

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

Nr. 1250 / 28.09.2026	Ediția revizuită 2026–2027
Consultat Consiliul profesoral Data: 25.09.2026	Consultat reprezentanții organizației sindicale/reprezentanții salariaților Data: 25.09.2026
Consultat Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali Data: 25.09.2026	Consultat structura reprezentativă a beneficiarilor primari, dacă este constituită Data: _____
Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. _334 / _25.09.2026	Intră în vigoare la data de 28.09.2026
Președinte C.A./Director, Prof. dr. Marcel POROF	Secretar C.A., prof. Nuțu Camelia_____

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(ROI – ediția revizuită 2026–2027)

AL CLUBULUI COPIILOR FĂLTICENI

Anul școlar 2026–2027

Prezentul Regulament de ordine interioară completează Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul intern (R.I.) al Clubului Copiilor Fălticeni. ROI stabilește reguli de ordine, acces, conduită și siguranță aplicabile în activitatea instituției; raporturile de muncă și disciplina salariaților sunt reglementate cu prioritate prin R.I., Codul muncii, legislația educației și contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Director,
Prof. dr. Marcel POROF**

FĂLTICENI, 2026



CUPRINS

1. Capitolul I – Dispoziții generale, temei legal și procedura de aprobare
2. Capitolul II – Programul de funcționare, timpul de muncă, accesul și utilizarea spațiilor
3. Capitolul III – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
4. Capitolul IV – Conduita profesională, nediscriminarea, demnitatea și prevenirea hărțuirii
5. Capitolul V – Securitatea și sănătatea în muncă, igiena și situațiile de urgență
6. Capitolul VI – Reguli aplicabile beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali
7. Capitolul VII – Prevenirea, sesizarea și managementul cazurilor de violență
8. Capitolul VIII – Protecția datelor, confidențialitatea și comunicarea publică
9. Capitolul IX – Evenimente, proiecte, concursuri, deplasări și reprezentarea instituției
10. Capitolul X – Disciplina muncii, abaterile și răspunderea disciplinară a salariaților
11. Capitolul XI – Cereri, reclamații, conflicte de muncă, evaluare profesională, preaviz și formare
12. Capitolul XII – Dispoziții finale
13. Anexa nr. 1 – Reguli operaționale privind accesul în instituție
14. Anexa nr. 2 – Mecanismul de sesizare confidențială și anonimă a faptelor de violență
15. Anexa nr. 3 – Tabel nominal de luare la cunoștință
16. Anexa nr. 4 – Istoricul revizuirilor

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE, TEMEI LEGAL ȘI PROCEDURA DE APROBARE

Art. 1. – Obiectul și natura juridică

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară, denumit în continuare ROI, stabilește regulile interne privind disciplina muncii, conduita, protecția, igiena și securitatea în muncă, accesul în instituție, siguranța beneficiarilor primari, prevenirea violenței, soluționarea cererilor și reclamațiilor, evaluarea profesională, precum și celelalte dispoziții obligatorii prevăzute de lege.

(2) În raport cu salariații, prevederile ROI se aplică împreună cu Regulamentul intern (R.I.). În materia raporturilor de muncă, timpului de muncă, evaluării și răspunderii disciplinare prevalează R.I., legislația specială a învățământului, Codul muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) ROI se aplică în sediul Clubului Copiilor Fălticeni, în spațiile exterioare, în locațiile partenere, în mijloacele de transport utilizate pentru activități, precum și în mediul online, atunci când activitatea este organizată sau asumată de instituție.

Art. 2. – Statutul instituției

(1) Clubul Copiilor Fălticeni este unitate de educație extrașcolară cu personalitate juridică, subordonată Inspectoratului Școlar Județean Suceava, care desfășoară activități instructiv-educative specifice, complementare educației formale.

(2) Activitățile sunt gratuite, se desfășoară potrivit ofertei educaționale, planului de educație, programelor cercurilor și documentelor manageriale aprobate și urmăresc dezvoltarea competențelor, aptitudinilor, creativității și participării active a copiilor.

Art. 3. – Temeiul legal

ROI este elaborat și se aplică în forma consolidată a actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, în special în raport cu:

- a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, inclusiv art. 65 alin. (4) privind accesul și sesizarea faptelor de violență;
- b) Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor;
- c) Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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;
- d) Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, în măsura aplicabilității activităților extrașcolare;
- e) Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 privind managementul cazurilor de violență, modificat prin Ordinul nr. 6.467/2023;
- f) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.200/2025 privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență, a suspiciunilor privind consumul de droguri și a altor abateri de la buna conduită;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind Planul național de combatere a violenței școlare și Ordinul ministrului educației nr. 7.701/2024 privind monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare;
- h) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, în special art. 241–246 și dispozițiile privind răspunderea disciplinară;

- i) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și actele subsecvente;
- j) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- k) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, Legea nr. 202/2002 și Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 27/2025, privind prevenirea și combaterea hărțuirii;
- l) Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
- m) contractul colectiv de muncă aplicabil sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar, contractele individuale de muncă, fișele posturilor și procedurile instituției.

Art. 4. – Principiile aplicării

- a) legalitatea și supremația interesului superior al copilului;
- b) respectarea demnității, integrității fizice și psihice și a dreptului la un mediu de muncă și educație sigur;
- c) nediscriminarea, egalitatea de șanse, incluziunea și accesibilitatea;
- d) responsabilitatea profesională, buna-credință, imparțialitatea și transparența;
- e) proporționalitatea, confidențialitatea și protecția datelor;
- f) dialogul social, consultarea și soluționarea amiabilă a situațiilor conflictuale;
- g) prevenirea riscurilor și îmbunătățirea continuă a calității.

Art. 5. – Elaborarea, consultarea, aprobarea și comunicarea

(1) ROI se elaborează la nivelul instituției, în corelare cu ROF și R.I., cu consultarea organizației sindicale/reprezentanților salariaților și a structurilor prevăzute de legislația educației: Consiliul profesoral, structura reprezentativă a beneficiarilor primari, dacă există, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde este constituită.

(2) ROI se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație și se înregistrează la secretariat.

(3) Fiecărui salariat i se aduce la cunoștință ROI în prima zi de lucru și ori de câte ori este modificat, pe suport hârtie sau electronic, cu posibilitatea stocării și tipăririi. Efectele față de salariat încep de la momentul luării la cunoștință.

(4) ROI se afișează la sediu și pe pagina web a instituției, într-o secțiune accesibilă publicului. Profesorii coordonatori prezintă beneficiarilor și părinților/reprezentanților legali dispozițiile care îi privesc.

(5) Orice modificare a ROI parcurge aceeași procedură de consultare, aprobare și comunicare.

CAPITOLUL II – PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, TIMPUL DE MUNCĂ, ACCESUL ȘI UTILIZAREA SPAȚIILOR

Art. 6. – Programul instituției și al cercurilor

(1) Programul de funcționare, orarul cercurilor și programul serviciilor administrative se aprobă anual și se afișează la sediu și prin canalele oficiale.

(2) Activitățile didactice se desfășoară potrivit orarului aprobat, inclusiv în vacanțe, conform Calendarului activităților de vacanță. Modificările temporare se aprobă de director și se comunică în timp util.

(3) Activitățile în afara orarului, pregătirile suplimentare, repetițiile, concursurile, proiectele sau utilizarea spațiilor în zile nelucrătoare se realizează numai pe baza aprobărilor și a măsurilor de siguranță aplicabile.

Art. 7. – Timpul de muncă și evidența prezenței salariaților

(1) Durata și repartizarea timpului de muncă se stabilesc potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, fișei postului și programului individual aprobat.

(2) Personalul didactic este prezent înaintea începerii activității și rămâne după finalizarea acesteia atât cât este necesar pentru pregătire, primirea și predarea copiilor, supraveghere și închiderea în siguranță a activității, în cadrul timpului de muncă și al programului stabilit.

(3) Evidența zilnică a timpului de muncă se realizează prin condică, pontaj și/sau mijloace electronice aprobate. Înscrierile se fac personal, corect și la momentul corespunzător. Sunt interzise semnarea pentru altă persoană, completarea retroactivă nejustificată și alterarea evidențelor.

(4) Munca suplimentară se efectuează numai în condițiile legii, cu aprobarea prealabilă a angajatorului, și se compensează potrivit normelor aplicabile.

(5) Întârzierile, absențele, concediile și învoirile se anunță și se justifică potrivit procedurii interne și legii. Părăsirea locului de muncă în timpul programului este permisă numai cu aprobarea persoanei competente, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 8. – Accesul personalului, beneficiarilor și vizitatorilor

(1) Accesul se realizează potrivit procedurii din anexa nr. 1, cu respectarea art. 65 alin. (4) lit. a) din Legea nr. 198/2023 și a regulilor de securitate.

(2) Personalul are acces în intervalele necesare îndeplinirii atribuțiilor, potrivit programului individual. Accesul în afara programului se face cu aprobarea conducerii sau în situațiile prevăzute de procedurile de urgență.

(3) Beneficiarii au acces conform orarului, programărilor și activităților aprobate. Accesul în săli, ateliere, laboratoare și spații tehnice este permis numai sub supravegherea persoanei responsabile.

(4) Părinții/reprezentanții legali și vizitatorii au acces pentru depunerea documentelor, întâlniri programate, preluarea/însoțirea copiilor, activități și evenimente, în condițiile stabilite de procedura de acces. Persoanele din afara instituției pot fi legitimate și înscrise în registrul de acces, cu respectarea minimizării datelor.

(5) Accesul auto în curte este interzis, cu excepția vehiculelor de intervenție, aprovizionare sau mentenanță, a situațiilor aprobate și a măsurilor necesare accesibilității persoanelor cu dizabilități.

Art. 9. – Preluarea și plecarea beneficiarilor minori

(1) Pentru copiii de nivel preșcolar și primar, părintele/reprezentantul legal îi însoțește până la punctul de acces și îi preia la terminarea activității sau împuternicește în scris un alt adult, în condițiile legii.

(2) Pentru beneficiarii de alte vârste, modalitatea de sosire și plecare se declară la înscriere și se stabilește în raport cu vârsta, maturitatea, riscurile și acordul părintelui/reprezentantului legal.

(3) Instituția nu poate preda un copil unei persoane neîmputernicite. Întârzierile repetate la preluare se discută cu părintele și, dacă afectează siguranța copilului, se aplică procedurile legale de protecție.

Art. 10. – Utilizarea spațiilor, bunurilor și echipamentelor

(1) Spațiile, bunurile și echipamentele se utilizează numai în scopurile aprobate, potrivit instrucțiunilor, inventarului și regulilor de siguranță.

(2) Sunt interzise accesul neautorizat în arhivă, depozite, spații tehnice și birouri, mutarea ori scoaterea bunurilor fără documente, folosirea în interes personal, deteriorarea și intervențiile neautorizate asupra instalațiilor sau echipamentelor.

(3) Orice defecțiune, incident sau deteriorare se raportează imediat. Răspunderea materială se stabilește exclusiv în condițiile și prin procedurile prevăzute de lege; nu se poate impune repararea prejudiciului fără stabilirea culpei și a întinderii acestuia.

(4) Activitățile comerciale, private, filmările sau utilizarea spațiilor de către terți se pot desfășura numai în baza unei aprobări și a unui temei juridic valabil, fără a afecta activitatea educațională și accesul gratuit al beneficiarilor.

CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 11. – Drepturile angajatorului

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, atribuțiile și obiectivele, cu respectarea legii și a dialogului social;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, dacă sunt legale, clare și se circumscriu raportului de muncă;
- c) să exercite controlul asupra îndeplinirii atribuțiilor și să evalueze performanța profesională după criterii cunoscute;
- d) să constate abaterile și să aplice sancțiuni numai în condițiile legii și cu respectarea dreptului la apărare;
- e) să adopte măsuri pentru protecția beneficiarilor, personalului și patrimoniului.

Art. 12. – Obligațiile angajatorului

- a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice necesare muncii și activităților educaționale;
- b) să respecte drepturile salariaților, demnitatea, egalitatea de tratament și confidențialitatea;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, riscurilor, regulamentelor, procedurilor și modificărilor relevante;
- d) să asigure securitatea și sănătatea în muncă, instruirea și echipamentele necesare;
- e) să țină evidențele obligatorii și să elibereze documentele prevăzute de lege;
- f) să consulte organizația sindicală/reprezentanții salariaților în cazurile prevăzute de lege;
- g) să prevină și să combată discriminarea, hărțuirea, violența și represaliile;
- h) să asigure protecția datelor și respectarea libertății de exprimare în limitele legii.

Art. 13. – Drepturile salariaților

- a) dreptul la salarizare, repaus, concedii, securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul la demnitate, nediscriminare, protecție împotriva hărțuirii și violenței;
- c) dreptul la informare, consultare, asociere sindicală și negociere colectivă;
- d) dreptul la formare profesională și la evaluare obiectivă;
- e) dreptul de a formula cereri, sesizări și contestații, fără represalii;
- f) dreptul la protecția datelor, confidențialitate și respectarea vieții private;
- g) dreptul de a refuza o dispoziție vădit nelegală, cu informarea imediată a superiorului și motivarea refuzului.

Art. 14. – Obligațiile salariaților

- a) să își îndeplinească atribuțiile cu profesionalism, punctualitate, diligență și bună-credință;
- b) să respecte programul, disciplina muncii, fișa postului, regulamentele și dispozițiile legale ale conducerii;
- c) să protejeze interesul superior al copilului și să supravegheze beneficiarii pe durata activităților;

- d) să respecte demnitatea și drepturile tuturor persoanelor și să nu manifeste violență, discriminare, hărțuire sau favoritism;
- e) să păstreze confidențialitatea și să prelucrez datele numai în limitele atribuțiilor;
- f) să utilizeze responsabil bunurile, să raporteze riscurile și să respecte normele SSM, PSI și de urgență;
- g) să comunice profesional cu beneficiarii, părinții, colegii și partenerii;
- h) să participe la ședințe, comisii, activități metodice și formare, potrivit atribuțiilor;
- i) să nu solicite și să nu accepte foloase necuvenite și să evite conflictele de interese.

CAPITOLUL IV – CONDUITA PROFESIONALĂ, NEDISCRIMINAREA, DEMNITATEA ȘI PREVENIREA HĂRȚUIRII

Art. 15. – Norme generale de conduită

(1) Relațiile profesionale și educaționale se întemeiază pe respect, colaborare, politețe, responsabilitate, integritate și comunicare orientată spre soluții.

(2) Sunt interzise limbajul jignitor sau umilitor, intimidarea, represaliile, gesturile indecente, agresivitatea, presiunile nelegitime, favoritismul și orice comportament care afectează demnitatea ori siguranța unei persoane.

(3) Exprimarea opiniilor personale este liberă în limitele legii. Nimeni nu poate pretinde că reprezintă poziția oficială a instituției fără mandat și nu poate divulga informații confidențiale sau date personale.

Art. 16. – Nediscriminarea și egalitatea de șanse

(1) Este interzisă discriminarea directă sau indirectă, hărțuirea, victimizarea ori segregarea pe orice criteriu protejat de lege.

(2) Instituția adoptă, după caz, măsuri rezonabile de adaptare și sprijin pentru persoanele cu dizabilități, cerințe educaționale speciale sau aflate în situații vulnerabile.

(3) Sesizarea unei fapte de discriminare sau hărțuire nu poate conduce la sancționarea, intimidarea sau dezavantajarea autorului sesizării ori a martorilor de bună-credință.

Art. 17. – Prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă și în educație

(1) Clubul pune în aplicare metodologia națională privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale, prin desemnarea unei persoane responsabile sau constituirea unei comisii, informarea personalului și stabilirea canalelor de sesizare.

(2) Sesizarea poate fi formulată în scris, electronic sau prin mecanismul stabilit de procedura instituției. Persoana vizată beneficiază de confidențialitate, protecție împotriva represaliilor, audiere imparțială și soluționare într-un termen rezonabil.

(3) Cazurile care pot constitui abateri disciplinară, contravenție sau infracțiune sunt înaintate organelor competente, fără ca procedura internă să împiedice accesul persoanei la autorități sau instanțe.

Art. 18. – Conduita digitală și canalele de comunicare

(1) Canalele oficiale se utilizează în scop profesional și educațional, cu respectarea netichetei, a programului de lucru, a confidențialității și a protecției datelor.

(2) Grupurile de comunicare se administrează de persoane autorizate. Mesajele trebuie să fie relevante, clare și respectuoase; nu se publică date, imagini sau documente fără temei legal.

(3) Sunt interzise în canalele instituționale propaganda politică, prozelitismul religios, conținuturile discriminatorii, violente, obscene ori care încalcă drepturile altor persoane. Exprimarea

unei opinii critice sau formularea unei petiții de bună-credință nu constituie abatere prin simplul fapt că este nefavorabilă instituției.

CAPITOLUL V – SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, IGIENA ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art. 19. – Obligații generale SSM, PSI și igienă

(1) Conducerea asigură evaluarea riscurilor, planurile de prevenire, instruirile, semnalizarea, echipamentele și condițiile de igienă prevăzute de lege.

(2) Salariații și beneficiarii respectă instrucțiunile, utilizează corect echipamentele, nu dezactivează dispozitivele de protecție și raportează imediat orice pericol, accident sau defecțiune.

(3) Activitățile cu risc specific – tehnice, sportive, turistice, de laborator sau atelier – se desfășoară numai după instruire, cu echipamentul adecvat și sub supraveghere.

Art. 20. – Accidente, îmbolnăviri și prim ajutor

(1) În caz de accident sau îmbolnăvire subită se acordă primul ajutor în limita competențelor, se apelează 112 când situația o impune și se informează conducerea și părintele/reprezentantul legal.

(2) Administrarea medicamentelor se realizează numai în condițiile unui protocol clar, pe baza documentelor medicale și a acordului scris, fără a substitui personalul medical. Situațiile de urgență se gestionează prioritar prin serviciile specializate.

(3) Documentele medicale se solicită numai dacă sunt prevăzute de lege sau necesare, proporțional, pentru participarea în siguranță la o activitate.

Art. 21. – Situații de urgență și evacuare

(1) Traseele de evacuare și mijloacele de intervenție se mențin libere și funcționale. Personalul și beneficiarii sunt instruiți periodic, iar exercițiile se organizează conform planificării și cerințelor legale.

(2) În situație de urgență, persoana responsabilă dispune alarmarea și evacuarea, asigură prezența copiilor la punctul de adunare și contactează serviciile competente. Revenirea în clădire este permisă numai după confirmarea siguranței.

(3) Evenimentele se consemnează și se analizează, iar măsurile corective sunt urmărite până la îndeplinire.

Art. 22. – Supravegherea video și securitatea fizică

(1) Dacă există sisteme de supraveghere video, acestea se utilizează numai în condițiile legii, pentru scopuri determinate, cu informarea persoanelor vizate, acces limitat și termene de stocare aprobate.

(2) Supravegherea video nu înlocuiește supravegherea directă și nu se utilizează în spații în care ar afecta în mod nejustificat viața privată.

CAPITOLUL VI – REGULI APLICABILE BENEFICIARILOR PRIMARI ȘI PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 23. – Drepturile beneficiarilor primari

- a) acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la activitățile pentru care sunt înscriși, în limita capacității și a criteriilor legale;
- b) un mediu sigur, incluziv și lipsit de violență, abuz, hărțuire și umilire;
- c) respectarea demnității, opiniei, vieții private și datelor personale;
- d) îndrumare, feedback și valorizarea progresului, fără notare specifică învățământului formal;

- e) participarea la proiecte, concursuri și activități de performanță potrivit nivelului de pregătire și criteriilor transparente;
- f) adaptări și sprijin rezonabil, în raport cu nevoile și resursele disponibile;
- g) sesizarea confidențială sau anonimă a situațiilor de violență și primirea sprijinului necesar.

Art. 24. – Obligațiile beneficiarilor primari

- a) să respecte programul, regulile activității, indicațiile personalului și normele de siguranță;
- b) să aibă o conduită civilizată și să respecte demnitatea colegilor și personalului;
- c) să utilizeze cu grijă materialele și să păstreze ordinea și curățenia;
- d) să nu introducă obiecte periculoase, alcool, produse din tutun, substanțe psihoactive sau alte materiale interzise;
- e) să nu fotografieze, filmeze sau distribuie conținut despre alte persoane fără respectarea legii și a regulilor activității;
- f) să semnaleze imediat situațiile de risc, violență, accident sau deteriorare;
- g) să participe cu regularitate și să informeze coordonatorul asupra absențelor.

Art. 25. – Dispozitivele electronice

(1) Telefonele și dispozitivele de comunicații se păstrează închise sau în modul silențios și se utilizează în activitate numai cu acordul cadrului didactic, în scop educativ, pentru urgențe sau ca tehnologie asistivă/medicală.

(2) Cadrul didactic poate solicita depunerea temporară a dispozitivului într-un loc sigur pe durata activității, fără a accesa conținutul acestuia și fără a-l reține după finalizarea programului, cu excepția procedurilor legale aplicabile unui incident.

Art. 26. – Frecvența și încetarea participării

(1) Absențele se consemnează, iar motivele se comunică de părinte/reprezentant legal sau de beneficiarul major.

(2) Absențele repetate determină contactarea familiei și stabilirea unor măsuri de sprijin. Dacă beneficiarul nu mai frecventează activitatea și nu răspunde notificărilor, locul poate fi redistribuit potrivit procedurii anuale de înscriere și frecvență aprobate de C.A.; această măsură are caracter organizatoric, nu disciplinar.

(3) Retragerea se realizează la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal sau a beneficiarului major.

Art. 27. – Măsuri educative și gestionarea abaterilor beneficiarilor

(1) Abaterile se gestionează prioritar prin dialog, avertizare educativă, consiliere, mediere, măsuri restaurative, implicarea familiei și plan de sprijin.

(2) Măsurile sau sancțiunile formale se aplică numai dacă sunt prevăzute de lege și de Statutul elevului, în limitele competenței instituției, cu respectarea dreptului la apărare, informarea părintelui și posibilitatea contestării.

(3) Îndepărtarea temporară dintr-o activitate poate fi dispusă numai ca măsură imediată de siguranță, pentru durata strict necesară, cu supravegherea beneficiarului și fără umilire publică.

(4) Situațiile grave ori repetate se comunică, după caz, unității de învățământ de proveniență, I.S.J., poliției, DGASPC sau altor autorități competente, conform procedurilor legale.

Art. 28. – Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali

(1) Părinții au dreptul la informații privind propriul copil, la consultare, la formularea de propuneri și sesizări, la protecția datelor și la un răspuns motivat în termenele legale.

(2) Părinții au obligația să furnizeze date corecte și actualizate, să comunice informațiile relevante pentru siguranță, să respecte programul de predare/preluare, procedura de acces, conduita civilizată și să colaboreze cu personalul în interesul copilului.

(3) Sprijinul material sau financiar al părinților este exclusiv voluntar, legal și transparent, nu este colectat informal de personal și nu poate condiționa înscrierea ori participarea la activități.

CAPITOLUL VII – PREVENIREA, SESIZAREA ȘI MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ

Art. 29. – Interdicția violenței și obligația de intervenție

(1) Sunt interzise violența fizică, verbală, psihologică, sexuală, socială, culturală și cibernetică, bullyingul, discriminarea, abuzul, neglijarea, exploatarea, amenințarea și orice comportament care pune în pericol sănătatea ori integritatea beneficiarilor și personalului.

(2) Orice membru al personalului care observă sau primește o sesizare acționează imediat pentru protejarea persoanei, informează conducerea și urmează Procedura aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023.

(3) Dacă există suspiciunea unei infracțiuni se sesizează poliția/112, iar în cazurile de violență asupra copilului se apelează numărul național 119 și se colaborează cu DGASPC.

Art. 30. – Modalități de sesizare

(1) Suspiciunile și faptele de violență pot fi raportate oricărui membru al personalului, conducerii, în scris la secretariat, prin e-mailul oficial, prin formularul/cutia de sesizări sau prin alte canale comunicate anual.

(2) Sesizarea poate fi nominală, confidențială sau anonimă. Lipsa datelor de identificare nu justifică ignorarea unei sesizări care conține informații suficiente pentru verificare.

(3) Mecanismul anonim prevăzut de Ordinul nr. 4.200/2025 este descris în anexa nr. 2. Persoana care sesizează cu bună-credință este protejată împotriva represaliilor.

Art. 31. – Principii de management al cazurilor

- a) protecția imediată a victimei și evitarea revictimizării;
- b) confidențialitatea și limitarea accesului la informații;
- c) audierea adaptată vârstei și respectarea prezumției de nevinovăție;
- d) informarea părinților, cu excepția situațiilor în care aceasta poate pune copilul în pericol;
- e) cooperarea cu unitatea de proveniență și autoritățile competente;
- f) măsuri de sprijin pentru victimă, autor și martori, adaptate nevoilor;
- g) documentarea faptelor și monitorizarea ulterioară.

CAPITOLUL VIII – PROTECȚIA DATELOR, CONFIDENȚIALITATEA ȘI COMUNICAREA PUBLICĂ

Art. 32. – Temeiurile și principiile prelucrării datelor

(1) Datele se prelucrează numai în scopuri determinate și pe un temei juridic adecvat: obligație legală, îndeplinirea unei sarcini de interes public, executarea unui raport contractual, protejarea intereselor vitale, interes legitim în limitele legii sau consimțământ, după caz.

(2) Consimțământul nu este solicitat pentru prelucrări obligatorii prin lege. Atunci când este folosit, trebuie să fie liber, specific, informat, demonstrabil și revocabil, fără consecințe nejustificate asupra accesului la educație.

(3) Se respectă minimizarea, exactitatea, limitarea stocării, integritatea, confidențialitatea și responsabilitatea.

Art. 33. – Accesul, stocarea și termenele de păstrare

(1) Accesul este acordat numai persoanelor autorizate, în limita atribuțiilor. Documentele fizice și electronice se protejează prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate.

(2) Termenele de păstrare sunt cele din legislația specială și nomenclatorul arhivistic aprobat; nu se păstrează date mai mult decât este necesar.

(3) La expirarea termenelor, documentele se arhivează, șterg sau distrug prin proceduri sigure și documentate.

Art. 34. – Drepturile persoanelor vizate

(1) Persoanele vizate pot exercita drepturile de informare, acces, rectificare, restricționare, opoziție, portabilitate și ștergere, în condițiile și cu limitările prevăzute de GDPR și de legislația specială.

(2) Cererile se soluționează fără întârzieri nejustificate și, de regulă, în cel mult o lună; termenul poate fi prelungit cu încă două luni pentru cereri complexe sau numeroase, cu informarea solicitantului în prima lună.

(3) Solicitățile se adresează conducerii ori responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul operatorului, inclusiv prin servicii comune/externe, după caz.

Art. 35. – Încălcarea securității datelor

(1) Orice incident se raportează imediat conducerii și responsabilului/DPO. Instituția documentează incidentul, limitează efectele și evaluează riscul.

(2) Autoritatea de supraveghere este notificată, dacă sunt îndeplinite condițiile legale, fără întârzieri nejustificate și, atunci când este posibil, în cel mult 72 de ore de la luarea la cunoștință. Persoanele vizate sunt informate dacă încălcarea este susceptibilă să genereze un risc ridicat.

Art. 36. – Imaginea, înregistrările și comunicarea publică

(1) Fotografiile, vocea, numele și rezultatele beneficiarilor se publică numai pe un temei legal adecvat și cu respectarea interesului superior al copilului. Pentru promovarea individualizată se utilizează, de regulă, consimțământul specific al părintelui/reprezentantului legal și, în funcție de vârstă, opinia copilului.

(2) Evenimentele publice se semnalizează, iar participanții sunt informați despre realizarea de imagini. Se evită expunerea datelor sensibile, a situațiilor vulnerabile și a conținuturilor care pot afecta demnitatea ori siguranța copilului.

(3) Personalul nu publică pe conturi personale imagini sau informații din activități decât dacă există autorizare și temei legal. Materialele realizate în cadrul sarcinilor de serviciu se gestionează conform regulilor instituției și drepturilor de autor.

CAPITOLUL IX – EVENIMENTE, PROIECTE, CONCURSURI, DEPLASĂRI ȘI REPREZENTAREA INSTITUȚIEI

Art. 37. – Aprobarea și organizarea activităților

(1) Evenimentele, proiectele, concursurile, expozițiile, spectacolele, taberele, excursiile și vizitele se organizează în baza unei propuneri, a aprobărilor, a evaluării riscurilor, a resurselor și a responsabililor desemnați.

(2) Activitățile respectă obiectivele educaționale, regulamentele specifice, gratuitatea accesului la activitățile clubului și normele de siguranță, protecție a copilului și protecție a datelor.

Art. 38. – Deplasările

(1) Pentru fiecare deplasare se întocmește dosarul prevăzut de actele și procedurile aplicabile: program, listă, acordurile părinților, responsabilități, transport, cazare, date de contact, măsuri de sănătate și siguranță.

(2) Numărul și pregătirea însoțitorilor se stabilesc în funcție de vârstă, numărul participanților, tipul activității, riscuri, nevoi speciale și cerințele regulamentului organizatorului; nu se utilizează un raport standard dacă acesta nu este prevăzut de norma aplicabilă.

(3) Aprobările I.S.J. sau ale altor autorități se solicită numai în cazurile și prin procedurile în care sunt cerute de lege ori de regulamentele activității.

(4) Incidentele se raportează imediat conducerii și autorităților competente, iar părinții sunt informați potrivit situației.

Art. 39. – Finanțarea și utilizarea resurselor

(1) Cheltuielile se angajează și se justifică numai în limitele bugetului, ale aprobărilor și ale procedurilor financiar-contabile.

(2) Sponsorizările și donațiile se acceptă numai legal, transparent și fără obligații incompatibile cu misiunea instituției. Personalul nu colectează bani informal de la părinți sau beneficiari.

(3) Nicio contribuție nu poate condiționa participarea beneficiarilor la activitățile gratuite ale clubului.

Art. 40. – Reprezentarea instituției

(1) Utilizarea denumirii, însemnelor, conturilor oficiale și pozițiilor publice ale instituției se face numai de persoanele autorizate.

(2) Beneficiarii și personalul implicați în activități de reprezentare respectă regulamentele, conduita demnă și fair-play-ul, fără ca această obligație să limiteze dreptul la opinie sau la sesizarea legală a unor probleme.

CAPITOLUL X – DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A SALARIAȚILOR

Art. 41. – Abaterea disciplinară

(1) Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca, săvârșită cu vinovăție, prin care salariatul încalcă legea, statutul profesional, ROI, contractul individual/colectiv de muncă, fișa postului ori dispozițiile legale ale superiorilor.

(2) Pentru personalul didactic se aplică în mod prioritar regimul special prevăzut de Legea nr. 198/2023. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se aplică Codul muncii și celelalte norme specifice.

Art. 42. – Exemple de abateri

- a) absența nejustificată, întârzierile repetate, părăsirea neautorizată a programului sau nerespectarea evidenței timpului de muncă;
- b) neîndeplinirea, îndeplinirea cu neglijență ori refuzul nejustificat al atribuțiilor și dispozițiilor legale;
- c) încălcarea obligației de supraveghere și punerea în pericol a beneficiarilor;
- d) violența, abuzul, hărțuirea, discriminarea, umilirea, favoritismul sau represaliile;
- e) încălcarea confidențialității, protecției datelor, securității informațiilor ori publicarea neautorizată;
- f) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/substanțelor, consumul ori introducerea acestora în instituție;

- g) deteriorarea, însușirea, utilizarea neautorizată a patrimoniului sau falsificarea evidențelor;
- h) nerespectarea normelor SSM, PSI, igienă, acces și situații de urgență;
- i) solicitarea sau acceptarea de foloase necuvenite, conflictul de interese nedeclarat ori activități incompatibile;
- j) fapte de natură să aducă atingere nelegală demnității și drepturilor beneficiarilor, familiilor sau colegilor și prestigiului serviciului public de educație.

Art. 43. – Sancțiunile aplicabile

(1) Personalului didactic de predare i se pot aplica sancțiunile prevăzute de art. 210 din Legea nr. 198/2023: avertisment scris; reducerea salariului de bază/indemnizației în limitele legii; suspendarea temporară a unor drepturi profesionale prevăzute de lege; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, după caz și în raport cu gravitatea faptei.

(2) Personalului de conducere i se aplică regimul disciplinar special prevăzut de Legea nr. 198/2023 și de actele privind ocuparea funcției.

(3) Personalului didactic auxiliar și administrativ i se pot aplica sancțiunile din Codul muncii: avertisment scris; retrogradarea din funcție pentru durata legală; reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, în limitele legii; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Amenziile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași faptă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară, fără a exclude răspunderea patrimonială, contravențională sau penală, dacă este cazul.

Art. 44. – Procedura disciplinară

(1) Nicio sancțiune nu se aplică fără stabilirea faptelor și respectarea procedurii legale. Pentru personalul didactic se constituie comisia și se aplică termenele, competențele și garanțiile prevăzute de Legea nr. 198/2023. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se aplică cercetarea disciplinară prealabilă din Codul muncii, cu excepția avertismentului scris, în condițiile legii.

(2) Salariatul este convocat, informat asupra obiectului cercetării, are dreptul să formuleze apărări, să propună probe și să fie asistat conform legii și contractului colectiv de muncă.

(3) La individualizarea sancțiunii se analizează împrejurările, gradul de vinovăție, consecințele, conduita generală și sancțiunile anterioare neradiate.

(4) Decizia se motivează în fapt și în drept, se comunică în termenele legale și indică termenul și instanța competentă pentru contestare.

Art. 45. – Răspunderea patrimonială și sesizarea autorităților

(1) Recuperarea prejudiciilor se realizează numai în condițiile legii, pe baza stabilirii culpei și a valorii prejudiciului. Nu sunt permise reținerile unilaterale din salariu în afara cazurilor legale.

(2) Faptele care pot constitui contravenții sau infracțiuni se sesizează autorităților competente, independent de procedura disciplinară internă.

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

Art. 46. – Soluționarea cererilor și reclamațiilor salariaților

(1) Cererile și reclamațiile individuale se depun la secretariat, prin e-mailul oficial sau prin canalul stabilit, se înregistrează și se soluționează de persoana/structura competentă în termenele legale.

(2) Soluționarea urmărește clarificarea faptelor, audierea persoanelor implicate, protecția datelor și comunicarea unui răspuns motivat.

(3) Salariatul poate sesiza angajatorul dacă apreciază că o dispoziție din ROI îi încalcă un drept. Controlul legalității aparține instanțelor judecătorești, în condițiile Codului muncii.

Art. 47. – Soluționarea amiabilă a conflictelor individuale de muncă

(1) Părțile urmăresc, fără a limita accesul la justiție, soluționarea amiabilă prin discuție directă, conciliere cu participarea reprezentantului sindical/reprezentantului salariaților ori prin procedura prevăzută de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Participarea la conciliere este voluntară și nu suspendă termenele de exercitare a drepturilor decât în cazurile prevăzute de lege.

Art. 48. – Evaluarea profesională

(1) Evaluarea personalului se realizează anual și ori de câte ori legea prevede, potrivit metodologiilor oficiale, fișei postului, fișei de autoevaluare/evaluare și obiectivelor comunicate.

(2) Criteriile generale urmăresc, după caz: calitatea și rezultatele activității; respectarea programelor și documentelor; progresul beneficiarilor; siguranța și incluziunea; colaborarea și comunicarea; dezvoltarea profesională; utilizarea resurselor; respectarea legalității, eticii și termenelor; inițiativa și contribuția la dezvoltarea instituțională.

(3) Criteriile specifice și ponderile sunt cele aprobate prin metodologia aplicabilă și fișele anuale. Salariatul are dreptul la informare, autoevaluare, acces la dovezi, feedback și contestație.

Art. 49. – Reguli referitoare la preaviz

(1) Preavizul la concediere și demisie se acordă și se efectuează potrivit Codului muncii, Legii nr. 198/2023, contractului colectiv și contractului individual de muncă.

(2) Pe durata preavizului, contractul produce toate efectele. Scutirea totală sau parțială, suspendarea ori renunțarea la preaviz se realizează numai în cazurile și prin actele prevăzute de lege.

Art. 50. – Politica de formare profesională

(1) Instituția elaborează anual planul de formare pe baza nevoilor individuale și instituționale, a cerințelor legale, a evaluării și a direcțiilor de dezvoltare.

(2) Personalul beneficiază de acces echitabil la formare și are obligația să participe la instruirile obligatorii. Rezultatele formării se valorifică în activitate și se diseminează, după caz.

(3) Drepturile, obligațiile, finanțarea și eventualele angajamente privind formarea sunt stabilite de lege, contractul colectiv, contractul individual sau actele adiționale.

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 51. – Intrarea în vigoare și relația cu celelalte documente

(1) ROI intră în vigoare la data prevăzută în hotărârea Consiliului de administrație și înlocuiește versiunea anterioară după finalizarea procedurilor de consultare, aprobare și informare.

(2) Procedurile operaționale, deciziile anuale, instrucțiunile SSM/PSI, politica de protecție a datelor, mecanismul de semnalare, planul de prevenire a violenței și fișele posturilor completează ROI și nu pot contraveni acestuia sau legii.

(3) În situațiile neprevăzute se aplică direct actele normative și contractele colective de muncă în vigoare.

Art. 52. – Revizuirea

(1) ROI se analizează anual și se revizuieste ori de câte ori apar modificări legislative, instituționale, ale riscurilor sau ale organizării activității.

(2) Anexele cu date variabile, persoane desemnate, canale de raportare și programe pot fi actualizate prin procedura și actul competent, cu respectarea obligației de informare, fără modificarea regulilor de fond.

Art. 53. – Asumarea și publicitatea

(1) Salariații semnează tabelul de luare la cunoștință sau confirmă electronic primirea documentului. Refuzul de semnare se consemnează, fără a împiedica efectele regulamentului dacă informarea este dovedită.

(2) Dispozițiile aplicabile beneficiarilor și publicului se comunică într-un limbaj accesibil, iar copiilor li se explică adaptat vârstei.

Președinte C.A./Director	Secretar C.A.	Reprezentant sindical/reprezentant al salariaților
Prof. dr. Marcel POROF _____	Prof. Nuțu Camelia _____	Secretar Beraru Daniela Iuliana _____

ANEXA NR. 1 – REGULI OPERAȚIONALE PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Prezenta anexă pune în aplicare art. 65 alin. (4) lit. a) din Legea nr. 198/2023. Programul concret al serviciilor și persoanele responsabile se afișează anual.

Categoria	Condiții de acces	Reguli esențiale
Personal	Conform programului individual și atribuțiilor; accesul în afara programului se aprobă sau se justifică prin urgență.	Respectarea registrului/condicii și a zonelor cu acces restricționat.
Beneficiari	Conform orarului, programărilor și evenimentelor aprobate.	Așteaptă în zona stabilită; intră în săli numai sub supraveghere.
Părinți/reprezentanți legali	Pentru depuneri de documente, întâlniri programate, preluare/însoțire, evenimente și situații speciale.	Respectă programul afișat, instrucțiunile și confidențialitatea celorlalți copii.
Vizitatori/parteneri/furnizori	Cu motiv justificat, programare/invitație ori aprobare.	Pot fi legitimați și înregistrați; sunt însoțiți în zonele nepublice.
Vehicule	Acces interzis de regulă.	Excepții: urgențe, aprovizionare/mentenanță, accesibilitate, aprobare expresă.

În situații de risc, conducerea poate restricționa temporar accesul, cu informarea persoanelor și menținerea unor modalități alternative de comunicare și depunere a documentelor.

ANEXA NR. 2 – MECANISMUL DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ ȘI ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Mecanismul se actualizează anual prin decizia conducerii și se afișează vizibil. Canalele trebuie să fie accesibile copiilor, părinților și personalului.

Art. A1. – Canalele de sesizare

- sesizare directă către orice membru al personalului;
- sesizare scrisă, înregistrată la secretariat;
- e-mail oficial: c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro;
- cutie securizată pentru sesizări, amplasată în locul comunicat anual;
- formular electronic anonim, dacă este disponibil, prin pagina web oficială;
- în urgență: 112; pentru violență asupra copilului: 119.

Art. A2. – Conținutul util al sesizării

Sesizarea ar trebui să indice, pe cât posibil: ce s-a întâmplat, data/locul, persoanele implicate, martorii, existența unor dovezi și riscul imediat. Autorul nu este obligat să își dezvăluie identitatea pentru ca informația să fie analizată.

Art. A3. – Circuitul

1. Primirea sesizării și protejarea imediată a persoanei aflate în pericol.
2. Transmiterea confidențială către director/persoana desemnată.
3. Evaluarea urgenței și sesizarea 112, 119, poliției ori DGASPC, după caz.
4. Aplicarea procedurii de management al cazurilor de violență și informarea persoanelor îndreptățite.
5. Stabilirea măsurilor de sprijin și monitorizarea cazului.
6. Păstrarea documentelor cu acces restricționat și raportarea statistică fără identificarea persoanelor.

Sesizările vădit rău-intenționate pot fi analizate potrivit legii, însă simplul fapt că o sesizare nu se confirmă nu dovedește reaua-credință.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

ANEXA NR. 3 – TABEL NOMINAL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Prin semnătură, salariatul confirmă primirea/accesul la ROI, fără ca semnătura să reprezinte renunțarea la dreptul de a contesta o dispoziție nelegală.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Data luării la cunoștință	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		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

ANEXA NR. 4 – ISTORICUL REVIZUIRILOR

Versiunea	Document/număr	Aprobare	Modificări principale	Data intrării în vigoare
1.0	ROI nr. 1575/10.11.2025	H.C.A. nr. 320/07.11.2025	Versiunea inițială	10.11.2025
2.0 – 2026–2027	Nr. 1250 /28.09.2026	H.C.A. nr. 334/25.09. 2026	Revizuire 2026–2027: delimitare față de R.I.; actualizare ROFUIP 2026; structură an școlar; siguranță, violență, segregare, GDPR și proceduri	25.09.2026