

REGULAMENTUL INTERN AL CLUBULUI COPIILOR TG. NEAMȚ

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

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE



- Art. 1. (1).** Prezentul regulament este intitulat Regulamentul Intern (R.I.) și conține prevederi interne care vizează organizarea și funcționarea Clubului Copiilor Târgu Neamț, în conformitate cu:
- **Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **ORDIN nr. 5726/2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
 - **ORDIN nr. 6.224 din 4 septembrie 2023** pentru aprobarea privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor
 - **Ordinul nr.4624/27 iulie 2015** pentru modificarea Anexei nr.1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin OMECTS nr.55.567/2011
 - **Ordinul Nr.5707 /1.08.2024** pentru aprobarea Statutului elevului cu modificările ulterioare
 - **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
 - **Codul muncii- Legea 53/2003**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Contractul colectiv de muncă** la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.J.S cu nr. **1199/05.07.2023**;
 - **Legea nr. 272/2004** pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
 - **Legea nr. 87/2006** pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
 - **Regulamentul 679 din 27.04.2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - Constituția României cu modificările și completările actuale
 - **Hotărârea nr.1269/17.12.2021** privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025
 - **Hotărârea nr.599/02.08.2018** pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale;
 - **Legea nr. 167 din 7 august 2020** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

Se modifică Regulamentul Intern al Clubului Copiilor-Târgu Neamț după cum urează:

(2) Proiectul Regulamentul Intern este dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație, în conformitate cu art. 14 alin.e) din R.O.F.al Clubului Copiilor.

Art. 2. Personalul contractual din cadrul Clubului Copiilor, în raport cu activitățile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile stabilite prin prezentul regulament.

Art. 3.

(1) Obligația de a respecta regulile stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor persoanelor salariate din instituție, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detașați, suplinitori, asociați etc.

(2) Cei care lucrează ca detașați de la alte instituții precum și cei care sunt delegați să lucreze în cadrul Clubului Copiilor, respectă regulile stabilite, conform prezentului regulament.

(3) Prezentul regulament intern se aplică și persoanelor din afara instituției, care își desfășoară activitatea în sediul instituției, pe bază de contract de închiriere.

(4) Regulamentul intern se aplică și persoanelor care însoțesc copiii ce frecventează cercurile clubului și cadrelor didactice care participă cu elevii la derularea unor activități comune, în baza parteneriatelor dintre instituții.

(5) Regulamentul intern 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:

Art. 242. [elemente de conținut]

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;*
 - b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;*
 - c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;*
 - d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;*
 - e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;*
 - f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;*
 - g) reguli referitoare la procedura disciplinară;*
 - h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;*
 - i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;*
 - j) reguli referitoare la preaviz;*
 - k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.*
- precum și cele cuprinse și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale din Clubul Copiilor, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.*

(6) Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.4.

(1) Clubul Copiilor Tg. Neamț este unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică, specializate în activități extrașcolare, în cadrul cărora se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințe, se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

(2) are un act de înființare: ordin de ministru/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

(3) dispune de patrimoniu în proprietate publică cu dotări corespunzătoare, adresă;

(4) are cod de identificare fiscală (CIF);

(5) are stampilă cu stema României și denumirea Ministerului ;

(6) are cont în Trezoreria Statului;

(7) 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.

Art.5.) (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 învățământ este **CLUBUL COPIILOR-TÂRGU NEAMȚ***

Art.6. Clubul Copiilor are următoarele competențe:

a) asigură activitatea extrașcolară/activitatea educativă nonformală a preșcolarilor și elevilor;

b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil în baza reglementărilor prevăzute la art. 13, din Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin O.M.E 6224/2023 -Anexa 1;

c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;

d) poate sprijini programe tip Școală după școală 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 activităților extrașcolare/activității educative nonformale;

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

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

j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul inspectoratului școlar județean/ și al Ministerului cu respectarea altor prevederi legale în vigoare.

k) sprijină desfășurarea programelor de tip *Școala altfel* sau *Săptămâna verde*.

Art.7.

- (1) Activitatea din Clubul Copiilor debutează odată cu începerea anului școlar.
- (2) Structura anului școlar în clubul copiilor este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal, debutând la 1 septembrie și încheindu-se la 31 august anul din anul calendaristic următor.
- (3) 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.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.(Anexa 5)
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Clubului Copiilor.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) 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.
- (9) Cadrele didactice din palatele și cluburile copiilor beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector de activitate.
- (10) *Înscrierea elevilor la activități se va face anual printr-o procedură proprie, aprobată în consiliul de administrație al instituției.*
- (11) În perioada vacanțelor școlare, în Clubul Copiilor se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul de vacanță al unității.

Art.8. Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile din club.

Art.9.

- (1) Vârsta preșcolarilor și elevilor care frecventează activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.
- (2) În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc din palatele sau cluburile copiilor depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al palatului ori clubului copiilor poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art.10.

- (1) *Activitățile din palatele și 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.*
- (2) *La nivel de palat și club al copiilor comisiile de specialitate stabilesc planul de educație corespunzător profilurilor cercurilor. Planul de educație pentru fiecare unitate conține totalitatea cercurilor din oferta palatului, 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 școlare, 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, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/ elevilor și de competențele care urmează a fi formate;

(5) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație pentru elevii care în cadrul activității organizate în cercurile din palatul copiilor ating un nivel ridicat de competente, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

Grupele de performanță se pot constitui numai după minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe.

(6) Fiecare cerc poate să aibă maximum o grupă de performanță.

(7) *În cadrul palatelor/ cluburilor copiilor, precum și a structurilor, se pot înființa noi cercuri, pe baza cererilor scrise ale părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, la solicitarea consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar județean/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București/ Ministerului Educației, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*

Art. 11

(1) *Reprofilarea și înființarea unui cerc din palatele și cluburile copiilor se realizează pe baza acordului ARACIIP. Procedura privind acordul ARACIIP se stabilește prin ordin al ministrului educației.*

(2) *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.*

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

(4) *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;*

(5) *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 din cercurile Clubului Copiilor este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor specifice educației formale.

(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.
- (4) Programele de studiu vor fi elaborate, distinct, pentru grupele de începători, de avansați, de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate și/ sau diversificate.
- (5) Programele de studiu elaborate de către cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de către inspectorul responsabil cu activitatea educativă și de către inspectorul de specialitate pentru domeniul respectiv, o dată la patru ani.
- (6) Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate pentru fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de către cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și de durata pregătirii lor, în baza proiectării didactice pentru 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) Palatele și cluburile copiilor eliberează, la cerere, certificate de 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 III

CONDUCEREA CLUBULUI COPIILOR

- Art.13.** (1) Conducerea clubului copiilor, ca unitate de învățământ preuniversitar specializată în activități extrașcolare, este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Clubul copiilor este condus de consiliul de administrație, și de director. În exercitarea atribuțiilor care le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

A) Directorul Clubului Copiilor

- Art.14.** (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 și cercetării.

(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 și cercetării.

(4) *Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.*

(5) *Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.*

(6) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a două treimi 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 relizarea 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.

(7) În cazul vacanței 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.

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

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

(10) Directorul Clubului Copiilor este subordonat inspectoratului școlar județean reprezentat prin inspectorul școlar general.

(11) Directorul reprezintă Clubul Copiilor în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(12) 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.

(13) Directorul Clubului Copiilor coordonează, direct, compartimentul financiar-contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului Clubului Copiilor și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(14) Vizitarea Clubului Copiilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara Clubului Copiilor, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.15. (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) Perioada concediului anual de odihnă a directorului clubului copiilor se aprobă în scris de inspectorul școlar general.

Art.16. – Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, 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) organizează întreaga activitate educațională și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de Clubul Copiilor; în acest sens, prezintă raportul anual asupra calității educației din unitate în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral; raportul este adus la cunoștința inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității, în măsura în care există. în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității și de implementarea hotărârilor consiliului de administrație; în cazul în care hotărârile consiliului de administrație sau ale consiliului profesoral 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 Naționale, responsabilă de coordonarea activității extrașcolare;
- (c) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- d) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- e) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
- f) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii și note de serviciu.
- g) beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare;

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) propune consiliului de administrație, spre aprobare, raportul de execuție bugetară;
- c) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- d) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) 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) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) poate propune consiliului de administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul Clubului Copiilor;
- f) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- g) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
- h) aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- i) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- j) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- k) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- 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 a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 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);
- e) propune regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Copiilor consiliului profesoral, spre analiză, și consiliului de administrație, spre aprobare;
- 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/comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației Naționale;
- 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 pentru curriculum, aplicarea a programelor școlare;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- 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;
- p) emite, pe baza hotărârii consiliului de administrație, deciziile de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- ș) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- t) aprobă 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;

t) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

u) 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.

v) răspunde de arhivarea documentelor unității școlare;

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;

(5) Directorul îndeplinește 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.

(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.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală, asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.17. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a 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.

Art.18.(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.

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean evaluează activitatea directorului clubului copiilor și îi acordă calificativul anual, în baza fișei de evaluare elaborate de ME.

duri de funcționare după nevoile proprii.

CAPITOLUL III.

SECȚIUNEA I

RECRUTAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR UMANE DIN CLUBUL COPIILOR

Art.19 (1)Personalul din clubul copiilor este format din personalul didactic și personal nedidactic.

(2) În cadrul clubului copiilor pot funcționa personal didactic asociat și personal didactic pensionat.
(3) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale în vigoare.
(4) *Personalul didactic și asociat se definesc conform **Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.*

(5) Formarea inițială și continuă a personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale în vigoare.

(7) Numărul de posturi/norme didactice și nedidactice se propune de către consiliul de administrație al Clubului Copiilor, se avizează de inspectoratul școlar și se aprobă de Ministerul Educației.

Art.20. (1). Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din Clubul Copiilor se realizează conform prevederilor legale.

(2). Directorul, împreună cu consiliul de administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din cadrul Clubului Copiilor.

(3) Angajarea personalului didactic asociat și cel pensionat din Clubul Copiilor se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

(4) Directorul, cu aprobarea consiliului de administrație, poate angaja, pe o perioadă determinată, cadre didactice asociate și pensionate care să desfășoare activitatea extrașcolară, în regim de plată cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.21. (1) Concursul de ocupare a posturilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) *Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.*

(3) *Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.*

Art.22. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic și nedidactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art.23.(1) Drepturile și obligațiile personalului din Clubul Copiilor sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Clubul Copiilor- unitate de învățământul preuniversitar, trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Clubul Copiilor 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 din Clubul Copiilor îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și 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.

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

Art.24. 1) Clubul Copiilor-Tg.Neamț are stabilit prin Regulamentul intern obiectivul "**școală cu tolerantă zero la violență**", ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților.

De asemenea, în acord cu profesorii, elevii și părinții acestora, prin Regulamentul intern al unității de învățământ (RI), măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii.

(2) În Regulamentul intern al unității de învățământ, pentru persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(3) La începutul fiecărui an școlar, Clubul Copiilor-Tg.Neamț are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

(4) Implementarea **planului antibullying**, la nivelul Clubului Copiilor cuprinde:

a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;

b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;

d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;

h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art.25. (1) Implementarea **planului antibullying** la nivelul Clubului Copiilor-Tg.Neamț, cuprinde:

a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul clubului, copii și părinți;

b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;

d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și ședințe de informare cu privire la bullying;

g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;

h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

ART.26

(1) La nivelul Clubului Copiilor Tg.Neamț, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(2) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației..

(3) Conducerea Clubului Copiilor Tg.Neamț are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Clubului Copiilor Tg.Neamț are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(5) Clubului Copiilor Tg.Neamț este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul Clubului Copiilor Tg.Neamț care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Art.27.

Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul Clubului Copiilor Tg.Neamț și se adresează direct coordonatorului de cerc/oricărui membru al personalului unității /conducerii unității;
- în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal coordonatorului de cerc/oricărui membru al personalului unității conducerii unității;sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;
- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o

suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

- prin intermediul liniei telefonice anonime: elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

- Email-ul anonim: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

Art.28 (1) Personalul didactic care interacționează cu preșcolarii/elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

(2) Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullyingului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corpurilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.

(3) Prin programele de formare continuă se urmărește și modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ cu preșcolarii/elevii-victime, martorii, sau preșcolarii/elevii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică sub îndrumarea unui specialist din instituții publice sau entități private certificate în acest sens și cu părinții acestora.

Art.29. Personalul încadrat în învățământul preuniversitar, în unități care realizează activități extrașcolare, pe funcțiile didactice, beneficiază, potrivit Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de dreptul de a participa la oricare dintre formele de organizare a formării continue prevăzute de legislația în vigoare.

Art.30. Personalul didactic și de conducere este obligat să participe la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, în intervalul consecutive de 5 ani, considerat de la data

preomovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 credite profesionale transferabile.

Art.31 Personalul didactic, precum și personalul de conducere din Palatele și Cluburile 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 (Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor)

Art. 32. (1) Personalul didactic din Clubul Copiilor beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de alte acte normative care reglementează drepturile acestuia.

(2) Personalul didactic din Clubul Copiilor are obligații și răspunderi în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte acte normative care le reglementează.

SECȚIUNEA a II-a

Organizarea activității responsabilitățile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art.33.(1)Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul clubului copiilor este condusă de personal didactic:

(2) Norma didactică se poate constitui atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.

(3) Grupele cu alt profil pot fi maximum 3 și se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al palatului/clubului copiilor.

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

(5) În situații excepționale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 34. (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.

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

Art. 35.(1) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi.

(2)) În situații excepționale, cum ar fi epidemii, intemperii,calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.

(4) Fiecare cerc poate să aibă maximum o grupă de performanță.

Art.36. 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.

Responsabilitățile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art.37. 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.38. Se interzice personalului didactic auxiliar din compartimentele secretariat și contabilitate să efectueze servicii / faciliteze servicii contra unor beneficii/foloase personale.

Art.39. Se interzice întregului personal acceptarea de avantaje materiale de orice natură.

Art.40. Personalul angajat se va supune aceluiași reguli de gestionare a informației: deținere și utilizare a acestora, cu păstrarea secretului de serviciu, a datelor cu caracter confidențial legate de elevi participanți la activitățile de cercuri, informațiilor care vizează activitățile de secretariat și financiar-contabile cu regim special.

CAPITOLUL IV

EVALUAREA ȘI ACREDITAREA DIN CLUBUL COPIILOR

A) Evaluarea activității educative

Art. 41. (1) Evaluarea activității educative din Clubul Copiilor vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.

(2) Evaluarea activității didactice din Clubul Copiilor se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare, prin procedurile menționate în prezentul regulament și prin proceduri interne stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Copiilor;

(3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vîrstă și particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primar ai educației și de specificul fiecărei discipline în parte:

- evaluare orală*
- teste*
- lucrări practice*
- referate*
- probe practice*
- proiecte*
- alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director*

Art. 42. 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.43. (1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Clubul Copiilor se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, certificatelor și înscrisurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a 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.44. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.45. 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 de directorul unității împreună cu membrii consiliului de administrație și prezentate la începutul anului școlar.

Art.46. (1) Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din Clubul Copiilor și a personalului didactic auxiliar se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Clubul Copiilor se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al Clubului Copiilor.

Art.47. Evaluarea activității directorului din Clubul Copiilor se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării..

Art.48. 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.49. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

A) Evaluarea și acreditarea Clubului Copiilor

Art.50. Evaluarea instituțională a palatelor/cluburilor copiilor se realizează de către inspectoratele școlare, în conformitate cu documentele normative elaborate de Ministerul Educației .

Art.51. Clubul Copiilor este unitate de învățământ acreditată.

Art.52. (1) Evaluarea internă a calității educației furnizate de Clubul Copiilor se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități de învățământ.

Art. 53. (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 V

FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

Art.54. (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.

(3) Consiliul județean/Consiliul local, pot finanța activitățile desfășurate de clubul copiilor prin hotărâri proprii.

Art.55. Directorul și consiliul de administrație al clubului copiilor răspund de încadrarea în bugetul alocat care se întocmește anual, se aprobă și se execută conform legislației în vigoare.conform legii.

Art.56. (1) Clubul Copiilor poate realize venituri proprii extrabugetare din activități specifice, conform legii: donații, sponsorizări, închirier de spații, activități tip plata cu ora, servicii educaționale sau 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.

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

(5) Manifestările educative menționate la alin. (4) pot fi finanțate și de autoritățile publice locale și județene.

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

Art. 57. Baza materială a Clubului Copiilor este gestionată și administrată conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate prin Legea educației 198/2023 privind relațiile de muncă dintre ang, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin orice alte acte normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie (contract ccolectiv de munca la nivel de ramură, contractelor individuale de muncă, altele asemenea).

SECȚIUNEA I

Drepturile și obligațiile angajaților

A) Drepturile salariaților

Art.58. (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare *pentru munca depusă*
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

B) Obligațiile generale ale salariaților

Art.59.(1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupa, are, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariaților le mai revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):

- a) respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
- b) folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
- c) realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
- d) ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la formele de perfecționare;
- e) efectuarea, la cererea conducerii instituției, a oricărei activități potrivit pregătirii sale și specificului instituției (în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, la solicitarea conducerii unității, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției);
- f) înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
- g) respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din magazie;
- h) respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție (să dea dovadă de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);
- i) prezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
- j) păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;

- k) cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
 - l) respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
 - m) poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
 - n) personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- Nerespectarea obligațiilor prevăzute se sancționează potrivit legii.

C) Obligații specifice personalului didactic

Art.60. Personalului didactic, pe lângă obligațiile cu caracter general

- a) *să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.*
- b) *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.*
- c) *interzicerea desfășurării și încurajării acțiunilor de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.*
- d) *interzicerea aplicării pedepselor corporale, precum și să agresarea verbală, fizică sau emoțională a copiilor/elevilor și/sau colegilor.*
- e) *obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extrașcolare.*
- f) *obligația de a sesiza, 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*

și cele reglementate de **Legea nr. 198/2023**, îi revin și următoarele obligații specifice:

- a) ridicarea neconținută a nivelului de pregătire profesională, însușirea realizărilor noi în domeniul de specialitate, al pedagogiei și psihologiei;
- b) în întreaga activitate să fie model de ținută și comportare în instituție;
- c) asigurarea unui înalt nivel de pregătire profesională, culturală a copiilor, în strânsă legătură cu progresele științei;
- d) educarea copiilor în spiritul răspunderii față de învățătură, al respectului față de legile țării și îndatoririle cetățenești, al principiilor democrației;
- e) imprimarea în conștiința și conduita copiilor a spiritului de ordine și disciplină, de răspundere socială și civică;
- f) prezintă la începutul anului școlar, sau atunci când este necesar, actul medical care certifică aptitudinile psihologice și de sănătate cerute personalului didactic;
- g) participarea la activitățile social-obștești, cultural-educative și de răspândire a cunoștințelor științifice, la întreaga muncă ce se desfășoară pentru ridicarea nivelului de cunoștințe și cultură al copiilor;
- h) participarea la toate activitățile didactice și realizarea integrală a sarcinilor prevăzute în programul de activitate;
- i) poartă răspunderea pentru folosirea și gestionarea bunurilor materiale încredințate;
- j) participarea periodică la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

SECȚIUNEA A II-A

Drepturile și obligațiile angajatorului

Drepturile angajatorului

Art.61. Angajatorul are următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Obligațiile angajatorului

Art.62. În conformitate cu legislația în vigoare, angajatorul are următoarele obligații :

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 63. (1) Se interzice personalului salariat:

- a) ieșirea din incinta instituției în timpul programului de lucru, fără ca acest lucru să fie adus la cunoștința șefilor ierarhic superiori și fără ca aceasta să nu fie în interesul instituției;
- b) părăsirea locului de muncă, chiar fără ieșirea din instituție, dacă acest lucru nu este strict legat de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor atribuite de conducerea unității, pentru bunul mers al activității acesteia;
- c) executarea unor lucrări străine de interesele instituției;

- d) scoaterea din incinta institutiei a calculatoarelor, uneltelor, instrumentelor sau a oricaror altor bunuri din patrimoniul unitatii, fara aprobarea conducerii unitatii;
 - e) fumatul in birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazine. Fumatul va fi permis numai in locurile special amenajate in acest sens;
 - f) introducerea si consumul de bauturi alcoolice in institutie ori facilitarea savarsirii acestor fapte;
 - g) accesul persoanelor straine in cadrul institutiei fara respectarea regulilor prevazute in procedura de acces in unitate ;
 - h) accesul in institutie a salariailor sau a altor persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare de ebrietate, a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si liniștea publică;
 - i) intrarea persoanelor insoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau bauturi alcoolice;
 - j) se interzice, totodată, comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a institutiei;
 - k) comiterea de fapte care ar putea primejdui siguranța institutiei, a propriei persoane sau a altora;
- (2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (1) se sancționează potrivit legii.
- (3) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
- (4) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:**
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (5) Prin excepție de la prevederile alin. (3), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.**
- (6) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.**
- (7) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (6).**

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE

Art.64. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de art.207 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și

completările ulterioare. Cadrele didactice, conform normelor didactice stabilite, își vor adapta programul pentru pregătirea procesului didactic, precum și pentru participarea în cele mai bune condiții la finalizarea activităților (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstrații, expoziții etc.).

(3) *orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, în cinci zile ale săptămânii, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai cu aprobarea conducerii instituției. Programul de lucru va fi posibil între orele 8-20 de luni până vineri și 9-13 sâmbata, duminică fiind zi liberă ; orarul săptămânal se aprobă de către consiliul de administrație ;*

Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 2 ore/săptămână, programate în aceeași zi; prin excepție de la prevederile alin. anterior, pentru copiii de 5-7 ani, activitatea poate fi programată în 2 întâlniri în zile diferite din săptămână;

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

(4) orarul zilnic al personalului didactic auxiliar (serviciul secretariat 8,30-16,30 ; serviciul contabilitate 16-20) și nedidactic (4 ore) se va stabili de către conducerea unității, în funcție de necesitățile zilnice și va fi aprobat de consiliul de administrație ;

(5) Locul de desfășurare al activităților sau al acțiunilor, atunci când nu se fac la sediul instituției, va fi comunicat la început de an școlar, **după ce se încheie un contract de parteneriat** și consemnat în documentele de planificare ale cercului.

(6) În situația suspendării cursurilor față-în-față și în funcție de scenariul adoptat de Consiliul de administrație al unității de învățământ în vederea derulării activităților în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, desfășurarea activităților se va face și în mediul on- line, cu posibilitatea înscrierii preșcolarilor și elevilor pe platforma educațională convenită împreună cu profesorul coordonator de cerc. Activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, se vor desfășura pe baza procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ pe baza Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

(7) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, 5 zile de activitate , cu două zile de repaus.

(8) Repartizarea inegală a timpului de muncă se poate face cu respectarea duratei normale a timpului de muncă pentru fiecare categorie de angajați..

(9) Programul de muncă poate fi stabilit și individualizat, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, ceea ce presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(10) Se interzice efectuarea orelor de pregătire particulară cu elevi sau adulți în sălile de cerc cu excepția pregătirii elevilor cercurilor pentru concursuri ;(amendament 2017)

(11) Participările la concursuri, festivaluri, manifestări cultural-artistice care presupun deplasarea elevilor în afara unității se vor efectua cu înștiințarea și acordul conducerii și cu respectarea normelor privind deplasările la competiții sau excursii tematice.(amendament 2017).

(12) În situații temeinic motivate, dovedite cu acte justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit, conform prevederilor contractului colectiv de muncă.

(13)Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișarea la loc vizibil la sediul său.

(14) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la cercul la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la cerc și prin programele de învățare remedială.

(15) Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor alin. (14), la nivelul unităților de învățământ se constituie Registrul declarațiilor de interes (Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023)

Art.65. Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă și duminică sau se vor asigura zile libere în alte zile ale săptămânii.

Art.66. Toți salariații, fără excepție sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență pentru fiecare categorie de personal.

Art.67. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui CIM nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore/săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice de la efectuarea acestora. Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia din federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă al cărei membru este salariatul.

(5) Salariații care, din motive justificate prestează activitate în zilele lucrătoare/zile de sărbătoare legală beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru. (Contract Colectiv de Munca la nivel de ramura-Învățământ)

Art.68. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariații care au interese personale urgente și bine justificate pot fi învoiți de către director poate beneficia. Evidența se va ține de către serviciul secretariat iar orele și zilele solicitate vor fi scăzute corespunzător din salariu sau din zilele de concediu de odihnă.(sau pot fi recuperate).

Art.69. Salariații pot solicita concedii fără plată pentru studii, a căror durată va fi determinată în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.70. Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege. Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea instituției, în funcție de interesele instituției și de nevoile salariaților.

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă.

(2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, corespunzătoare perioadei de activitate prestate.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

Art.71. Evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă, a învoirilor și a concediilor medicale va fi ținută conform metodologiei existente de către serviciul secretariat.

Art.72. *Directorul unității de învățământ are obligația de a urmări permanent modul în care personalul din subordine respectă programul de muncă și felul în care își realizează sarcinile de serviciu ;constatările unor eventuale abateri disciplinare ale salariaților vor fi supuse analizei consiliului de administrație în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament intern.*

Art..73

- (1) **Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă și duminică, sau se vor asigura zile libere în alte zile ale săptămânii sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare.**
- (2) **Sunt zile nelucrătoare:**
- a) **zilele de repaus săptămânal**
 - b) **1 și 2 ianuarie**
 - c) **6 ianuarie – Botezul Domnului**
 - d) **7 ianuarie – Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul**
 - e) **24 ianuarie**
 - f) **Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Paștelui**
 - g) **Prima, a doua și a treia zi de Paști**
 - h) **1 Mai**
 - i) **1 Iunie,**
 - j) **5 iunie-Ziua Învățătorului**
 - k) **prima și a doua zi de Rusalii**
 - l) **15 august - Adormirea Maicii Domnului**
 - m) **5 octombrie- Ziua Mondială a Educației**
 - n) **30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României**
 - o) **1 Decembrie- Ziua Națională a României**
 - p) **25 și 26 Decembrie- Nașterea Domnului- Prima și a doua zi de Crăciun**
 - q) **două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.**

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.74(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.75. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal, care au ca scop sau ca efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Discriminarea indirectă constă în aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre și întemeiate pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care, prin consecințele pe care le generează, produc efectele unei discriminări directe.

Art.76.(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Hărțuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

Art.77. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente.

Art.78. Încălcarea demnității personale a unor salariați de către alți salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare se sancționează disciplinar, potrivit legii.

CAPITOLUL X

REGULUI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.79. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art.80. (1) Conducerea unității va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, precum și echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecție a muncii, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

(3) Instruirea se realizează obligatoriu și în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(4) În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a lucrului. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.81. Conducerea va asigura condițiile de mediu la locul de muncă (iluminat, microclimat, o temperatură de minimum 21 de grade Celsius în spațiile unde se desfășoară activități didactice, aerisire, igienizare periodică, reparații), dotarea sălilor de curs cu mijloace moderne de predare, asigurarea tuturor materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

Art.82. (1) Conducerea are obligația de a asigura igiena, securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele referitoare la muncă.

(2) Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și

pentru punerea în aplicare a organizării protecției și mijloacelor necesare acesteia, potrivit dispozițiilor legale aplicabile în domeniul protecției muncii.

(3) În îndeplinirea obligațiilor sale conducătorul organizează compartimentul de protecție a muncii și comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform normelor generale de protecție a muncii.

Art.83. Conducătorul trebuie să ia următoarele măsuri de asigurare a securității, igienei și sănătății în muncă:

- a) acordarea de echipamente de protecție și de lucru;
- b) acordarea de materiale igienico – sanitare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și profesori ;
- c) alegerea echipamentului tehnic și a metodelor de lucru;
- d) organizarea muncii și a condițiilor de muncă, atât în ateliere cât și în săli sau cercuri;
- e) prevederea de instrucțiuni specifice, corespunzătoare pentru salariați;
- f) protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare și îmbolnăviri profesionale;
- g) asigurarea efectuării dezinsecției și deratizării pentru prevenirea apariției unor boli;
- h) asigurarea de materiale necesare formării și educării salariaților în materie de protecție a muncii: afișe, filme, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- i) asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare, inclusiv cele referitoare la acordarea primului ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor;

Art.84. Obligațiile și drepturile salariaților privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu instruirea și pregătirea;
- b) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instruirea în domeniul protecției muncii;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică care constituie un pericol sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința directorului, în cel mai scurt timp, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de către alți salariați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze șeful direct;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a altor salariați;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să utilizeze materialele igienico-sanitare în scopul în care au fost atribuite, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
- j) să coopereze cu conducerea și/sau cu salariații cu atribuții specifice în domeniul securității, igienei și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea conducătorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate în muncă.

Art.85. Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare:

- 1) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din OUG nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;

2) în cazul în care , din motive justificate în mod obiectiv, transferal nu este posibil, salariații va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11 din OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.86. (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile formulate de salariați, prin care se solicită un drept în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, sau se reclamă o situație ori un fapt, se înregistrează la secretariatul unității, urmând a fi înmânate spre competența soluționare de către conducerea unității.

(2) Termenul de soluționare a unei cereri, sesizări sau reclamații este de 30 de zile de la data înregistrării acestora la secretariatul unității.

(3) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul instituției ori de către persoana împuternicită de acesta. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) În cazul în care, cel care a formulat cererea, sesizarea sau reclamația nu se consideră mulțumit de răspunsul primit, sau dacă cererea, sesizarea ori reclamația nu a fost soluționată la nivelul unității, se poate adresa instanțelor de judecată competente să soluționeze conflictele de muncă.

Art.87.(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei de discriminare după sex;

f) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.88. Salariații au dreptul să solicite, în soluționarea cererilor lor, sprijinul organizației sindicale.

CAPITOLUL XII

RECOMPENSE

Art.89. (1) Evidențierea în Consiliul Profesoral;

(2) Acordarea gradației de merit, conform metodologiei elaborate de Minister Educației Naționale;

(3) Acordarea de diplome;

(4) Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

CAPITOLUL XIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.90. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.91. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

(2) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Secțiunea I

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

ART. 92.

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolari/preșcolari/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

ART.93

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 89 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b) - e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic

ART. 94

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

ART. 95

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul

celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

*) Conform art. II alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2024, prin derogare de la prevederile art. 212 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

SECȚIUNEA a II-a

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control

Art.96.

Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
 - b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.
- *) Conform art. IIalin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2024 (#M6), până la intrarea în vigoare a ordinului ministrului educației privind reorganizarea inspectoratelor școlare și, respectiv, înființarea direcțiilor județene de învățământ preuniversitar, aplicarea dispozițiilor art. 213 din Legea nr. 198/2023 pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar și cel de îndrumare și control se realizează de inspectoratele școlare județene.*

ART. 97.

- (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Clubului Copiilor Tg.Neamț;
- (2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al Clubului Copiilor Tg.Neamț, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 5 - 7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;
- (3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

**) Conform art. IIalin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2024 (#M6), până la intrarea în vigoare a ordinului ministrului educației privind reorganizarea inspectoratelor școlare și, respectiv, înființarea direcțiilor județene de învățământ preuniversitar, aplicarea dispozițiilor art. 214 din Legea nr. 198/2023 pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar și cel de îndrumare și control se realizează de inspectoratele școlare județene.*

ART. 98.

- (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art.97 ,alin.1, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 95 .
- (2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.
- (3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.
- (4) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#CIN

*) Conform art. IIalin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2024 (#M6), până la intrarea în vigoare a ordinului ministrului educației privind reorganizarea inspectoratelor școlare și, respectiv, înființarea direcțiilor județene de învățământ preuniversitar, aplicarea dispozițiilor art. 215 din Legea nr. 198/2023 pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar și cel de îndrumare și control se realizează de inspectoratele școlare județene.

Secțiunea III

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 99.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Secțiunea IV

RĂSPUNDEREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.100. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 101.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 102.

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Articolul 103.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Articolul 104

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și Codul Muncii actualizat Legislatie Protectia Muncii 53 motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Articolul 105

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comum

CAPITOLUL XIV

ELEVII

1. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.106. (1) Elevii au obligația să-și însușească întregul conținut care se referă la statutul de elev din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Invocarea necunoașterii prevederilor acestui regulament în cazul încălcării din culpă sau intenționat nu duce la absolvirea de răspundere a celor vinovați. Întregul colectiv didactic și celelalte categorii de angajați ai Clubului Copiilor Tg. Neamț se obligă să asigure respectarea tuturor drepturilor elevilor stipulate în regulament. Același principiu stă la baza prezentului regulament intern care stabilește concret obligațiile elevilor în club și în spațiile aferente, atât în timpul activităților școlare cât și extrașcolare;

Art.107. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea

echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului coordonator al cercului/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului coordonator al cercului (Statutul Elevului- ordinul ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024)

(4) Elevii au obligația de a comunica imediat cadrelor didactice sau conducerii clubului amenințările de orice natură la adresa elevilor sau personalului clubului ;

2.RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art.108. Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața grupei;
- evidențiere în fața colegilor de la alte cercuri sau în fața Consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
- premii sau diplome

3.SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.109. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul interior, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora după cum urmează:

- Observația individuală. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- Mustrea scrisă
- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 2 săptămâni
- Exmatricularea

CAPITOLUL XV: PĂRINȚII

Art.110.

(1) Se constituie comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc, format din 3 persoane: un președinte și doi membri, care se aleg în fiecare an în adunarea părinților ce are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar

(2) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților și elevilor iar hotărârile comitetului sunt luate de comun acord, comunicate celorlalți părinți și respectate.

(3) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijină personalul de la cerc în organizarea unor activități (spectacole, expoziții, excursii, etc.);

b) sprijină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului. Aceasta se poate face și prin contribuții financiare, donații, sponsorizări din partea părinților, cu respectarea legislației în vigoare

(4) Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri vor constitui Consiliul reprezentativ al părinților de la Clubul Copiilor Târgu Neamț.

Art.111. Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.

Art.112. Părinții au obligația de a ține legătura cu coordonatorul cercului, pentru a cunoaște situația elevului. Coordonatorul fiecărui cerc stabilește modalitatea de comunicare cu părinții și o precizează la începutul fiecărui an școlar.

Art.113. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

CAPITOLUL XVI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

I. Concedierea salariaților din inițiativa unității

Art.114. – (1) În cazul concedierilor colective directorul are obligația să notifice în scris sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților intenția de concediere colectivă, cu cel puțin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere.

(2) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune conducerii măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

(3) Conducerea unității are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit alin. (2), în termen de 10 zile de la primirea acestora.

Art.115. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

Art. 116. Dispozițiile pct. I al prezentului capitol se completează cu cele prevăzute de Codul muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

II. Concediile

Art. 117. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.(62 zile personalului didactic) conform

pentru personalul didactic si nedidactic conform Contractului Colectiv de Munca la Nivel de Ramura de Invatamant.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, conducerea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Indemnizația de concediu se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 118. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, respectiv contractul colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ

Art. 119. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

III. Plata salariului

Art. 120. (1) Salariul se plătește prin card o dată pe lună. (pe data de 14 a lunii)

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor stabilite de lege.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL XVII

DISPOZITII FINALE

Art.121. – Prezentul regulament intern se aplică și persoanelor ce însoțesc copiii înscriși la cercurile clubului, părinți, bunici sau alte persoane, pe perioada cât însoțesc copiii ce participă la activitățile cercurilor, repetiții, spectacole, concursuri sau alte evenimente specifice domeniului de activitate al clubului.

Art.122. La întocmirea prezentului regulament intern au fost avute în vedere dispozițiile legale cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- b) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- c) ORDIN nr. 6.224 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor
- d) Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023
- e) ORDIN nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art.123. Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer

Art.124. Conținutul regulamentului intern va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora, prin semnătură de luare la cunoștință.

Art.125. (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării către salariați a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1)

Art.126. Presentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului și va intra în vigoare după semnarea lui de către conducerea instituției, aprobarea de către Consiliul de Administrație, precum și după luarea la cunoștință de către salariați, conform procedurii prevăzute pentru întocmirea regulamentelor interne.

Art. 127. Regulamentul Intern se va afișa la sediul instituției și va fi comunicat personalului angajat pe adresele de e-mail.

%%%%



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
REGULAMENTULUI INTERN
-CLUBUL COPIILOR nr.42/28.09.2024

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.