

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.1260 / 28.09.2026	Aprobat prin Hotărârea C.A. nr. 334/ 25.09.2026
Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 25.09.2026	Aplicabil începând cu anul școlar 2026–2027
Președinte C.A./Director, Prof. dr. Marcel POROF	Secretar C.A., Prof. Nuțu Camelia

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

AL CLUBULUI COPIILOR FĂLTICENI

Prezentul regulament completează, la nivel instituțional, normele generale privind constituirea, organizarea și funcționarea Consiliului de administrație. În cazul apariției unor neconcordanțe, prevalează actele normative în vigoare.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește regulile interne de constituire, organizare și funcționare ale Consiliului de administrație al Clubului Copiilor Fălticeni, denumit în continuare C.A.

(2) C.A. este organul deliberativ de conducere al instituției și își exercită atribuțiile în limitele legii, în interesul superior al beneficiarilor și pentru asigurarea calității educației extrașcolare.

(3) Membrii C.A. au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului, indiferent de categoria pe care o reprezintă. Niciun membru nu are, în mod individual, competența de a aproba, aviza sau controla activitatea instituției în numele C.A., în afara unui mandat expres stabilit prin hotărâre.

Art. 2 – Temeiul juridic

Regulamentul se aplică în concordanță cu următoarele acte normative, în forma consolidată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- b) Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor;
- d) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, în măsura aplicabilității;
- e) Statutul elevului, legislația privind drepturile copilului, siguranța, prevenirea violenței, nediscriminarea și protecția datelor cu caracter personal;
- f) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- g) Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, hotărârile C.A., deciziile I.S.J. Suceava și celelalte acte administrative aplicabile.

Art. 3 – Principii

Activitatea C.A. se desfășoară pe baza principiilor legalității, interesului superior al copilului, responsabilității publice, transparenței, imparțialității, participării, eficienței, confidențialității, protecției datelor și prevenirii conflictelor de interese.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA, COMPONENTA ȘI MANDATUL

Art. 4 – Constituirea C.A.

(1) Numărul de membri și structura C.A. se stabilesc anual, conform actelor normative specifice educației extrașcolare și comunicărilor/deciziilor autorităților competente.

(2) Componenta nominală se constituie la începutul fiecărui an școlar, pe baza documentelor de alegere sau desemnare, și se aprobă prin decizia directorului.

(3) Decizia de constituire se comunică membrilor, observatorilor și, după caz, supleanților, se afișează la sediul instituției și se publică pe pagina web, cu respectarea regulilor privind protecția datelor.

Art. 5 – Componenta pentru anul școlar 2025–2026

(1) Pentru anul școlar 2025–2026, C.A. este constituit din 9 membri, potrivit deciziei de constituire și actelor de desemnare:

- a) directorul unității, membru de drept și președinte;
- b) două cadre didactice alese de Consiliul profesoral;
- c) un reprezentant al personalului didactic auxiliar, în persoana contabilului unității, conform actului de constituire;
- d) primarul municipiului Fălticeni sau un reprezentant desemnat al acestuia;
- e) doi reprezentanți ai Consiliului Local Fălticeni;
- f) doi reprezentanți ai părinților.

(2) Componenta nominală este prevăzută în decizia anuală de constituire, anexă la prezentul regulament. Modificarea componenței nominale nu impune refacerea regulamentului, dacă structura și numărul membrilor rămân conforme cu legea.

(3) În cazul modificării efectivelor de beneficiari, al cadrului normativ sau al deciziei autorității competente, structura C.A. se actualizează de drept prin actul de constituire.

Art. 6 – Alegerea și desemnarea membrilor

(1) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret de Consiliul profesoral, potrivit metodologiei în vigoare.

(2) Reprezentanții părinților sunt desemnați de structura reprezentativă a părinților, cu respectarea condițiilor de eligibilitate și incompatibilitate.

(3) Reprezentanții autorității administrației publice locale sunt desemnați prin acte oficiale ale autorităților competente.

(4) Documentele de desemnare se păstrează în dosarul C.A.

Art. 7 – Mandatul, incompatibilitățile și conflictul de interese

(1) Mandatul membrilor este aferent anului școlar, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

(2) Calitatea de membru este condiționată de îndeplinirea permanentă a criteriilor de eligibilitate și de inexistența incompatibilităților prevăzute de metodologie.

(3) Membrii declară orice interes personal, familial, profesional sau patrimonial care poate afecta imparțialitatea. Membrul aflat în conflict de interese nu participă la deliberare și la vot, iar situația se consemnează în procesul-verbal.

(4) Prezența la ședințe este obligatorie. Trei absențe nemotivate atrag pierderea de drept a calității de membru, în condițiile metodologiei.

(5) Renunțarea, înlocuirea, revocarea sau pierderea calității de membru se constată prin decizie, iar procedura de desemnare se reia exclusiv pentru locul vacant.

CAPITOLUL III – ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 8 – Președintele C.A.

Președintele C.A. este directorul Clubului Copiilor Fălticeni și are, în principal, următoarele responsabilități:

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

- a) conduce ședințele și asigură respectarea ordinii de zi și a regulilor de deliberare;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare ale C.A. și le supune aprobării;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de C.A.;
- d) dispune convocarea membrilor, observatorilor și invitaților, prin secretarul C.A.;
- e) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor ale căror mandate încetează;
- f) asigură, împreună cu secretarul, legalitatea formală, gestionarea, publicarea și arhivarea documentelor C.A.;
- g) solicită clarificări autorității competente atunci când există o suspiciune privind legalitatea unei hotărâri și suspendă punerea acesteia în aplicare până la clarificare.

Art. 9 – Secretarul C.A.

(1) Secretarul C.A. este desemnat prin decizia directorului dintre cadrele didactice sau personalul didactic auxiliar care nu au calitatea de membru al C.A., cu acordul persoanei desemnate.

(2) Secretarul nu are drept de vot.

(3) Secretarul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) transmite convocatorul, ordinea de zi și documentele de lucru membrilor, observatorilor și invitaților;
- b) ține registrul de procese-verbale, registrul de evidență a hotărârilor și, după caz, arhiva electronică;
- c) redactează procesele-verbale și proiectele hotărârilor adoptate;
- d) consemnează prezența, îndeplinirea cvorumului, intervențiile, modalitatea și rezultatul votului;
- e) afișează și publică hotărârile, după anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f) transmite, la cerere, în termenul legal, copii ale hotărârilor, proceselor-verbale și anexelor către membrii și observatorii îndreptățiți;
- g) asigură arhivarea și securitatea documentelor, împreună cu președintele.

Art. 10 – Drepturile și obligațiile membrilor

Membrii C.A.:

- a) participă la toate ședințele și justifică în scris absențele;
- b) analizează documentele transmise înaintea ședinței și formulează propuneri motivate;
- c) votează liber, responsabil și exclusiv în interesul instituției și al beneficiarilor;
- d) solicită înscrierea unor puncte pe ordinea de zi, în condițiile procedurii interne;
- e) respectă confidențialitatea datelor și informațiilor nepublice;
- f) nu divulgă documente, date personale sau informații analizate în ședințe, inclusiv în mass-media ori pe rețele sociale;
- g) declară incompatibilitățile și conflictele de interese;
- h) urmăresc ducerea la îndeplinire a hotărârilor în limitele responsabilităților stabilite prin hotărârea C.A.;
- i) răspund pentru votul exprimat și pentru respectarea legislației aplicabile.

Art. 11 – Observatori și invitați

(1) Reprezentantul organizației sindicale reprezentative care are membri în unitate participă la ședințe cu statut de observator, fără drept de vot, conform legii.

(2) La ședințe pot participa invitați, fără drept de vot, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(3) Observatorii și invitații pot formula puncte de vedere, care se consemnează în procesul-verbal, și au obligația respectării confidențialității și a protecției datelor.

CAPITOLUL IV – CONVOCAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

Art. 12 – Tipurile și frecvența ședințelor

(1) C.A. se întrunește în ședință ordinară cel puțin o dată pe lună.

(2) Ședințele extraordinare se convoacă ori de câte ori este necesară soluționarea unor probleme urgente sau îndeplinirea unor termene legale.

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

(3) Ședințele se pot desfășura fizic, online sau hibrid, potrivit procedurii aprobate la nivelul autorității competente și condițiilor tehnice disponibile.

Art. 13 – Convocarea

(1) Pentru ședințele ordinare, convocarea se transmite cu cel puțin 72 de ore înainte; pentru ședințele extraordinare, cu cel puțin 24 de ore înainte.

(2) În cazuri urgente ori la reconvocare, convocarea se poate transmite cu mai puțin de 24 de ore înainte, cu motivarea urgenței.

(3) Convocarea se realizează sub semnătură, prin poștă, e-mail, fax sau alte mijloace electronice stabilite prin procedura unității.

(4) Convocatorul cuprinde obligatoriu data, ora, locul/modalitatea de desfășurare, ordinea de zi, documentele supuse analizei și lista invitaților.

Art. 14 – Ordinea de zi

(1) Proiectul ordinii de zi este întocmit de președinte, cu luarea în considerare a propunerilor membrilor și a obligațiilor prevăzute de calendarul managerial.

(2) Ordinea de zi se aprobă la începutul ședinței.

(3) Documentele care necesită analiză se transmit, de regulă, odată cu convocarea. Punctele suplimentare pot fi introduse numai dacă urgența este motivată și C.A. aprobă completarea ordinii de zi.

Art. 15 – Cvorumul și participarea

(1) C.A. este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

(2) Pentru C.A. format din 9 membri, cvorumul minim de ședință este de 5 membri.

(3) Participarea membrilor se face personal. Prezența, absențele și motivarea acestora se consemnează în procesul-verbal și în documentele ședinței.

(4) Lipsa cvorumului conduce la reconvocarea ședinței, potrivit metodologiei.

Art. 16 – Deliberarea și votul

(1) Fiecare membru are un singur vot. Observatorii, invitații și secretarul C.A. nu au drept de vot.

(2) Hotărârile se adoptă, de regulă, cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, dacă legea nu prevede o majoritate diferită.

(3) Pentru C.A. format din 9 membri se aplică următoarele repere:

Situația	Număr minim	Observații
Cvorum de ședință	5 membri	jumătate plus unu din total
Hotărâri obișnuite	jumătate plus unu dintre cei prezenți	de exemplu, minimum 3 voturi „pentru” dacă sunt prezenți 5 membri
Personal, buget și patrimoniu	5 voturi „pentru”	jumătate plus unu din totalul membrilor
Situații pentru care legea cere 2/3	6 voturi „pentru”	se aplică numai cazurilor expres prevăzute de lege

(4) Votul este deschis, cu excepția hotărârilor care vizează personalul și a celorlalte situații pentru care legea impune vot secret.

(5) În ședințele online sau hibride, votul secret se realizează prin modalitatea prevăzută în procedura aplicabilă.

(6) Rezultatul votului se consemnează prin numărul voturilor „pentru”, „împotrivă” și al abținerilor, precum și prin nominalizarea membrilor care votează împotrivă sau se abțin, potrivit metodologiei.

(7) Lipsa cvorumului de ședință sau a numărului de voturi necesar conduce la nulitatea hotărârii.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 17 – Regula generală

(1) C.A. exercită toate atribuțiile prevăzute de Legea nr. 198/2023, Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul nr. 6.223/2023, Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 6.224/2023 și celelalte acte normative aplicabile.

(2) Enumerarea de mai jos are caracter sintetic și nu limitează atribuțiile stabilite prin lege.

Art. 18 – Atribuții în domeniul strategic, curricular și al calității

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor, ordinea de zi, responsabilitățile membrilor și procedurile de lucru;
- b) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, modificările acestuia și planul managerial al directorului;
- c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și procedurile instituției;
- d) aprobă oferta educațională, planul de educație, programul și orarul, potrivit specificului clubului;
- e) aprobă constituirea grupelor, calendarul activităților de vacanță, concursurile, proiectele și activitățile extrașcolare;
- f) aprobă constituirea comisiilor și atribuțiile acestora;
- g) aprobă obiectivele privind calitatea, strategia CEAC și validează raportul anual de evaluare internă;
- h) aprobă instrumentele interne de monitorizare, control și evaluare;
- i) analizează rezultatele beneficiarilor, gradul de participare, frecvența și impactul ofertei educaționale.

Art. 19 – Atribuții privind resursele umane

- a) aprobă încadrarea și gestionează, în limitele competențelor legale, procedurile privind ocuparea posturilor;
- b) stabilește calificativele anuale, în baza procedurilor și documentelor aprobate;
- c) aprobă măsuri privind formarea continuă, mentoratul și dezvoltarea profesională;
- d) soluționează sau decide, potrivit competenței, în probleme privind evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și încetarea raporturilor de muncă;
- e) aprobă fișele de post și criteriile/fișele de evaluare, în condițiile legii;
- f) asigură respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și integrității.

Art. 20 – Atribuții financiar-administrative

- a) aprobă proiectul de buget, programul anual al achizițiilor și prioritățile de investiții, dotări și reparații;
- b) urmărește execuția bugetară și utilizarea eficientă, economică și legală a resurselor;
- c) aprobă sau avizează, după caz, documentele privind patrimoniul, închirierea spațiilor, inventarierea și casarea, în limitele competențelor;
- d) analizează rapoartele financiar-contabile și măsurile de control intern managerial;
- e) aprobă măsurile privind securitatea, sănătatea, igiena, apărarea împotriva incendiilor și protecția patrimoniului.

Art. 21 – Atribuții privind relațiile cu comunitatea

- a) aprobă parteneriatele, proiectele și protocoalele instituționale;
- b) analizează consultările cu părinții și beneficiarii și aprobă măsuri de îmbunătățire;
- c) sprijină promovarea instituției, a rezultatelor și a proiectelor educaționale;
- d) aprobă măsuri de prevenire a violenței, discriminării, segregării și riscurilor din mediul online;
- e) asigură transparența decizională și accesul la informațiile de interes public, în limitele legii.

CAPITOLUL VI – DOCUMENTELE, PUBLICITATEA ȘI ARHIVAREA

Art. 22 – Documentele C.A.

Documentele C.A. sunt, în principal:

- a) graficul și tematica ședințelor ordinare;
- b) hotărârea privind responsabilitățile membrilor și procedurile de lucru;
- c) convocatoarele și dovezile transmiterii;
- d) registrul de procese-verbale și procesele-verbale semnate;

- e) anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, solicitări, sesizări și alte documente analizate;
- f) registrul de evidență a hotărârilor;
- g) hotărârile adoptate, semnate de președinte și înregistrate;
- h) declarațiile privind incompatibilitățile, conflictele de interese și confidențialitatea, după caz.

Art. 23 – Procesul-verbal

(1) Procesul-verbal consemnează cel puțin: prezența nominală, cvorumul, ordinea de zi aprobată, sinteza dezbaterilor, punctele de vedere, conflictele de interese declarate, modalitatea de vot, rezultatul votului și hotărârile adoptate.

(2) Procesul-verbal este semnat la finalul ședinței de membrii participanți, observatori și invitați, iar președintele certifică prin semnătură cele consemnate.

(3) În cazul ședințelor online sau hibride se aplică procedura privind semnarea și confirmarea participării.

Art. 24 – Hotărârile C.A.

(1) Hotărârile cuprind soluțiile definitive de aprobare, avizare sau respingere a documentelor și propunerilor analizate.

(2) Hotărârile sunt semnate de președinte, numerotate, înregistrate și puse în aplicare prin deciziile directorului, atunci când este necesar.

(3) Hotărârile legal adoptate sunt obligatorii pentru persoanele fizice și juridice implicate direct sau indirect în activitatea instituției, în limitele competenței C.A.

(4) Hotărârile se afișează la avizier și se publică pe pagina web, după anonimizarea datelor cu caracter personal și eliminarea informațiilor exceptate de la accesul public.

(5) Hotărârile pot fi contestate în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art. 25 – Păstrarea și securitatea documentelor

(1) Registrele și documentele originale se păstrează în condiții de securitate, în spațiul stabilit de director.

(2) Se poate constitui o arhivă electronică, cu măsuri de control al accesului, copii de siguranță și protecție a datelor.

(3) Președintele și secretarul răspund de integritatea, ordonarea și arhivarea documentelor C.A.

CAPITOLUL VII – ETICĂ, CONFIDENȚIALITATE ȘI RĂSPUNDERE

Art. 26 – Conduita membrilor

Membrii C.A. acționează cu bună-credință, profesionalism, respect, imparțialitate și loialitate față de interesul public. Sunt interzise presiunile, discriminarea, folosirea mandatului pentru avantaje personale și orice intervenție care poate afecta independența votului.

Art. 27 – Confidențialitatea și protecția datelor

(1) Informațiile privind personalul, beneficiarii, situațiile disciplinare, datele medicale, financiare ori alte date protejate nu pot fi divulgate în afara cadrului legal.

(2) Documentele transmise membrilor se utilizează exclusiv pentru exercitarea mandatului și nu se distribuie terților.

(3) Obligația de confidențialitate continuă și după încetarea mandatului.

Art. 28 – Răspunderea

(1) Membrii răspund, potrivit legii, pentru încălcarea obligațiilor, pentru exercitarea necorespunzătoare a mandatului și pentru divulgarea neautorizată a informațiilor.

(2) Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor poate determina revocarea, în condițiile metodologiei.

(3) Orice suspiciune de nelegalitate se aduce de îndată la cunoștința președintelui și se consemnează.

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

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 – Intrarea în vigoare

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea C.A.
- (2) Regulamentul se aplică membrilor C.A., secretarului, observatorilor și invitaților, în limitele rolului fiecăruia.
- (3) Regulamentul constituie anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Copiilor Fălticeni.

Art. 30 – Revizuirea

- (1) Regulamentul se revizuieste anual, la începutul anului școlar, precum și ori de câte ori intervin modificări legislative sau instituționale relevante.
- (2) Modificările se aprobă prin hotărârea C.A. și se comunică tuturor persoanelor vizate.
- (3) Pentru aspectele neprevăzute se aplică direct Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul nr. 6.223/2023, Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 6.224/2023 și celelalte acte normative în vigoare.

Președinte C.A./Director	Secretar C.A.	Membrii C.A.
Prof. dr. Marcel POROF _____	Prof. Nuțu Camelia _____	Conform tabelului de semnături anexat

ANEXA NR. 1 – TABELUL NOMINAL AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componența se completează conform deciziei anuale de constituire. Tabelul de mai jos are rol de evidență internă și se actualizează la orice modificare a componenței.

Nr.	Numele și prenumele	Calitatea în C.A.	Instituția/structura reprezentată	Actul de desemnare	Semnătura
1	Porof Marcel	Director – președinte			
2	Rusu Lenuța	Cadru didactic – membru			
3	Nuțu Camelia	Cadru didactic – membru			
4	Grumăzescu Cristina	Reprezentant personal didactic auxiliar – membru			
5	Naforniță Anton	Reprezentant al Primarului – membru			
6	Drăgușanu Octav	Reprezentant al Consiliului Local – membru			
7	Mihai Ioan	Reprezentant al Consiliului Local – membru			
8	Apostol Constantin	Reprezentant al părinților – membru			
9	Hariuc Claudiu	Reprezentant al părinților – membru			

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. 2 – DECLARAȚIE PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA ȘI CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata _____, membru/observator/invitat în cadrul Consiliului de administrație al Clubului Copiilor Fălticeni, declar că am luat cunoștință de obligațiile privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, incompatibilitățile și conflictul de interese.

Mă oblig să utilizez informațiile și documentele primite exclusiv în scopul exercitării mandatului, să nu le divulg unor persoane neautorizate și să declar înaintea deliberării orice situație care îmi poate afecta imparțialitatea.

Data: _____

Semnătura: _____