



REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA CLUBULUI COPIILOR TÂRGU NEAMȚ

Dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din data de 25.09.2024
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.09.2024.

În conformitate cu:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare**
- **Hotărâri ale Guvernului privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației**
- **Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
- **Ordinul nr.6223/04.09.2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar publicat în M.O. nr.814/11.09.2023

- **Ordinul nr.6224/04 septembrie 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, Anexa 1 și Anexa 2**

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 855 din 22 septembrie 2023

- **Ordinul nr.4975/30.08.2022** emis de ME pentru aprobarea Procedurii privind obținerea acordului ARACIP de înființare, în cadrul Palatelor și cluburilor copiilor, cluburilor sportive școlare, de noi cercuri/discipline sportive, după caz, fără parcurgerea procedurii de evaluare externă în vederea obținerii autorizației de funcționare provizorie

Având în vedere:

- **REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.5726/06.08.2023** în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ce se aplică în toate unitățile de învățământ. (publicat în M.O. nr.795 bis/12.08.2023) cu modificările și completările ulterioare

- Se modifică ROIFUIP al unității CLUBUL COPIILOR-TÂRGU NEAMȚ după cum urmează:

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.1. (1) Clubul Copiilor Tg. Neamț este unitate *de educație extrașcolară*, cu personalitate juridică, în cadrul căruia se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se *formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.*

(2) *Activitățile din Clubul Copiilor au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preșcolarilor și a elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate.*

(3) Ca unitate cu personalitate juridică îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- are un act de înființare: ordin de ministru/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- dispune de patrimoniu în proprietate publică, cu dotări corespunzătoare, adresă);
- *deține denumire, firmă, ștampilă cu stema României, denumirea Ministerului și alte însemne proprii;*
- are cont în Trezoreria Statului;
- *întocmește situații financiare*
- are buget și contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor **Legii contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale **Legii nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi ale legislației în vigoare.

(4) Clubul Copiilor-Tg.Neamț are în structura sa 8 norme didactice, 1,5 norme didactic auxiliar și 0,5 normă auxiliar-nedidactica și peste 800 de elevi înscriși la activitățile de cerc.

Art.2. (1) Denumirea **clubul copiilor** se atribuie unităților de învățământ specializate în activități extrașcolare situate în alte localități decât orașul reședință de județ.

(2) Denumirea oficială a unității de educație extrașcolară este **CLUBUL COPIILOR-TÂRGU NEAMȚ**.

Art.3. (1) Organizarea rețelei școlare a palatelor și cluburilor copiilor se realizează de către inspectoratele școlare cu aprobarea Ministerului Educației, procesul de organizare implicând înființare/ desființare/ fuziune/divizare, conform legislației în vigoare și criteriilor stabilite prin metodologie.

(2) *Cluburile copiilor se înființează prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu aprobarea Ministerului Educației.*

(3) *Inspectoratul școlar poate înființa structuri arondate palatelor/cluburilor, la propunerea comunității locale, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu aprobarea Ministerului Educației.*

(4) Clubul Copiilor Tg.Neamț este subordonat Inspectoratului Școlar.

(5) *Înființarea, desființarea și reorganizarea clubului copiilor se realizează la propunerea Inspectoratului Școlar, în baza hotărârii consiliului de administrație al ISJ și cu aprobarea ME.*

(6) Clubul Copiilor Târgu Neamț a fost înființat cu aprobarea Ministerului Învățământului în anul școlar 1969-1970 sub denumirea de „*casă a pionierilor*”, după anul 1990 devenind „*clubul copiilor*”, fiind subordonat inspectoratului școlar.

(7) Clubul Copiilor se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.4. (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din palatele și cluburile copiilor, palatele și cluburile copiilor își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) *Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Copiilor conține reglementări cu caracter general și reglementări specifice, inclusiv cele referitoare la frecventarea cursurilor de către preșcolari și elevi, în conformitate cu prevederile legale.*

(3) *Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al clubului copiilor se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților/tutorilor legal instituți, desemnați de către comitetul de părinți.*

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Clubului Copiilor precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Copiilor, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) *După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Copiilor se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Clubului Copiilor, a părinților/tutorilor legal instituți și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a clubului copiilor se afișează la avizier și pe pagina de wpe site-ul unității de învățământ.*

(7) Profesorii coordonatori ai cercurilor din Clubul Copiilor au obligația de a prezenta elevilor și părinților/tutorilor legal instituți regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Clubului Copiilor, părinții, tutorii legal instituți și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern de organizare și funcționare a Clubului Copiilor.

(8) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a Clubului Copiilor este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) *Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Copiilor poate fi revizuit anual, în termen de cel puțin 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.*

(10) Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Copiilor conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizației sindicale din Clubul Copiilor, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art.5. Clubul Copiilor are următoarele competente:

a) *furnizează activități de educație extrașcolară/ activități educative non-formale preșcolarilor și elevilor;*

b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul unității în baza reglementărilor prevăzute la art.13 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor.

c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

d) pot sprijini programe tip *Școală după școală* sau *Săptămâna verde* organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/activitatea educativă nonformală;

e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative nonformale/activității extrașcolare;

f) desfășoară activități de mentorat în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;

g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației extrașcolare/activității educative nonformale;

h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației extrașcolare/activității educative nonformale;

i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației extrașcolare/activității educative nonformale;

Art.6. (1) *Activitatea din Clubul Copiilor debutează odată cu începerea anului școlar.*

(2) *Structura anului școlar conține același număr de săptămâni de activitate didactică ca și în unitățile de învățământ de tip formal.*

(3) *Pe durata vacanțelor școlare, în Clubul Copiilor se desfășoară activități de educație extrașcolară, prevăzute în Calendarul activităților de vacanță al unității.*

(4) *Cadrele didactice Clubul Copiilor beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector de activitate.*

(5) *Înscrierea elevilor la activități se va face anual printr-o procedură proprie, aprobată în consiliul de administrație al instituției.*

(6) *În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.*

(7) *Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Clubului Copiilor.*

(8) *În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.*

(9) *În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.*

(10) *Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*

Art.7. *Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile din club.*

Art.8. (1) *Vârsta preșcolarilor și elevilor care frecventează activitățile organizate în Clubul Copiilor este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.*

Art.9. În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc din Clubul Copiilor depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al Clubului Copiilor poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art.10. (1) *Activitățile din cluburile copiilor se desfășoară în cercuri, structurate pe domenii tematice: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.*

În cadrul Clubului Copiilor-Tg.Neamț domeniile tematice pe care sunt structurate activitățile sunt cele artistice, tehnice, ecologice și pentru sănătate.

(2) *La nivelul Clubului Copiilor comisia de specialitate stabilește planul de educație corespunzător profilurilor cercurilor. Planul de educație conține totalitatea cercurilor din oferta clubului, numărul de ore pe săptămână pentru fiecare cerc, împărțit pe niveluri: începători, avansați, performanță și modul de distribuire a acestora într-o săptămână.*

(3) *Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, parcuri -scoală, cartodromuri, poligoane, grădini botanice, sere, pârtii de schi, ateliere deschise, tabere și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță pentru preșcolari și elevi.*

(4) *În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/elevilor și de competențele ce urmează a fi formate.*

Art.11. (1) *În cadrul Clubului Copiilor se pot înființa noi cercuri pe baza cererilor scrise ale părinților/reprezentanților legali ale copiilor, la solicitarea consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar/Ministerul Educației și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*

(2) *Reprofilarea unui cerc se realizează în baza acordului ARACIIP. Procedura privind acordul ARACIIP se stabilește prin ordin al Ministerului Educației.*

(3) *În condițiile în care, prin evaluarea externă, ARACIIP constată că nu sunt îndeplinite standardele de calitate asumate, propune Ministerului Educației să emită ordinul de ministru de aplicare a măsurii de avertizare a furnizorului de educație și acordarea unui termen de un an pentru aducerea activității educaționale la nivelul standardelor naționale în vigoare. Pe baza unui nou raport de evaluare internă întocmit de furnizorul de educație, Ministerul Educației dispune o nouă evaluare externă de către ARACIIP. Dacă și noul raport de evaluare externă este nefavorabil, Ministerul Educației, la propunerea ARACIIP, dispune aplicarea măsurilor prevăzute la art. 232 din Legea nr. 198/2023.*

(4) *Reprofilarea și înființarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administrație al palatului/clubului copiilor;*

(5) *Propunerile pentru reprofilarea unui cerc se analizează în consiliul profesoral pe baza cererilor scrise ale părinților/reprezentanților legali ai copiilor și se aprobă de către consiliul de administrație al palatului/clubului copiilor;*

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

(i) *când nu mai există baza materială necesară desfășurării activității cercului inițial;*

(ii) *când există necesarul de solicitări pentru constituirea grupelor pentru profil nou;*

(iii) *când postul vacant nu s-a ocupat în etapele de mobilitate, aferente metodologiei de personal didactic, timp de minimum 3 ani.*

Art.12. (1) *Activitatea didactică în cercurile Clubului Copiilor este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic din programele de studiu specifice educației extrașcolare, la nivelul județului.*

(2) *Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice, aprobate de către directorul Clubului Copiilor.*

- (3) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:
- a) curriculum vitae și anexe;
 - b) programa de studiu a cercului;
 - c) planificarea calendaristică;
 - d) documentele de proiectare didactică;
 - e) dovezi ale activităților desfășurate în cadrul cercului;
 - f) metode, tehnici și instrumente de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;
 - g) documentele sau produsele care certifică rezultatele obținute de către elevii înscriși la cerc;
 - h) documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței activităților desfășurate în cadrul cercului.
- (3) Programele de studiu, conținând modulele de studiu, vor fi elaborate separat pentru grupele de începători/de avansați/de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate/dezvoltate și diversificate.
- (4) *Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de către inspectorul responsabil cu activitatea educativă și de către inspectorul de specialitate pe domeniul respectiv, o dată la patru ani.*
- (5) Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate la fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și durata pregătirii lor, pe baza proiectării didactice pe o perioadă de minimum *patru ani*.

Art.13. *(1) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/ elevi, prin participarea la activități educaționale extrașcolare, sunt recunoscute prin adeverințe eliberate anual. Acestea sunt parte integrantă și din portofoliul educațional al elevului.*

(2) Clubul copiilor eliberează, la cerere, certificate absolvire, elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin patru ani consecutiv.

(3) Certificatul de absolvire, în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acestuia, fac parte integrantă din portofoliul elevului, existent la unitatea de învățământ la care acesta este școlarizat. O copie a certificatului se păstrează de către unitatea emitentă.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA CLUBULUI COPIILOR

Art.14. *(1) Conducerea Clubului Copiilor, ca unitate de educație extrașcolară, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.*

(2) Clubul Copiilor este condus de consiliul de administrație și de director.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art.15. *(1) Consiliul de administrație este organul **deliberativ** de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorul colaborează cu Consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației locale.(ROFUIP)*

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Ședințele consiliului de administrație se pot întruni în format fizic, online sau hibrid., în funcție de situație.(ROFUIP)

(4) Consiliul de administrație al Clubului Copiilor este format din 7 membri, după cum urmează: 3 cadre didactice din totalul de cadre didactice titulare ale unității de învățământ cu personalitate juridică și structuri, inclusiv directorul, 1 reprezentant al administrației publice locale, 1 reprezentant al partenerilor educaționali și 2 reprezentanți ai părinților.

(5) Membrii consiliului de administrație sunt aleși conform procedurii menționate în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator reprezentantul federației sindicale din învățământul preuniversitar care are membri în Clubul Copiilor. Punctele de vedere ale acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței și sunt asumate de acesta prin semnătură.

(7) Președintele consiliului de administrație este directorul Clubului Copiilor.

(8) Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului de administrație, prin decizie.

(9) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului Clubului Copiilor sau a două treimi dintre membri ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

(10) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(11) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă se poate face dovada comunicării.

(12) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.(ROFUIP)

(13) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.(ROFUIP)

(14) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.(ROFUIP)

(15) a) Președintele consiliului de administrație desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

b) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

c) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot.

d) Secretarul consiliului de administrație îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrației din unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți, mai puțin cele prevăzute la art.(16).

(17) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul Clubului Copiilor se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.

(18) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi: procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(19) Hotărârile consiliului de administrație privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se adoptă cu votul a două treimi din totalul membrilor.

(20) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (16), acesta va fi revocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(21) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă este cazul, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului de administrație răspunde de acest lucru.

(22) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale. Pe ultima foaie, președintele scrie numărul paginilor și al registrului, ștampilează și semnează, pentru autentificare.

(23) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

(24) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

Art. 16. Pe lângă atribuțiile prevăzute în **Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu completările ulterioare** și în alte acte normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, consiliul de administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale Clubului Copiilor;
- b) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări după care se transmit inspectoratului școlar spre aprobare;
- c) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- d) aprobă RI și ROF, cu respectarea prevederilor legale;
- e) *în exercitarea atribuțiilor consiliul de administrație va ține cont și de prevederile O.M.6223/04.09.2023.*

SECȚIUNEA a II-a

Directorul Clubului Copiilor

Art.17. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Clubului Copiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al clubului copiilor, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(2) Directorul Clubului Copiilor poate fi degrevat de normă didactică parțial, conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de cadre didactice titular, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației:

(a) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 din membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a două treimi din membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectoratul școlar general emite de decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(b) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și acordul scris al persoanei solicitate.

(c) În condițiile în care, după desfășurarea concursului rămâne vacantă funcția de director, ocuparea acesteia se poate realiza prin detașare, în conformitate cu legislația în vigoare, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

(d) Numirea directorului Clubului Copiilor se face prin decizia inspectorului școlar general;

(e) Inspectorul școlar general emite decizia pentru ocuparea, prin detașare, a funcției de director al Clubului Copiilor;

(f) Inspectorul școlar general poate dispune încetarea detașării din funcția de director al Clubului Copiilor la o dată anterioară termenului detașării;

(g) Eliberarea din funcția de director al Clubului Copiilor se face de către inspectorul școlar general în condițiile legii;

(4) Directorul Clubului Copiilor are catedra rezervată în condițiile stabilite pentru cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, conform prevederilor legale în vigoare;

(5) Directoprul Clubului Copiilor este subordonat inspectoratului școlar județean. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de ISJ/ME.

(6) Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directoprului Clubului Copiilor și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

(7) Directorul Clubului Copiilor trebuie să manifeste loialitate față de Clubul Copiilor, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să își susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea, în clubul copiilor, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art.18. Vizitarea Clubului Copiilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara palatului/ clubului copiilor/ structurii, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a procedurii de acces în unitate aprobate la nivel de unitate. (ROFUIP)

Art.19. (1) Drepturile și obligațiile directorului Clubului Copiilor sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul de organizare și funcționare a palatelor/cluburilor copiilor.

(2) Directorul Clubului Copiilor beneficiază de concediu de odihnă conform prevederilor legale în vigoare. Perioada concediului anual de odihnă al directorului Clubului Copiilor se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.20. – Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, directorul Clubului Copiilor mai îndeplinește și următoarele:

1) În exercitarea funcției de conducere executivă directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) prezintă rapoarte de evaluare anuale în fața consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- c) în cazul în care hotărârile consiliului profesoral și/ sau ale consiliului de administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general, respectiv direcția generală din Ministerul Educației, responsabilă de coordonarea activității extrașcolare;
- d) propune regulamentul de organizare și funcționare a palatului/clubului copiilor consiliului profesoral, spre analiză și consiliului de administrație, spre aprobare;
- e) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului planului de dezvoltare instituțională al clubului copiilor, prin care stabilește politica educațională a instituției;
- f) este responsabil de calitatea educației furnizate de Clubul Copiilor;
- g) inițiază proiecte de parteneriat educațional la nivel local, județean, regional, național, internațional;
- h) în baza propunerilor consiliului profesoral, numește, prin decizii, șefii comisiilor de specialitate, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației;
- i) poate propune consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație, conform procedurii de alegere prin vot secret;
- j) solicită comitetului de părinți, autorităților administrației publice locale, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al Clubului Copiilor;
- k) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- l) elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în consiliul de administrație al Clubului Copiilor;
- m) îndeplinește atribuții stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației;

2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al Clubului Copiilor;
- b) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu aprobarea consiliului de administrație;

- b) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) poate propune consiliului de administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul Clubului Copiilor;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;

g) aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

h) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; (ROFUIP)

i) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister; (ROFUIP)

4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație; (ROFUIP)

b) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale și o propune spre aprobare consiliului de administrație; (ROFUIP)

d) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR); (ROFUIP)

e) propune regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale Clubului Copiilor consiliului profesoral, spre analiză, și consiliului de administrație, spre aprobare; (ROFUIP)

f) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al Clubului Copiilor, prin care stabilește politica educațională a acestuia;

g) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;

h) în baza propunerilor consiliului profesoral numește, prin decizii, șefii catedrelor de specialitate, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

i) poate propune consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație, conform procedurii de alegere prin vot secret;

j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

l) asigură, prin responsabilul Comisiei de specialitate aplicarea programelor școlare; (ROFUIP)

m) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei de specialitate, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; (ROFUIP)

n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; (ROFUIP)

p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru; (ROFUIP)

- r) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică a rezultatelor unității de învățământ (ROFUIP)
- s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ; (ROFUIP)
- ș) *supune spre aprobare procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;* (rofuiip)
- t) *propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe sau la nivelul unității în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;*
- ț) *coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.*
- u) *răspunde de arhivarea documentelor unității școlare;* (ROFUIP)
- v) *asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;*
- x) numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administrație și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Clubului Copiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- y) *supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;*
- z) *coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;* (ROFUIP)
- aa) *inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați.* (ROFUIP)
- aa) *În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.* (ROFUIP)

(5) Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. (ROFUIP)

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. (ROFUIP)

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.21. (1) *Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.*

(2) *Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.*

(3) *Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.*

Art.23. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu. (ROFUIP)

Art.23.(1) *Directorul Clubului Copiilor răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul ME/inspectoratului școlar pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de ME. (R)*

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean validează calificativul anual al directorului Clubului Copiilor acordat de comisia de evaluare din cadrul ISJ, pe baza fișei de evaluare elaborate de ME.

SECȚIUNEA a III-a

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.24. Pentru optimizarea managementului Clubului Copiilor, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art.25. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitate;
- b) *raportul anual de activitate al unității;*
- c) raportul anual de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educațional

- a) raportul anual de activitate se întocmește de către director;

b) *raportul anual de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar;*

c) Raportul anual de activitate este făcut public pe site-ul Clubului sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art.26. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.27. (1) Documentele de prognoză ale Clubului Copiilor realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului

Art.28. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de **patru ani**. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);(ROFUIP)

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților Clubului Copiilor, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

e) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.29. (a) **Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(b) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(c) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.30. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea **sistemului de control intern managerial**, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.31. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) *planul de încadrare.(R)*

SECȚIUNEA a IV-a

Consiliul profesoral

Art.32. (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din Clubul Copiilor și funcționează conform prevederilor legale în vigoare. Președintele consiliului profesoral este directorul unității.

(2) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(3) *Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară. (ROFUIP)*

(4) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare

(5) Ședințele consiliului profesoral al Clubului Copiilor se desfășoară, legal, în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

(8) *Directorul unității numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul secretarului acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.*

(9) *La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai comitetului de părinți, ai autorităților administrației publice locale ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.*

(10) *La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.*

(11) *Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral în care secretarul acestuia consemnează:*

a) *prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;*

b) *prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;*

c) *rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;*

d) *intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective. (ROFUIP)*

(12) *Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.*

(13) *Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității,*

(14) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(15) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității.

Art.33. Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al Clubului Copiilor îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație
- c) aprobă componența nominală a catedrelor de specialitate din Clubul Copiilor;
- d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Clubului Copiilor ;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) analizează , dezbate și validează Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din clubul copiilor și le face publice.
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale Clubului Copiilor în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat al acestuia;
- j) validează , la începutul anului școlar fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic la solicitarea acestora;
- o) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din Clubul Copiilor;
- p) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al clubului copiilor, conform legislației în vigoare;
- r) propune participarea unității de învățământ la programe și proiecte educative locale, județene, interjudețene, regionale, naționale și internaționale;
- s) propune afilierea clubului copiilor la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- ș) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- t) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea unor distincții și titluri cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică din Clubul Copiilor;(R)
- ț) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului Clubului Copiilor, conform legii.

Art.34. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a V-a

A) Comisiile de lucru din cadrul Clubului Copiilor

Art.35. (1) *Comisiile de la nivelul Clubului Copiilor își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.*

(2) *În cadrul Comisiei CEAC sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali.*

(3) *Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Copiilor.*

(4) *Fiecare Club își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.*

(5) *La nivelul Clubului Copiilor funcționează următoarele comisii:*

1. *cu caracter permanent:*

- a) *Comisia de specialitate*
- b) *Comisia de evaluare și asigurare a calității;*
- c) *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
- d) *Comisia pentru controlul managerial intern;*
- e) *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică*
- f) *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*

2. *cu caracter temporar*

- g) *Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar*
- h) *Comisia de recepție a bunurilor/lucrărilor*

3. *cu caracter ocazional*

- i) *Comisia de casare a bunurilor/sigiliului unității*
- j) *Comisia de încadrare, promovare*
- k) *Comisia pentru evaluarea și selecția resurselor educaționale*
- l) *Comisia pentru disciplină*

4. *alte comisii funcționale:*

- m) *Comisia paritară*
- n) *Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare*
- o) *Comisia SNAC-Strategia Națională pentru acțiunea comunitară*

p) Comisia SIIIR

B) Comisia de specialitate

Art.36. (1) În cadrul Clubului Copiilor se constituie Comisia de specialitate care cuprinde domeniile tematice menționate la art.10 alin. (1).

(2) Comisia de specialitate se subordonează directorului/ Clubului Copiilor.

(3) Ședințele fiecărei comisii de specialitate se țin trimestrial, după o tematică aprobată, anual, de directorul Clubului Copiilor.

(4) Comisia de specialitate are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de activitate anual și planul de activități pe perioada vacanțelor școlare,*
- b) se întrunește în ședințe trimestriale, conform planificării anuale;*
- c) elaborează propuneri pentru oferta educațională a palatului/ clubului copiilor și strategia de implementare a acesteia;*
- d) analizează periodic performanțele elevilor și propune măsuri de ameliorare, dacă este cazul;*
- e) inițiază, organizează, desfășoară schimburi de experiență sau alte activități comune cu catedrele de specialitate/ comisiile similare din județ, din țară sau din afara țării;*
- f) colaborează cu comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică pentru identificarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice din comisie și recomandă participarea lor la cursuri de formare;*
- g) contribuie la formarea continuă/ perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodico-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.*

Art.37. Coordonatorul comisiei de specialitate are următoarele atribuții :

- a) răspunde în fața directorului și a consiliului de administrație asupra activității profesionale a membrilor comisiei ;*
- b) întocmește fișa de atribuții a fiecărui membru al comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulament intern, după consultarea cu membrii comisiei ;*
- c) efectuează asistențe la ore, conform graficului de asistențe sau la solicitarea directorului ;*
- d) organizează ședințele comisiei, după o tematică elaborată la nivelul comisiei și aprobată de directorul Clubului Copiilor ;*
- e) elaborează informări/rapoarte anuale asupra activității ;*
- f) participă la activitățile inițiate de Clubul Copiilor, la solicitarea conducerii acesteia*

C) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art.38. Atribuții :

- a) asigură, la nivelul unității, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;*
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue; (ROFUIP)*
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din*

domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice; (ROFUIP)

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile, legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare;

e) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

f) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

g) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitate;

h) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august; (ROFUIP)

i) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității.

D) Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (ROFUIP)

Art.39. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Clubul Copiilor se desfășoară în afara orelor de curs, în incinta sau în afara acestuia.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(4) Activitatea educativă extrașcolară poate fi proiectată de către conducătorul cercului pentru fiecare cerc în parte sau de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Clubului Copiilor.

Art.40. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Clubului Copiilor.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Clubului Copiilor.

(3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art.41. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Clubului Copiilor;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale cercurilor;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Clubului Copiilor, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în cadrul Clubului Copiilor-Tg.Neamț;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Clubului Copiilor;
- j) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.42. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.43. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

E) Comitetul de părinți

Art.44. (1) În cadrul Clubului Copiilor, la nivelul fiecărei cerc se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de conducătorul cercului care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică conducătorului de cerc.

(5) Comitetele de părinți constituite la nivelul cercurilor își desemnează reprezentantul părinților pentru Comitetul de părinți al Clubului Copiilor.

(5) Președintele comitetului de părinți de la nivelul cercului reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor în relația cu comitetul de părinți pe club, cu conducerea unității, consiliul profesoral, consiliul de administrație .

Art.45. Comitetului de părinți pe Club/grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică prevederile ROFUIP și ROI aprobate la nivelul Clubului Copiilor;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul Clubului/cercului;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) poate decide să susțină financiar activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/cercului și unității de învățământ prin atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) comitetul de părinți se întrunește conform planificării anuale sau în situații deosebite;
- h) *în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele comitetului de părinți pe unitate/cerc se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință*

Art.46. (1) Sponsorizarea unui cerc de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți pe cerc/pe Club. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(2) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Clubul Copiilor în strângerea fondurilor pentru derularea de activități, proiecte, altele asemenea.

(3) Comitetul de părinți al Clubului Copiilor poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității .

CAPITOLUL III

STRUCTURA.ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA I

STRUCTURA

Art.47. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Clubului Copiilor.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.48. Personalul didactic de predare este organizat în catedre, pe diferite domenii de activitate-cultural/artistic și tehnico/științific, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art.49. La nivelul Clubului Copiilor funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ-personal nedidactic.

Art.50. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

SECȚIUNEA A II-A

ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

A) Personalul din Clubul Copiilor

Prevederi generale:

Art.51. (1) Personalul din Clubul Copiilor este format din personalul didactic (cadre didactice, personal didactic auxiliar) și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului din Clubul Copiilor se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Clubul Copiilor se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Clubul Copiilor, prin reprezentantul său legal.

(4) Numărul de posturi/ norme didactice și administrative se propune de către consiliul de administrație al unității, se avizează de inspectoratul școlar și se aprobă de Ministerul Educației.

(5) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și

prin proiectul de încadrare al fiecărei unități.

(6) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.52. (1) Drepturile și obligațiile personalului din unitățile de educație extrașcolară sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul angajat din unitățile de educație extrașcolară trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul angajat trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului angajat îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Clubul Copiilor are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extrașcolare.

(7) Personalul din Clubul Copiilor are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

B) Personalul didactic de predare/cadre didactice

Art.53. (1) Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul Clubului Copiilor este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) În Clubul Copiilor poate funcționa și personal didactic de predare asociat, conform art. 165 alin. din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

Art.54. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute prin legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

Art.55. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art.56. La nivelul Clubului Copiilor se organizează serviciul pe club, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe club sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.57. (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Personalul didactic, precum și personalul de conducere din Clubul Copiilor este obligat să participe cel puțin o dată la doi ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității, pe baza analizei nevoilor de formare.

(3) În cadrul Palatului Național al Copiilor din București se înființează Departamentul de formare a personalului didactic și didactic auxiliar din palatele și cluburile copiilor.

(4) Regulamentul Palatului Național al Copiilor din București reglementează organizarea și funcționarea Departamentului de formare a personalului didactic și didactic auxiliar din palatele și cluburile copiilor;

(5) Departamentul de formare a personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Palatului Național al Copiilor din București asigură și servicii de mentorat în domeniul activităților extrașcolare.

(6) Directorul Palatului Național al Copiilor din București numește, prin decizie, coordonatorul Departamentului de formare a personalului didactic și didactic auxiliar din palatele și cluburile copiilor, la propunerea consiliului profesoral, cu avizul consiliului de administrație.

(7) Palatele copiilor pot organiza programe de formare continuă a personalului didactic pentru acele domenii de activitate în care au performanțe deosebite, dispun de resursele umane și logistice necesare și au programul acreditat.

(8) Directorul, împreună cu consiliul de administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din Clubul Copiilor.

Art. 58. (1) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din Clubul Copiilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Angajarea personalului didactic din Cluburile Copiilor se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

(3) Directorul, cu aprobarea consiliului de administrație, poate angaja, pe o perioadă determinată, cadre didactice asociate, în regim plată cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59. (1) La Clubul Copiilor, norma didactică se poate constitui, atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.

(2) Grupele cu alt profil pot fi maximum trei și se constituie, în funcție de nevoia comunității locale, la solicitarea cadrelor didactice, cu avizul consiliului profesoral și cu aprobarea consiliului de administrație al Clubului Copiilor.

(3) Numărul de elevi/ grupă poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului.

(4) Pentru sporturile individuale, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru grupele de începători - în medie 12 copii/tineri, dar nu mai puțin de 8;

b) pentru grupele de avansați - în medie 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6;

c) pentru grupele de performanță - în medie 8 copii/tineri, dar nu mai puțin de 4.

(5) Pentru sporturile de echipă, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru grupele de începători - în medie 20 copii/tineri, dar nu mai puțin de 16;

b) pentru grupele de avansați - în medie 18 copii/tineri, dar nu mai puțin de 14;

c) pentru grupele de performanță - în medie 16 copii/tineri, dar nu mai puțin de 12.

(6) Pentru cercurile de dans, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru cercurile de dans modern/sportiv, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 12;

b) pentru cercurile de dans popular, numărul mediu de elevi este de 16, dar nu mai puțin de 14.

(7) Pentru cercurile de muzică, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru cercurile de muzică vocală (soliști), numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;

b) pentru cercurile de muzică instrumentală - formații, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;

c) pentru cercurile de muzică - instrumente muzicale, numărul mediu de elevi este de 4, dar nu mai puțin de 2;

d) pentru cercurile de muzică – grup vocal, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;

e) pentru cercurile de muzică – ansamblu vocal/cor, numărul mediu de elevi este de 18, dar nu mai puțin de 14.

(8) Pentru cercurile de teatru, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;

b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 8;

c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 8, dar nu mai puțin de 6.

(9) Pentru celelalte tipuri de cercuri, numărul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:

a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;

b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;

c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 6.

Art.60. (1) Un cerc cu normă întreagă la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are minimum 90 de copii, norma didactică fiind de 18 ore/săptămână. Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maistru coregraf/antrenor/institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.

(2) La cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor însumat pentru toate grupele este de minimum 36.

Art.61. (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 2 ore/săptămână, programate în aceeași zi;

(2) Prin excepție de la prevederile alin (1), pentru copiii de 5-7 ani, activitatea poate fi programată în 2 întâlniri în zile diferite din săptămână;

(3) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 4 ore/săptămână, programate în două zile diferite;

(4) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al palatului/clubului copiilor, numai după minimum **trei ani de activitate**, pe baza unui portofoliu de rezultate care să argumenteze solicitarea înființării unei astfel de grupe. Solicitarea se reînnoiește anual.

Grupele de performanță se constituie pentru elevii care, în cadrul activității din cadrul cercului ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

(5) Fiecare cerc poate să aibă maximum 1 grupă de performanță.

Art. 62. (1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi.

Art.63. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/cerc de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.64. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Clubul Copiilor.

C) Personalul didactic auxiliar și administrativ

Art.65. (1) *La nivelul fiecărui club al copiilor cu personalitate juridică, personalul didactic auxiliar și administrativ se subordonează directorului și funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Copiilor.*

(2) *Personalul didactic auxiliar și administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.*

(3) *Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din Clubul Copiilor sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.*

(4) *Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ în Clubul Copiilor se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.*

Art.66. *Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic auxiliar și administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.*

Art.67. *La nivelul Clubului Copiilor funcționează, de regulă, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ (preluat ca sarcini de serviciul secretariat).*

1. Serviciul SECRETARIAT

Art.68. (1) *Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar, conform filei de normare.*

(2) *Compartimentul secretariat este subordonat directorului.*

(3) *Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.*

Art.69. *Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:*

- a) *transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;*
- b) *întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;*
- c) *întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;*
- d) *înscrierea copiilor/elevilor în pe baza cererilor de înscriere de la nivelul fiecărui cerc în parte în aplicația SIIIR, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora;*
- e) *completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor constituite la nivelul unității;*
- f) *selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;*
- g) *păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;*
- h) *întocmirea statelor de personal;*
- i) *întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;*
- m) *calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;*
- n) *gestionarea corespondenței unității de învățământ;*
- o) *întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;*

p) orice alte atribuții specifice compartimentului precum și atribuții care țin de administrație și informatizare rezultate din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa prin **fișa postului**;

(r) secretarul unității pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(s) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc. (ROFUIP)

(ș) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat. (ROFUIP)

(t) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență. (ROFUIP)

Serviciul FINANCIAR

Art.70. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.71. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.72. Managementul financiar:

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Contabilul unității răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

(4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

(6) Resursele extrabugetare ale Clubului Copiilor pot fi folosite exclusiv de acesta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Serviciul ADMINISTRATIV/NEDIDACTIC

Art.73. (1) În cadrul Clubului Copiilor compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și cuprinde personalul nedidactic.

În condițiile absenței din fila de normare a unui post de administrator atribuțiile de ordin administrativ sunt redistribuite către conducerea unității, către secretar și administratorul financiar, prin decizia directorului.

Art.74. Atribuții de ordin administrativ:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.75. Managementul administrativ:

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

(2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(5) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.76. Personalul nedidactic

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- a) realizarea lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- b) întreținerea spațiilor verzi, a serei, sălilor de cerc, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- c) gestionarea bunurilor din patrimoniul unității și a bunurilor din inventarul propriu.
- d) respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale unității și adoptarea unei conduite civice și profesionale adecvate.
- e) Programul de lucru se stabilește de către directorul unității, în funcție de cerințe, program zilnic de activitate al cercurilor.

CAPITOLUL IV

EVALUAREA ȘI ACREDITAREA LA NIVELUL CLUBULUI COPIILOR

A) Evaluarea activității educative

Art. 77. (1) Evaluarea activității educative din Clubul Copiilor vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale preșcolarilor/elevilor înscriși la cercuri;

(2) *Evaluarea activității din palatele și cluburile copiilor se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare și prin proceduri interne stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Copiilor.*

Art. 76. Evaluarea activității educative desfășurate în cadrul cercurilor se poate realiza și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel regional, național și internațional.

Art.77. (1) *Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Clubul Copiilor se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișe de evaluare a competențelor și totalitatea diplomelor, sau a altor documente obținute obținute în urma participării la activități de profil.*

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii sunt înscrise în documente specifice, menționate în regulamentul intern de organizare și funcționare a Clubului Copiilor.

B) Evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.78. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.79. *Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu prevederile O.M.6143/2011 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr.4247/13.05.2020, în baza fișei de*

autoevaluare/evaluare elaborate directorul unității împreună cu membrii consiliului de administrație și prezentate la începutul anului școlar.

Art. 80. (1) *Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din Clubul Copiilor se realizează la nivelul unității de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, formată din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității, până la data începerii activității de evaluare.*

(2) *Evaluarea activității personalului administrativ este realizată de către director.*

(3) *Evaluarea activității personalului se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.*

(4) *Calificativele anuale acordate personalului se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al Clubului Copiilor.*

Art. 81. *Evaluarea personalului nedidactic din Clubul Copiilor se realizează la sfârșitul anului calendaristic de către directorul unității și se aprobă de către consiliul de administrație.*

Art. 82. *Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.*

Art. 83. *Evaluarea activității directorului se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.*

CAPITOLUL V

EVALUAREA CLUBULUI COPIILOR

Art. 84. (1) *La intrarea în vigoare a Legii nr. 198/2023, Palatul Național al Copiilor din București, palatele și cluburile copiilor sunt unități de educație extrașcolară acreditate prin urmare, și Clubul Copiilor Târgu Neamț.*

(2) *Unitățile de educație extrașcolară acreditate se supun, din 5 în 5 ani, evaluării externe obligatorii de ARACIIP.*

Art. 85. (1) *Evaluarea internă a calității educației furnizate de Clubul Copiilor se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități.*

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

(3) *În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Clubului Copiilor se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care funcționează în baza propriei strategii și a propriului regulament de funcționare aprobate de consiliul de administrație.*

(4) *Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.*

Art. 86. (1) *Evaluarea externă a Clubului Copiilor se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități de învățământ.*

(2) *Evaluarea externă are la bază raportul de evaluare internă.*

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

Art.87. (1) Clubul Copiilor este finanțat de la bugetul de stat, de către ME prin intermediul inspectoratului școlar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Clubul Copiilor poate fi finanțat și de către autoritățile administrației publice locale și județene, *prin hotărâri proprii*.

Art.88. (1) *Directorul și consiliul de administrație al palatului/ clubului copiilor răspund de încadrarea în bugetul alocat conform legii.*

(2) *Bugetul de venituri și cheltuieli, care se întocmește anual, conform legislației în vigoare, se aprobă și se execută în condițiile legii.*

Art.89. (1) Clubul Copiilor poate realiza venituri proprii extrabugetare din activități specifice, conform legii: donații, sponsorizări, închirieri de spații, interval orar/zi și din alte surse legal constituite.

(2) Veniturile proprii extrabugetare sunt utilizate conform deciziei consiliului de administrație al Clubului Copiilor, indiferent dacă este vorba de investiții, achiziții de mijloace fixe ori obiecte de inventar.

(3) La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii extrabugetare rămân în contul Clubului Copiilor și se reportează pentru bugetul anului următor.

Art.90. (1) Finanțarea proiectelor/activităților educative, a competițiilor, a concursurilor și festivalurilor naționale și internaționale, precum și a campionatelor naționale școlare este asigurată parțial sau integral de Ministerul Educației, în urma evaluării proiectelor depuse, conform unui regulament specific.

(2) Manifestările educative menționate la alin. (1) pot fi finanțate și de autoritățile publice locale și județene.

(3) Proiectele, concursurile, festivalurile, manifestările și evenimentele educaționale extrașcolare regionale și județene sunt finanțate, integral, de către autoritățile administrației publice locale și județene.

Art. 91. *Ministerul Educației finanțează anual, prin Calendarul Activităților Educative Naționale, aprobat de ministrul educației, proiecte, festivaluri, competiții naționale și internaționale organizate de Ministerul Educației, Palatul Național al Copiilor din București, palate/ cluburi ale copiilor și alte unități de învățământ.*

Art. 92. Clubul Copiilor poate avea în patrimoniu terenuri agricole, stațiuni științifice experimentale, sere, baze și complexuri cultural-sportive, parcuri școală de circulație, cartodromuri, sate de vacanță, cabane turistice, mijloace auto, spații de cazare, pensiuni, cantine, săli de sport, bazine de înot, pârtii de schi, centre de agrement, tabere școlare etc.

Art. 93. Baza materială a Clubului Copiilor este gestionată și administrată conform prevederilor legale în vigoare.

Art.94. *Mutarea Clubul Copiilor în alte sedii atribuite legal se va face numai dacă în noile sedii sunt puse la dispoziție condiții cel puțin similare, ca spațiu și funcționalitate, cu cele în care clubul copiilor și-a desfășurat anterior activitatea și numai după obținerea acordului scris al Ministerului Educației, privind această mutare.*

CAPITOLUL VII

CLUBUL COPIILOR ȘI COMUNITATEA.PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE CLUBUL COPIILOR ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI.

Art.95. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Clubului Copiilor.

Art.96. Clubul Copiilor pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.97. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art.98. (1) Clubul Copiilor încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.99. În cuprinsul prezentei metodologii, începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea "inspectorat școlar județean/inspectorat școlar al municipiului București" se va înlocui cu sintagma "Direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar".

Art.100. În termen de 3 ani școlari de la adoptarea metodologiei prevăzută la art. 247 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, toate unitățile de educație extrașcolară sunt supuse procesului de evaluare externă periodică.

Art.101. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru personalul angajat, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea prezentelor dispoziții atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Art.102. Se interzice constituirea de fonduri de protocol la nivelul Clubului Copiilor.

Art.103. În Clubul Copiilor se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

%%%%%%%%

OPIS

Pag.

1. Legislație de bază.....	1
2. CAPITOLUL I .Organizarea activității.....	2
3. CAPITOLUL II. Conducerea Clubului copiilor.....	6
4. Secțiunea I. Consiliul de administrație.....	6
5. Secțiunea II. Directorul Clubului Copiilor.....	9
6. Secțiunea III Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	13
7..... Secțiunea IV. Consiliul profesoral.....	15
8. Secțiunea V A. Comisiile din Clubul Copiilor.....	17
9.....B. Comisia de specialitate.....	18
10..... C Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră.....	18
11..... D Comisia pentru proiecte și programe.....	19
12.....E Comitetul de părinți.....	21
13..CAPOTOLUL III.Structura.Organizarea și responsabilitățile personalului.....	22
14. Secțiune I.Structura.....	22
15..... Secțiunea a II-a.Organizarea și responsabilitățile personalului.....	22
16 a) Personalul din Clubul Copiilor.....	22
17.....b) Personalul didactic	23
18..... c) Personalul did.auxiliar și administrativ.....	26
19.CAPITOLUL IV. Evaluarea și acreditarea Clubului Copiilor.....	29
20. A) Evaluarea activității educative.....	29
21. B) Evaluarea personalului.....	29
22. CAPITOLUL V . Evaluarea și acreditarea Clubului Copiilor.....	30
23. CAPITOLUL VI. Finanțarea și baza materială.....	31
24. CAPITOLUL VII. Parteneri educaționali.....	32
26. CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale și tranzitorii.....	32
27. OPIS.....	34



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL COPIILOR-TG.NEAMȚ
STR.MĂRĂȘEȘTI NR.101 JUD.NEAMȚ COD.615200
TF.FAX/0233.790679 e-mail: cctgneamt@isjneamt.ro

TABEL NOMINAL

Cu personalul angajat care au luat la cunoștință de prevederile
ROF-CLUBUL COPIILOR nr.41/28.09.2024

Nr.crt.	Numele și prenumele	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
	PERSONAL DIDACTIC		
1.	SAUCIUC DANA	profesor/director	
2.	GAVRILOAIA DANIELA	profesor	
3.	GÎRBEA CRISTINEL	profesor	
4.	GÎTLAN DĂNICĂ	profesor	
5.	GÎTLAN MARIA	profesor	
6.	GROSU GICA	profesor	
7.	OȘLOBANU SÎNZÎIANA	profesor	
8.	SECHEȘAN GABRIELA	profesor	
	PERSONAL DID. AUXILIAR		
9.	CIOBANU CARMEN	secretar	
10.	RUSU ANGELICA	contabil	
	PERSONAL NEDIDACTIC		
11.	VASILIU PAULA	îngrijitor	

Notă: ROF -CLUBUL COPIILOR 2024 va fi adus la personalului angajat și Beneficiarilor educaționali prin mijloace specifice-prezentări în cadrul ședințelor, întrunirilor, postare pe site-ul unității, transmitere electronică.