificate.

(2) Orice modificare parcurge procedura de elaborare, consultare, dezbateră, aprobare și informare prevăzută la art. 6–7.

CAPITOLUL II – STATUTUL, ORGANIZAREA ȘI PROGRAMUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1 – Statutul și atribuțiile instituției

Art. 9 – Statutul juridic

(1) Clubul Copiilor Fălticeni este unitate de educație extrașcolară cu personalitate juridică, subordonată Inspectoratului Școlar Județean Suceava, în condițiile regulamentului specific.

(2) Instituția are cod fiscal, buget propriu, conturi în trezorerie, evidență financiar-contabilă și patrimoniu gestionat potrivit legii.

Art. 10 – Misiunea instituției

Clubul oferă contexte de învățare nonformală în care preșcolarii și elevii își descoperă și dezvoltă aptitudinile, creativitatea, competențele, autonomia și responsabilitatea, într-un mediu sigur, incluziv și stimulant.

Art. 11 – Atribuțiile principale

- a) furnizează activități de educație extrașcolară preșcolarilor și elevilor;
- b) organizează activități, proiecte, concursuri, festivaluri, expoziții și programe la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional;
- c) oferă consultanță, consiliere, asistență și mentorat în domeniul educației extrașcolare;
- d) sprijină programele „Școala altfel”, „Săptămâna verde” și, în condițiile legii, programe de tip „Școala după școală”;
- e) elaborează resurse educaționale, materiale auxiliare, ghiduri și proiecte;
- f) poate modifica profilul și denumirea cercurilor și poate propune înființarea de cercuri noi, cu respectarea procedurilor legale;
- g) eliberează certificate și alte documente privind competențele dobândite, în condițiile regulamentului specific.

Secțiunea 2 – Structura anului, programul și spațiile

Art. 12 – Structura anului de activitate

(1) Activitatea se organizează în corelare cu structura anului școlar aprobată anual prin ordin al ministrului. Pentru anul școlar 2026–2027 se aplică Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/2026, precum și reglementările specifice unităților de educație extrașcolară.

(2) În vacanțe se organizează activități prevăzute în Calendarul activităților de vacanță, aprobat la nivelul instituției.

Art. 13 – Programul general

(1) Activitățile se desfășoară, de regulă, de luni până vineri în intervalul 8:00–18:00 și sâmbăta în intervalul 8:00–13:00, conform orarului aprobat anual.

(2) Programul poate fi adaptat prin hotărârea/decizia competentă, în funcție de orarul beneficiarilor, structura anului școlar, solicitări, condiții de siguranță și resurse.

(3) Activitățile în afara programului obișnuit se desfășoară numai în baza unei aprobări și a unui plan de organizare care precizează responsabilitățile și măsurile de siguranță.

Art. 14 – Orarul cercurilor

(1) Orarul este elaborat în raport cu planul de educație, disponibilitatea spațiilor, vârsta beneficiarilor și programul școlar al acestora.

(2) Orarul este aprobat conform competențelor stabilite de regulamentul specific, afișat și comunicat beneficiarilor. Modificările se anunță în timp util.

Art. 15 – Spațiile de desfășurare

(1) Activitățile se pot desfășura în săli de cerc, ateliere, laboratoare, spații culturale, baze sportive, spații în aer liber, tabere, instituții partenere și alte locații care îndeplinesc condițiile legale de siguranță.

(2) Folosirea unui spațiu extern se face în baza aprobării conducerii și, după caz, a unui acord/parteneriat, cu evaluarea riscurilor și stabilirea responsabilităților.

Art. 16 – Suspendarea sau reorganizarea activității

(1) Activitatea poate fi suspendată ori reorganizată în situații de urgență, calamități, condiții meteorologice severe, lucrări, probleme de sănătate publică sau alte situații prevăzute de lege.

(2) Măsura se dispune de autoritatea competentă sau de conducerea instituției în limitele competenței, cu informarea I.S.J., a personalului și a beneficiarilor. Activitatea poate fi reprogramată sau organizată online/hibrid dacă legea permite.

Secțiunea 3 – Oferta, înscrierea și frecventarea

Art. 17 – Oferta educațională și planul de educație

(1) Oferta cuprinde cercuri structurate pe domenii culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, digitale, de voluntariat și alte domenii aprobate.

(2) Planul de educație cuprinde totalitatea cercurilor, numărul de ore săptămânal și distribuția pe niveluri: începători, avansați și performanță.

(3) Oferta, planul de educație și lista nominală a cercurilor se aprobă anual și constituie documente distincte anexate planului managerial.

Art. 18 – Beneficiarii și vârsta de acces

(1) Beneficiarii sunt preșcolari și elevi. Vârsta este, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și competențele urmărite.

(2) Accesul este liber, gratuit și nediscriminatoriu, în limita capacității instituției și cu respectarea criteriilor de siguranță.

Art. 19 – Înscrierea

(1) Înscrierea se realizează anual prin procedură proprie aprobată de C.A., pe baza cererii părintelui/reprezentantului legal sau a elevului major.

(2) Procedura stabilește calendarul, documentele strict necesare, modalitatea de confirmare, protecția datelor, situația locurilor disponibile și regulile de menținere a locului.

(3) Datele și documentele sunt colectate cu respectarea principiului minimizării datelor. Nu se solicită documente care nu au o finalitate legală și explicită.

Art. 20 – Departajarea în cazul depășirii capacității

(1) Dacă numărul solicitanților depășește capacitatea de funcționare în bune condiții, C.A. poate decide, la propunerea coordonatorului cercului, organizarea unor probe de aptitudini sau aplicarea unor criterii transparente.

(2) Criteriile, calendarul, comisia, modalitatea de comunicare și soluționarea eventualelor contestații se aprobă și se publică anterior selecției.

(3) Se asigură adaptări rezonabile pentru beneficiarii cu dizabilități sau cerințe educaționale speciale.

Art. 21 – Constituirea grupelor și nivelurile de pregătire

(1) Activitatea este structurată pe grupe de începători, avansați și performanță, în funcție de nivelul pregătirii și competențele urmărite.

(2) Repartizarea se realizează de cadrul didactic pe baza opțiunii, vârstei, nivelului, siguranței și capacității grupei, conform procedurii și planului de educație.

(3) Trecerea la alt nivel sau reorientarea către alt cerc se face cu informarea și acordul beneficiarului/părintelui și în limita locurilor disponibile.

Art. 22 – Frecventarea și menținerea locului

(1) Beneficiarul are obligația de a frecventa constant activitatea pentru care a fost înscris și de a anunța absențele.

(2) Evidența prezenței se ține în documentele specifice. Absența nu se utilizează ca mijloc de coerciție.

(3) În cazul absențelor repetate și nejustificate, cadrul didactic contactează familia și aplică măsuri de sprijin. Vacantarea locului poate interveni numai potrivit procedurii anuale, după notificare și posibilitatea formulării unui răspuns.

(4) Încetarea frecventării la cerere se comunică în scris sau prin mijlocul electronic stabilit de instituție.

Art. 23 – Atestarea competențelor

(1) Competențele dobândite se pot evidenția prin portofolii, diplome, adeverințe, certificate și alte documente permise de lege.

(2) La cerere, Clubul eliberează certificat de absolvire beneficiarilor care au frecventat activitatea unui cerc cel puțin patru ani consecutiv, în condițiile regulamentului specific.

(3) Documentele se emit, se înregistrează și se arhivează potrivit procedurii instituției și reglementărilor privind documentele școlare.

CAPITOLUL III – ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Secțiunea 1 – Proiectare, desfășurare și evaluare

Art. 24 – Documentele de proiectare

(1) Activitatea se fundamentează pe PDI, planul managerial, planul operațional, planul de educație, programele cercurilor, planificările, calendarul proiectelor și documentele comisiilor.

(2) Cadrele didactice elaborează documentele prevăzute de legislație și de procedurile instituției, adaptate domeniului și nivelului grupelor.

Art. 25 – Principiile activității didactice

Activitățile sunt centrate pe beneficiar și valorifică învățarea experiențială, proiectele, experimentul, creația, cooperarea, gândirea critică, rezolvarea de probleme, tehnologia, expresia artistică și participarea comunitară.

Art. 26 – Diferențierea și incluziunea

(1) Conținuturile, ritmul și sarcinile se adaptează vârstei, nivelului, intereselor, nevoilor și potențialului beneficiarilor.

(2) Pentru beneficiarii cu cerințe educaționale speciale se asigură adaptări rezonabile și colaborare cu familia și serviciile de sprijin, în limita competențelor instituției.

(3) Beneficiarii capabili de performanță pot fi incluși în grupe sau programe de pregătire avansată, fără discriminarea celorlalți.

Art. 27 – Evaluarea progresului

(1) Evaluarea are caracter preponderent formativ și calitativ. Se pot utiliza observația, portofoliul, proiectul, produsul practic, demonstrația, audiția, expoziția, concursul, autoevaluarea și feedbackul.

(2) Nu se acordă note sau medii școlare. Rezultatele sunt utilizate pentru orientarea progresului și îmbunătățirea programului.

(3) Feedbackul se oferă într-o manieră respectuoasă, clară și încurajatoare, fără etichetare sau expunere publică umilitoare.

Art. 28 – Portofoliul beneficiarului

Produsele, certificatele, diplomele și dovezile relevante pot fi reunite într-un portofoliu fizic sau digital, cu respectarea drepturilor de autor și a protecției datelor.

Art. 29 – Documentele de evidență

(1) Cataloagele, condicile, registrele, fișele de prezență și celelalte documente se completează corect, la timp și conform instrucțiunilor.

(2) Modificarea neautorizată, falsificarea, pierderea sau divulgarea documentelor constituie abatere și se raportează imediat conducerii.

Secțiunea 2 – Proiecte, concursuri, deplasări și activități online

Art. 30 – Proiecte și parteneriate educaționale

(1) Proiectele sunt inițiate în concordanță cu misiunea instituției și sunt aprobate potrivit competențelor.

(2) Fișa proiectului precizează scopul, beneficiarii, responsabilii, calendarul, resursele, partenerii, măsurile de siguranță, protecția datelor și evaluarea impactului.

Art. 31 – Concursuri și selecția participanților

(1) Participarea se realizează în baza regulamentelor aplicabile, a nivelului de pregătire și a unor criterii transparente, comunicate beneficiarilor.

(2) Selecția nu poate avea caracter discriminatoriu. Rezultatele și contestațiile se gestionează conform regulamentului concursului.

(3) Pregătirea pentru performanță nu poate exclude participarea echitabilă la activitățile curente.

Art. 32 – Deplasări, excursii, tabere și vizite

(1) Activitățile în afara sediului se organizează conform legislației și procedurii interne, pe baza aprobărilor, acordului scris al părintelui/reprezentantului legal și documentelor de siguranță.

(2) Responsabilul activității stabilește participanții, însoțitorii, traseul, programul, mijlocul de transport, datele de contact, riscurile și măsurile de prevenire.

(3) Beneficiarii respectă indicațiile însoțitorilor și regulile locației. Părăsirea grupului este interzisă.

Art. 33 – Activități publice și spectacole

Expozițiile, spectacolele, demonstrațiile și evenimentele publice se organizează cu protejarea demnității și imaginii copiilor, respectarea drepturilor de autor și asigurarea măsurilor de securitate.

Art. 34 – Activități online sau hibride

(1) Activitățile online/hibrid se pot desfășura în condițiile legii, cu aprobarea conducerii și prin platforme agréate.

(2) Participanții respectă conduita digitală, confidențialitatea, dreptul la imagine, securitatea conturilor și interdicția de a înregistra sau distribui fără autorizare.

(3) Profesorul adaptează conținuturile și păstrează dovezile minime necesare, fără supracolectarea datelor.

Art. 35 – Proprietatea intelectuală

(1) Creațiile beneficiarilor sunt protejate potrivit legii. Publicarea sau utilizarea lor în scop instituțional se face cu indicarea autorului și pe un temei legal corespunzător.

(2) Este interzis plagiatul, însușirea creațiilor altor persoane și utilizarea neautorizată a materialelor protejate.

Art. 36 – Promovarea rezultatelor

Performanțele și activitățile pot fi promovate prin canalele oficiale ale instituției, cu respectarea protecției datelor, a consimțămintelor necesare și a regulilor de comunicare instituțională.

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA ȘI ORGANISMELE FUNCȚIONALE

Secțiunea 1 – Conducerea instituției

Art. 37 – Structurile de conducere

Conducerea este asigurată de Consiliul de administrație și director, în colaborare cu Consiliul profesoral, structura reprezentativă a părinților, comisiile și partenerii instituționali.

Art. 38 – Consiliul de administrație

(1) C.A. este organ de conducere și funcționează conform Legii nr. 198/2023, Ordinului nr. 6.223/2023 și Regulamentului aprobat prin Ordinul nr. 6.224/2023.

(2) Numărul și structura membrilor se stabilesc anual prin decizia de constituire, în funcție de categoria instituției, efectivul real al beneficiarilor și actele normative în vigoare. Componenta nu se fixează în prezentul ROF.

(3) C.A. are regulament propriu. Hotărârile sale se publică după anonimizarea datelor și se duc la îndeplinire prin decizii și măsuri executive, după caz.

Art. 39 – Atribuții specifice ale C.A.

- a) avizează proiectele de stat de funcții și buget și aprobă documentele pentru care legea îi conferă competență;
- b) aprobă PDI, planul managerial, planul operațional, oferta, planul de educație, organigrama, regulamentele și procedurile;
- c) aprobă comisiile de cercetare disciplinară și măsurile privind resursele, patrimoniul, calitatea, siguranța și parteneriatele;
- d) urmărește îndeplinirea indicatorilor, legalitatea și eficiența activității.

Art. 40 – Directorul

(1) Directorul exercită conducerea executivă, este reprezentantul legal al instituției și răspunde de aplicarea legii, implementarea hotărârilor C.A., organizarea activității educaționale, gestionarea resurselor și siguranța beneficiarilor.

(2) Directorul nu are calitatea de funcționar public prin simplul fapt al exercitării funcției de conducere; raportul său de muncă și mandatul sunt reglementate de legislația specială a învățământului.

(3) Atribuțiile sunt cele prevăzute de lege, contractul de management, fișa postului și hotărârile C.A.

Art. 41 – Înlocuirea directorului

În absența directorului, atribuțiile sunt exercitate de persoana desemnată în condițiile legii și prin act administrativ emis de autoritatea competentă sau de director, după natura și durata absenței.

Secțiunea 2 – Consiliul profesoral și comisiile

Art. 42 – Consiliul profesoral

(1) C.P. este constituit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Club și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Ședințele sunt legal constituite în prezența a două treimi din totalul membrilor. Hotărârile se iau cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor, prin vot deschis sau secret, modalitatea fiind stabilită la începutul ședinței.

(3) Participarea membrilor este obligatorie. C.P. funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 43 – Atribuții specifice ale C.P.

- a) aprobă componența nominală a comisiilor de specialitate și alege prin vot secret membrii didactici ai CEAC;
- b) analizează raportul de evaluare internă și raportul anual de activitate;
- c) dezbate, avizează și propune C.A. spre aprobare PDI și planul managerial;
- d) dezbate și avizează ROF în condițiile regulamentului specific;
- e) aprobă planurile și rapoartele comisiilor de specialitate;
- f) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și propune programe de formare și măsuri de optimizare;
- g) propune participarea la proiecte și programe și îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de lege.

Art. 44 – Comisiile instituției

(1) La nivelul Clubului funcționează comisii permanente, temporare și ocazionale, constituite prin decizia directorului.

(2) Comisiile permanente sunt cele stabilite de regulamentul specific și de legislație: comisiile de specialitate, CEAC, comisia SSM și situații de urgență, comisia de control intern managerial și comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, precum și alte comisii prevăzute de acte normative.

(3) Componenta, responsabilitățile, calendarul și produsele fiecărei comisii se stabilesc anual prin decizie, fișe de atribuții și proceduri.

Art. 45 – Comisiile de specialitate

(1) Se constituie pe domenii tematice și cuprind, de regulă, cel puțin patru cadre didactice, conform regulamentului specific.

(2) Se întrunesc trimestrial sau ori de câte ori este necesar, analizează oferta, progresul beneficiarilor, nevoile de formare și activitatea metodică și elaborează planuri și rapoarte.

Art. 46 – CEAC

(1) CEAC se constituie și funcționează potrivit legislației calității, regulamentului specific și propriei strategii și propriului regulament, aprobate de C.A.

(2) CEAC coordonează evaluarea internă, colectează și analizează date, elaborează raportul anual de evaluare internă și planul de îmbunătățire și monitorizează implementarea măsurilor.

Art. 47 – Structurile părinților

(1) Părinții se pot organiza în comitete pe cercuri și într-o structură reprezentativă la nivelul instituției, potrivit legii și propriului regulament.

(2) Structurile părinților au rol consultativ și de parteneriat și nu pot interveni în exercitarea autorității didactice, evaluarea personalului sau gestionarea datelor confidențiale.

Art. 48 – Consultarea beneficiarilor

Opiniile copiilor și elevilor sunt colectate prin chestionare, întâlniri, focus-grupuri, reprezentanți sau alte metode adecvate vârstei, iar rezultatele se valorifică în oferta și planurile instituției.

CAPITOLUL V – PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1 – Categori, drepturi și obligații comune

Art. 49 – Categoriile de personal

Personalul este format din personal de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ. Încadrarea și numărul de posturi se stabilesc prin organigramă, stat de funcții și proiect de încadrare, potrivit legii.

Art. 50 – Drepturile personalului

- a) dreptul la salarizare, repaus, concedii, securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul la demnitate, nediscriminare, protecție împotriva hărțuirii și respectarea vieții private;
- c) dreptul la informare, consultare, asociere sindicală și apărare;
- d) dreptul la formare și dezvoltare profesională;
- e) dreptul de a formula cereri, sesizări și propuneri și de a primi răspuns în termenul legal;
- f) dreptul de a utiliza resursele instituției potrivit atribuțiilor și procedurilor.

Art. 51 – Obligațiile comune

- a) respectarea legii, ROF, regulamentului intern, contractului individual și colectiv de muncă, fișei postului, deciziilor și procedurilor;
- b) îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, integritate, promptitudine și respect;
- c) protejarea interesului superior al copilului și raportarea imediată a oricărei situații de risc;
- d) respectarea programului, evidenței timpului de muncă și a termenelor;
- e) păstrarea confidențialității și protejarea datelor, documentelor și bunurilor;
- f) prevenirea discriminării, violenței, hărțuirii, conflictelor de interese și a oricărei forme de abuz;
- g) participarea la ședințe, comisii, instruirii, exerciții și activități stabilite legal;
- h) utilizarea responsabilă a echipamentelor, internetului, conturilor și imaginii instituției.

Art. 52 – Programul de lucru și evidența timpului

(1) Programul se stabilește în concordanță cu norma, fișa postului, contractul individual de muncă, orarul și nevoile instituției.

(2) Prezența se evidențiază prin condică, pontaj sau sistemul aprobat. Întârzierile, absențele și părăsirea locului de muncă se justifică și se aprobă conform procedurii.

(3) Munca suplimentară, munca în zilele de repaus și compensarea se realizează numai în condițiile legii și cu aprobarea competentă.

Art. 53 – Concedii și absențe

(1) Concediile se acordă conform legislației, contractului colectiv și planificării aprobate, fără afectarea nejustificată a activității.

(2) Incapacitatea temporară de muncă și situațiile urgente se comunică de îndată, iar documentele justificative se depun în termenul legal.

(3) Învoirea nu este un drept automat și se aprobă în condițiile procedurii interne și ale legii.

Art. 54 – Neutralitate și conduită publică

(1) Sunt interzise propaganda politică, prozelitismul religios, discriminarea și folosirea activităților în scop comercial personal.

(2) Exprimarea publică și utilizarea rețelelor sociale se realizează cu respectarea libertății de exprimare, a loialității față de instituție, a confidențialității și a demnității beneficiarilor și colegilor.

(3) Nicio persoană nu poate vorbi în numele instituției fără mandat sau competență.

Art. 55 – Cadouri, beneficii și conflicte de interese

Personalului îi este interzis să solicite sau să accepte foloase necuvenite. Situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese se declară și se soluționează conform legii și procedurii interne.

Secțiunea 2 – Personalul didactic de predare

Art. 56 – Responsabilități didactice

- a) proiectează și desfășoară activitatea cercului conform programelor, planificărilor și orarului;
- b) asigură supravegherea beneficiarilor și aplică normele specifice de securitate ale domeniului;
- c) ține evidența înscrierilor, prezenței, progresului și rezultatelor;
- d) adaptează activitatea și oferă feedback individualizat;
- e) pregătește și însoțește beneficiarii la proiecte și competiții în condițiile legii;
- f) comunică periodic cu părinții și sesizează conducerea în situații de risc;
- g) gestionează bunurile și materialele încredințate;

h) participă la C.P., comisii, formare, asistențe și activități instituționale.

Art. 57 – Supravegherea beneficiarilor

(1) Cadrul didactic preia grupa la ora stabilită și asigură supravegherea pe întreaga durată a activității, inclusiv în pauzele organizate și la activitățile externe.

(2) Grupa nu se lasă nesupravegheată. În caz de urgență, se solicită sprijinul unui alt angajat și se informează conducerea.

(3) Predarea/preluarea beneficiarilor minori se realizează potrivit declarației părintelui și regulilor stabilite la înscriere.

Art. 58 – Interdicții specifice personalului didactic

- a) utilizarea violenței, umilirii, amenințării, intimidării, sancțiunilor colective sau a limbajului degradant;
- b) îndepărtarea beneficiarului din spațiul educațional fără supraveghere ori fără aplicarea procedurii de siguranță;
- c) folosirea activității pentru promovarea unor interese personale, politice sau comerciale;
- d) colectarea de bani ori bunuri în afara cadrului legal și instituțional;
- e) publicarea imaginilor sau datelor copiilor fără temei legal;
- f) relațiile și comunicările cu caracter nepotrivit, abuziv sau care depășesc limitele profesionale.

Secțiunea 3 – Personalul didactic auxiliar și administrativ

Art. 59 – Secretariatul

Secretariatul gestionează documentele, registrele, corespondența, înscrierile, arhiva și fluxul informațional conform fișei postului, procedurilor și legislației privind protecția datelor.

Art. 60 – Compartimentul financiar-contabil

Compartimentul financiar-contabil asigură fundamentarea și execuția bugetului, contabilitatea, raportările, controlul financiar și gestionarea documentelor, cu respectarea separării atribuțiilor și a controlului intern.

Art. 61 – Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură curățenia, întreținerea, funcționalitatea, securitatea și sprijinul logistic al activităților, potrivit fișei postului, normelor de igienă, SSM și PSI.

Art. 62 – Accesul la date și documente

Accesul la datele beneficiarilor, ale angajaților și la documentele financiar-administrative este limitat la persoanele autorizate și la scopul atribuțiilor. Consultarea, copierea și transmiterea se consemnează când procedura o impune.

Art. 63 – Predarea-primirea gestiunii și a documentelor

La schimbarea funcției, suspendarea sau încetarea raportului de muncă, salariatul predă documentele, bunurile, parolele instituționale și lucrările în curs pe bază de proces-verbal, în termenul stabilit.

Art. 64 – Răspunderea patrimonială

Personalul răspunde patrimonial pentru pagubele produse din vină și în legătură cu munca, în condițiile legii. Recuperarea prejudiciilor nu se poate face arbitrar și respectă procedurile legale.

CAPITOLUL VI – BENEFICIARIII ACTIVITĂȚILOR

Secțiunea 1 – Drepturi și participare

Art. 65 – Drepturile beneficiarilor

- a) acces liber și gratuit la activități, fără discriminare sau segregare;
- b) un mediu sigur, incluziv, motivant și respectuos;
- c) respectarea demnității, identității, opiniilor și vieții private;
- d) protecție împotriva violenței, abuzului, hărțuirii, intimidării și exploatării;
- e) participarea la activități adecvate vârstei, nivelului și nevoilor;
- f) feedback privind progresul și sprijin pentru dezvoltarea talentelor;
- g) participarea la consultări și formularea de propuneri;
- h) protecția datelor și a imaginii;
- i) egalitate de șanse la proiecte, concursuri și resurse.

Art. 66 – Dreptul la informare și apărare

Beneficiarul și părintele/reprezentantul legal au dreptul să fie informați asupra regulilor, incidentelor și măsurilor care îl privesc, să își prezinte punctul de vedere și să conteste măsurile în condițiile legii și procedurilor.

Art. 67 – Participarea beneficiarilor

Beneficiarii sunt încurajați să participe la alegerea temelor, proiectelor, evaluarea activității și viața comunității, în modalități adecvate vârstei și fără a substitui competențele structurilor de conducere.

Secțiunea 2 – Îndatoriri și reguli de conduită

Art. 68 – Îndatoriri generale

- a) respectarea ROF, a regulilor cercului, a indicațiilor personalului și a programului;
- b) comportament civilizat și respectarea drepturilor celorlalți;
- c) participare responsabilă, punctualitate și anunțarea absențelor;
- d) folosirea corectă a materialelor și echipamentelor;
- e) păstrarea curățeniei și protejarea patrimoniului;
- f) respectarea normelor de siguranță și semnalarea pericolelor;
- g) respectarea regulilor de conduită digitală și protecția datelor.

Art. 69 – Interdicții

- a) violența fizică sau verbală, amenințarea, hărțuirea, bullyingul, discriminarea și discursul instigator la ură;
- b) introducerea sau folosirea armelor, obiectelor periculoase, substanțelor psihoactive, alcoolului, produselor din tutun/nicotină sau a altor substanțe interzise;
- c) distrugerea, sustragerea ori utilizarea neautorizată a bunurilor;
- d) părăsirea grupei, instituției sau locului activității fără permisiune;
- e) fotografierea, filmarea, înregistrarea sau distribuirea conținutului fără autorizare;
- f) fraudă, plagiatul, falsificarea documentelor ori asumarea creației altei persoane;
- g) folosirea dispozitivelor în mod perturbator sau pentru accesarea/distribuirea de conținut ilegal ori nepotrivit.

Art. 70 – Telefoanele și dispozitivele electronice

(1) Dispozitivele pot fi utilizate în scop educațional cu acordul cadrului didactic sau atunci când sunt necesare ca tehnologie asistivă.

(2) În rest, se păstrează în modul silențios și nu perturbă activitatea. Instituția nu răspunde pentru pierderea bunurilor personale nesupravegheate, fără a fi înlăturate obligațiile legale de diligență.

Art. 71 – Îmbrăcămintea și echipamentul de protecție

Beneficiarii poartă o ținută adecvată activității și utilizează echipamentul de protecție solicitat pentru activități tehnice, sportive, de laborator sau în aer liber. Refuzul echipamentului poate conduce la neparticiparea la sarcina care prezintă risc, fără caracter punitiv.

Art. 72 – Bunurile personale și patrimoniul

(1) Bunurile personale sunt aduse pe răspunderea titularului/părintelui, cu excepția situațiilor în care sunt necesare activității.

(2) Pagubele produse cu vinovăție se soluționează potrivit legii, pe baza constatării și evaluării obiective. Beneficiarul și părintele sunt informați și ascultați.

Secțiunea 3 – Recompense și măsuri educative

Art. 73 – Recompense

- a) apreciere verbală sau scrisă;
- b) diplomă, certificat, scrisoare de apreciere sau evidențiere publică, cu acordul necesar;
- c) participarea la expoziții, spectacole, loturi de pregătire și competiții;
- d) promovarea creațiilor și rezultatelor prin canalele instituției;
- e) alte forme permise de lege și aprobate instituțional.

Art. 74 – Principiile intervenției educative

(1) Încălcarea regulilor se abordează gradual, educativ, proporțional și nediscriminatoriu, ținând cont de vârstă, context, gravitate, consecințe și eventualele nevoi de sprijin.

(2) Beneficiarul este ascultat, iar părintele/reprezentantul legal este informat. Sunt interzise sancțiunile colective, umilirea, expunerea publică și orice formă de violență.

Art. 75 – Măsuri educative interne

- a) reamintirea regulii și discuție individuală;
- b) mediere, consiliere, activitate reparatorie sau plan de comportament;
- c) informarea și întâlnirea cu părintele/reprezentantul legal;
- d) adaptarea sarcinilor, reorientarea voluntară către altă grupă/cerc sau limitarea temporară a accesului la un echipament care prezintă risc;
- e) sesizarea comisiei/structurii competente și aplicarea procedurilor de management al violenței, după caz.

Art. 76 – Aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege

(1) Dacă fapta intră în domeniul sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 198/2023 și Statutul elevului, se aplică exclusiv sancțiunile și procedura legală, în măsura în care sunt compatibile cu statutul de beneficiar al unității de educație extrașcolară.

(2) Orice sancțiune se comunică individual, în scris, beneficiarului și părintelui/reprezentantului legal, cu indicarea faptei, temeiului, căii și termenului de contestare.

(3) Suspendarea ori excluderea arbitrară de la educație este interzisă. Măsurile imediate de separare pot fi luate numai pentru protejarea siguranței și sunt urmate de evaluare și intervenție.

Art. 77 – Retragera sau vacantarea locului

(1) Retragera la cerere și vacantarea locului pentru neparticipare se realizează potrivit procedurii de înscriere și frecventare și nu constituie sancțiune disciplinară.

(2) Înaintea vacantării locului, familia este notificată și i se acordă posibilitatea de a clarifica situația și de a solicita sprijin sau reprogramare, dacă este posibil.

Art. 78 – Contestarea măsurilor

Măsurile educative și sancțiunile pot fi contestate în condițiile actului normativ aplicabil. Contestația se înregistrează la secretariat și se soluționează de structura competentă, cu respectarea imparțialității și a termenelor.

CAPITOLUL VII – PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI ȘI PARTENERIATUL EDUCAȚIONAL

Art. 79 – Drepturile părinților

- a) informarea privind oferta, programul, regulile, participarea și progresul copilului;
- b) consultarea și formularea de propuneri;
- c) accesul la conducere și la cadrul didactic, în intervalele stabilite, fără perturbarea activității;
- d) sesizarea situațiilor care afectează siguranța, drepturile sau calitatea;
- e) protecția datelor și confidențialitatea informațiilor despre copil;
- f) retragera sau solicitarea reorientării copilului, în condițiile procedurii.

Art. 80 – Obligațiile părinților

- a) completarea corectă și actualizarea datelor de înscriere și de contact;
- b) informarea privind starea de sănătate, alergiile, nevoile speciale ori alte elemente relevante pentru siguranță, în limitele necesare și legale;
- c) asigurarea frecvenței și punctualității și anunțarea absențelor;
- d) respectarea programului, regulilor de acces și modalității declarate de preluare/plecare a copilului;
- e) colaborarea respectuoasă cu personalul și evitarea presiunilor, amenințărilor sau expunerii publice nejustificate;
- f) respectarea confidențialității și a dreptului la imagine al celorlalți copii și angajați;
- g) îndeplinirea obligațiilor legale privind repararea prejudiciilor dovedite.

Art. 81 – Predarea și preluarea minorilor

(1) Părintele completează declarația privind persoanele autorizate să preia copilul și, după caz, acordul ca acesta să plece singur.

(2) Pentru copiii care nu au acord de plecare singuri, preluarea se face de persoanele declarate. Modificările se comunică în scris.

(3) Întârzierea repetată la preluare se discută cu familia și se gestionează prin procedura de siguranță. Copilul nu este lăsat nesupravegheat.

Art. 82 – Comunicarea cu familia

Comunicarea se realizează prin întâlniri, telefon, e-mail, platforme și canale oficiale. Mesajele se transmit în intervale rezonabile, cu respectarea timpului de muncă, a confidențialității și a dreptului la deconectare, dacă acesta este aplicabil.

Art. 83 – Accesul părinților la activități

Părinții pot participa la activități demonstrative, evenimente și întâlniri pentru care sunt invitați. Participarea la activitățile curente se face numai cu aprobarea cadrului didactic/directorului și fără perturbarea procesului educațional.

Art. 84 – Parteneriatele

Clubul poate încheia parteneriate cu unități de învățământ, autorități, instituții culturale și sportive, universități, organizații neguvernamentale și alți parteneri, dacă scopul, responsabilitățile, protecția copiilor, datele și resursele sunt clar stabilite și aprobate.

Art. 85 – Sponsorizări, donații și voluntariat

(1) Sponsorizările, donațiile și voluntariatul se acceptă numai prin forme legale, fără condiționarea actului educațional și fără promovarea unor produse ori interese incompatibile cu mediul educațional.

(2) Cadrele didactice și părinții nu colectează bani în numele instituției în afara procedurilor financiar-contabile și a cadrului legal.

CAPITOLUL VIII – SIGURANȚĂ, SĂNĂTATE, PREVENIREA VIOLENȚEI ȘI PROTECȚIA DATELOR

Secțiunea 1 – Acces, supraveghere și urgențe

Art. 86 – Accesul în instituție

(1) Accesul beneficiarilor se face conform orarului. Vizitatorii se prezintă la punctul stabilit, comunică scopul și urmează indicațiile personalului.

(2) Accesul persoanelor străine în săli, ateliere, birouri și arhivă este permis numai cu aprobarea și însoțirea unei persoane autorizate.

(3) Accesul poate fi restricționat temporar pentru motive de siguranță, sănătate publică sau protejarea activității.

Art. 87 – Supravegherea și părăsirea instituției

(1) Beneficiarii nu părăsesc activitatea ori sediul fără acordul cadrului didactic și respectarea declarației părintelui.

(2) În cazul unei urgențe medicale sau familiale, cadrul didactic informează conducerea și părintele și asigură supravegherea până la predarea copilului persoanei autorizate sau serviciilor competente.

Art. 88 – Primul ajutor și accidentele

(1) Personalul acordă primul ajutor în limita competențelor și solicită serviciile de urgență atunci când este necesar.

(2) Accidentul se raportează imediat, se consemnează și se cercetează potrivit procedurilor SSM și legislației. Familia este informată fără întârziere.

Art. 89 – Situații de urgență și evacuare

Planurile de evacuare, semnalizarea, căile de acces, mijloacele de stingere și instruirile se mențin funcționale. Personalul și beneficiarii participă la exercițiile programate și respectă indicațiile responsabililor.

Art. 90 – Igienă și sănătate

(1) Spațiile se utilizează cu respectarea normelor de igienă, ventilație, iluminat, temperatură, apă, grupuri sanitare și curățenie.

(2) Persoanele cu simptome care pot pune în pericol sănătatea colectivă urmează recomandările medicale și regulile autorităților. Datele medicale sunt confidențiale.

Secțiunea 2 – Violență, hărțuire, discriminare și conduită sigură

Art. 91 – Prevenirea violenței

Instituția aplică planul și procedurile naționale privind prevenirea și managementul violenței, asigură informarea beneficiarilor și personalului, identifică riscurile și dezvoltă activități de prevenire și competențe socioemoționale.

Art. 92 – Raportarea incidentelor

(1) Orice persoană care observă ori află despre o situație de violență, abuz, neglijare, hărțuire, consum de substanțe sau pericol are obligația de a informa imediat un angajat sau conducerea.

(2) Cazurile se gestionează confidențial, fără confruntarea victimei cu presupusul autor în afara cadrului procedurii, cu sesizarea autorităților competente atunci când legea o impune.

(3) Este interzisă represalia împotriva persoanei care raportează cu bună-credință.

Art. 93 – Mecanismul de semnalare anonimă

Clubul asigură un mecanism accesibil de semnalare anonimă a faptelor de violență, suspiciunilor privind consumul de droguri și altor abateri de la buna conduită, conform Ordinului nr. 4.200/2025. Canalele, modalitatea de preluare, înregistrare și analiză se stabilesc prin procedură și se comunică public.

Art. 94 – Nediscriminare, desegregare și hărțuire

(1) Sunt interzise discriminarea și segregarea pe orice criteriu protejat de lege, precum și hărțuirea sexuală, hărțuirea morală și comportamentele care încalcă demnitatea.

(2) Instituția aplică metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii, desemnează persoanele/comisia competentă și pune la dispoziție canale de sesizare.

(3) Gruparea beneficiarilor pe nivel de pregătire este permisă numai dacă are finalitate pedagogică, criterii obiective, caracter flexibil și nu produce segregare.

Art. 95 – Obiecte și substanțe periculoase

Introducerea, deținerea sau folosirea fără drept a armelor, obiectelor periculoase, substanțelor psihoactive, alcoolului și produselor interzise se raportează și se gestionează imediat conform procedurii de violență și legislației, fără efectuarea de percheziții de către personal în afara competențelor legale.

Secțiunea 3 – Siguranță digitală și protecția datelor

Art. 96 – Date cu caracter personal

(1) Datele sunt prelucrate legal, echitabil, transparent, în scopuri determinate, limitat la necesar și pe durate stabilite.

(2) Persoanele vizate sunt informate asupra scopurilor, temeiului, destinatarilor, duratei și drepturilor. Accesul se acordă pe roluri și se protejează prin măsuri tehnice și organizatorice.

(3) Orice incident de securitate se raportează imediat conducerii și persoanei responsabile; notificările către autorități/persoane se fac conform GDPR.

Art. 97 – Imaginea și înregistrările

(1) Fotografierea, filmarea și publicarea se realizează pe un temei legal și, când este necesar, cu consimțământ valabil. Refuzul consimțământului nu limitează accesul la educație.

(2) Materialele se utilizează numai în scopul declarat. Nu se publică date sensibile, situații vulnerabile ori conținut care poate afecta demnitatea copilului.

Art. 98 – Conturi, parole și resurse digitale

Conturile instituționale se utilizează numai pentru serviciu, parolele nu se divulgă, iar fișierele se stochează în spațiile aprobate. Instalarea de programe și conectarea dispozitivelor se fac conform regulilor IT.

CAPITOLUL IX – PATRIMONIUL, RESURSE, CALITATE ȘI CONTROL INTERN

Art. 99 – Patrimoniul și gestiunea

Bunurile se inventariază, etichetează, utilizează și păstrează conform legii. Scoaterea din sediu, împrumutul, transferul, casarea sau închirierea se realizează numai în baza documentelor și aprobărilor competente.

Art. 100 – Finanțarea

(1) Finanțarea se asigură de la bugetul de stat prin I.S.J. Suceava, potrivit regulamentului specific, și poate fi completată legal de autorități locale, venituri proprii, sponsorizări, donații și proiecte.

(2) Resursele se utilizează transparent, eficient și exclusiv pentru obiectivele instituției, cu respectarea bugetului, controlului financiar și achizițiilor publice.

Art. 101 – Utilizarea resurselor

Prioritățile de dotare și reparații se stabilesc pe baza evaluării riscurilor, a nevoilor educaționale, a accesibilității și a planului de dezvoltare. Utilizarea resurselor se monitorizează și se raportează C.A.

Art. 102 – Asigurarea calității

(1) Evaluarea internă și externă se realizează potrivit legislației specifice unităților de educație extrașcolară.

(2) CEAC elaborează RAEI/raportul de evaluare internă și planul de îmbunătățire. C.A. aprobă documentele pentru care are competență, iar C.P. le analizează/dezbate conform regulamentului specific.

(3) Evaluarea externă obligatorie se realizează de autoritatea competentă în vigoare, în prezent ARACIP, la intervalele și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 103 – Controlul intern managerial

Instituția implementează standardele de control intern managerial, identifică procesele și riscurile, elaborează proceduri, stabilește responsabilități, monitorizează obiectivele și raportează anual.

Art. 104 – Transparența și informațiile de interes public

Informațiile de interes public, documentele și hotărârile se publică ori se comunică în condițiile legii, cu protejarea datelor, secretelor și informațiilor exceptate. Solicitățile sunt înregistrate și soluționate în termen.

CAPITOLUL X – DISCIPLINA MUNCII, ABATERI ȘI RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

Secțiunea 1 – Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 105 – Reguli de disciplină

- a) prezentarea la program în stare corespunzătoare și respectarea programului și a atribuțiilor;
- b) executarea dispozițiilor legale ale superiorilor și a hotărârilor structurilor competente;
- c) interdicția de a părăsi locul de muncă fără aprobare ori de a înlocui o persoană fără actul necesar;

- d) interdicția consumului de alcool/substanțe psihoactive și a prezentării la muncă sub influența acestora;
- e) interdicția fumatului și a utilizării produselor din tutun/nicotină în spațiile și zonele interzise;
- f) folosirea bunurilor, internetului și timpului de muncă în scop profesional;
- g) respectarea normelor de securitate, igienă, confidențialitate, etică și protecție a copilului;
- h) raportarea erorilor, incidentelor, riscurilor și conflictelor de interese.

Art. 106 – Abaterea disciplinară

Constituie abatere disciplinară fapta în legătură cu munca, săvârșită cu vinovăție, prin care sunt încălcate legea, contractele, ordinele și dispozițiile legale, fișa postului, ROF, regulamentul intern sau procedurile.

Art. 107 – Exemple de abateri

- a) absențe nemotivate, întârzieri repetate, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor;
- b) nerespectarea obligației de supraveghere sau punerea în pericol a beneficiarilor;
- c) violență, abuz, hărțuire, discriminare, limbaj jignitor sau încălcarea demnității;
- d) divulgarea datelor, documentelor sau informațiilor confidențiale;
- e) falsificarea evidențelor, documentelor sau raportărilor;
- f) folosirea neautorizată, deteriorarea ori sustragerea bunurilor;
- g) colectarea nelegală de bani, solicitarea de foloase sau conflictul de interese nedeclarat;
- h) neraportarea situațiilor de violență, risc, accident sau incident de securitate;
- i) refuzul nejustificat de a participa la instruiți obligatorii ori de a purta echipamentul de protecție;
- j) încălcarea gravă sau repetată a conduitei profesionale și a limitelor relației adult-copil.

Art. 108 – Sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar

Pentru personalul didactic de predare, de conducere și didactic auxiliar se aplică sancțiunile și procedura disciplinară prevăzute de Legea nr. 198/2023 și actele normative speciale în vigoare. ROF nu poate adăuga sancțiuni care nu sunt prevăzute de lege.

Art. 109 – Sancțiunile personalului administrativ

Pentru personalul administrativ pot fi aplicate, în condițiile Codului muncii: avertismentul scris; retrogradarea din funcție pentru cel mult 60 de zile; reducerea salariului de bază cu 5–10% pentru 1–3 luni; reducerea salariului de bază și, după caz, a indemnizației de conducere cu 5–10% pentru 1–3 luni; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 110 – Individualizarea sancțiunii

La stabilirea sancțiunii se au în vedere împrejurările faptei, gradul de vinovăție, consecințele, comportarea generală, eventualele sancțiuni anterioare, măsurile preventive și principiul proporționalității.

Secțiunea 2 – Procedura disciplinară

Art. 111 – Sesizarea

(1) Orice persoană poate sesiza în scris o faptă care poate constitui abatere. Sesizarea se înregistrează și trebuie să descrie faptele și, pe cât posibil, dovezile.

(2) Sesizările anonime se analizează când conțin date concrete și verificabile, fără a substitui mecanismul special de semnalare anonimă a violenței.

Art. 112 – Cercetarea disciplinară

(1) Cercetarea se efectuează de persoana/comisia competentă, cu respectarea legii speciale, a Codului muncii, a prezumției de nevinovăție și a imparțialității.

(2) Persoana cercetată este convocată, informată asupra faptei și are dreptul să formuleze apărări, să prezinte probe și să fie asistată de reprezentantul sindicatului sau de un consultant, în condițiile legii.

(3) Membrii aflați în conflict de interese se abțin și sunt înlocuiți.

Art. 113 – Decizia de sancționare

Decizia se emite de organul competent, în formă scrisă, în termenele și cu elementele obligatorii prevăzute de lege. Se comunică persoanei și poate fi contestată la instanța competentă sau prin calea specială prevăzută de lege.

Art. 114 – Răspunderea civilă, contravențională și penală

Răspunderea disciplinară nu exclude răspunderea patrimonială, contravențională sau penală. Conducerea sesizează autoritățile competente atunci când faptele depășesc competența instituției.

CAPITOLUL XI – CERERI, CONFLICTE DE MUNCĂ, EVALUARE, PREAVIZ ȘI FORMARE

Art. 115 – Soluționarea cererilor și reclamațiilor salariaților

(1) Cererile și reclamațiile se depun la secretariat, în scris sau prin canalul electronic oficial, se înregistrează și se repartizează persoanei competente.

(2) Răspunsul se comunică în termenul legal, de regulă în cel mult 30 de zile. Dacă este necesară o analiză complexă, termenul poate fi prelungit numai în condițiile legii și cu informarea solicitantului.

(3) Sesizările privind hărțuirea, discriminarea, violența, avertizarea în interes public sau protecția datelor urmează procedurile speciale.

Art. 116 – Soluționarea amiabilă a conflictelor individuale de muncă

(1) Părțile încearcă soluționarea prin dialog direct, mediere internă, reprezentant sindical/reprezentant al salariaților sau conciliere, fără a limita accesul la instanță.

(2) Discuțiile și soluția se consemnează. Nu se exercită represalii împotriva salariatului care își exercită un drept.

Art. 117 – Evaluarea profesională

(1) Evaluarea se realizează anual, obiectiv și transparent, pe baza fișei postului, criteriilor, indicatorilor, autoevaluării, activității dovedite și metodologiei aplicabile categoriei de personal.

(2) Fișele de autoevaluare ale personalului didactic se validează de C.P., iar calificativele se aprobă de C.A., potrivit regulamentului specific. Evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează de persoanele competente potrivit legii și organigramei.

(3) Persoana evaluată ia cunoștință de rezultat și poate formula contestație în termenul și la structura prevăzute de metodologia aplicabilă.

Art. 118 – Criterii generale de evaluare

- a) calitatea și cantitatea activității și îndeplinirea atribuțiilor;
- b) respectarea legalității, termenelor, procedurilor și documentelor;
- c) rezultatele și progresul beneficiarilor, unde este cazul;
- d) contribuția la siguranță, incluziune și climatul organizațional;
- e) participarea la formare, proiecte, comisii și dezvoltarea instituției;
- f) comunicarea, colaborarea, integritatea și utilizarea eficientă a resurselor.

Art. 119 – Preavizul

Preavizul la încetarea contractului individual de muncă se acordă și se efectuează în condițiile Codului muncii, ale legii speciale, contractului colectiv și contractului individual. Comunicarea este scrisă și precizează durata, data începerii și drepturile/obligățiile părților.

Art. 120 – Politica de formare profesională

(1) Instituția realizează anual analiza nevoilor și un plan de formare corelat cu PDI, calitatea educației, digitalizarea, incluziunea, siguranța și evoluția în carieră.

(2) Accesul la formare se asigură echitabil, în limita resurselor și nevoilor. Participanții valorifică și diseminează rezultatele relevante.

(3) Formarea obligatorie se realizează potrivit legislației și condiției de formare aplicabile personalului didactic.

Art. 121 – Mentoratul și integrarea noilor angajați

Cadrele didactice debutante și personalul nou încadrat beneficiază de informare, sprijin, mentorat și acces la proceduri, resurse și activități de interesistență, potrivit planului instituției.

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 122 – Proceduri și anexe

(1) Aplicarea ROF se detaliază prin proceduri aprobate legal: înscriere și frecventare; acces; activități externe; violență; semnalare anonimă; hărțuire; protecția datelor; SSM/PSI; situații de urgență; comunicare; utilizarea resurselor; petiții; disciplină și alte procese.

(2) Procedurile nu pot contrazice ROF sau actele normative și se revizuiesc la nevoie.

Art. 123 – Situații neprevăzute

Situațiile neprevăzute se soluționează de structura competentă prin aplicarea directă a legislației, a principiului interesului superior al copilului și a regulilor de competență și responsabilitate.

Art. 124 – Nulitatea prevederilor contrare legii

Orice dispoziție care contravine unui act normativ superior este inaplicabilă de drept și se înlocuiește cu norma legală în vigoare până la revizuirea formală a ROF.

Art. 125 – Intrarea în vigoare

ROF intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea C.A. și înlocuiește forma anterioară de la aceeași dată.

Art. 126 – Responsabilitatea aplicării

Directorul, structurile de conducere, responsabilii comisiilor și fiecare salariat asigură aplicarea prevederilor în aria proprie. Nerespectarea se analizează conform procedurii și legislației aplicabile.

ANEXA NR. 1 – DOCUMENTE ANUALE ASOCIATE ROF

Următoarele documente se actualizează anual și se aprobă/avizează prin actele competente, fără a fi necesară modificarea textului ROF, dacă nu se schimbă norma generală:

- decizia de constituire și componența nominală a C.A.;
- componența C.P. și secretarul acestuia;
- organigrama, statul de funcții și proiectul de încadrare;
- oferta educațională și planul de educație;
- orele cercurilor și programul compartimentelor;
- componența și atribuțiile comisiilor;
- calendarul activităților de vacanță, proiectelor și concursurilor;
- planurile SSM, PSI, evacuare, prevenire a violenței și control intern;
- procedurile operaționale și registrele instituției.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPILOR FĂLTICENI

Str. Alea Căminului nr. 2, Fălticeni | 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Alea Căminului nr. 2, Fălticeni | 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

ANEXA NR. 2 – FIȘĂ DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea	Data	Semnătura
1	POROF MARCEL	Director		
2	MOLDOVANU CATERINA ELENA	Profesor		
3	RUSU LENUȚA	Profesor		
4	DELEANU TUDOR IOAN	Profesor		
5	RUSU VLAD	Profesor		
6	PÎNZARU LIVIU VASILE	Profesor		
7	CORBU CONSTANTIN	Profesor		
8	NUȚU CAMELIA	Profesor		
9	BERARU DAN GABRIEL	Profesor		
10	BUCULEI MIHAELA VALENTINA	Profesor		
11	MOISII IULIANA	Profesor		
12	BENȚA VIORICA	Profesor		
13	ȘOLDĂNESCU ANCA	Profesor		
14	LOGHIN GÎSCĂ NARCISA	Profesor		
15	PAVEL DANIELA RAMONA	Profesor		
16	GRUMĂZESCU CRISTINA	Contabil		
17	BERARU DANIELA IULIANA	Secretar		
18	SANDU LENUȚA	Muncitor întreținere		

ANEXA NR. 3 – ISTORICUL REVIZIILOR

Ediția/Revizia	Data	Actul de aprobare	Modificări principale	Responsabil
----------------	------	-------------------	-----------------------	-------------

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Alea Căminului nr. 2, Fălticeni | 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

Ediția/Revizia	Data	Actul de aprobare	Modificări principale	Responsabil
ROF 2025–2026	07.11.2025	H.C.A. nr. 320/07.11.2025	Forma inițială	Director/Colectiv de lucru
Ediția revizuită 2026–2027	25.09.2026	H.C.A. nr. 334 / 25.09.2026	Actualizarea cadrului legal pentru 2026–2027; ROFUIP actualizat prin O.M.E.C. nr. 4.261/2026; corelare cu structura anului școlar, siguranța, prevenirea violenței și segregării; revizuirea procedurilor și competențelor.	Director: Porof Marcel Colectiv: Rusu Lenuța; Nuțu Camelia Moldovanu Caterina

Director	Coordonator colectiv de lucru	Reprezentant sindical/salariați
Prof. dr. Marcel POROF _____	Prof. dr. Marcel POROF _____	Secretar Beraru Daniela Iuliana _____