



CLUBUL COPIILOR FĂGĂRAȘ

Str. Doamna Stanca, nr. 33 – Făgăraș, jud. Brașov, cod 505200
Tel/fax: 0268/211775; e-mail: clubul_elevilor_fgs@yahoo.com
Facebook: Clubul Copiilor Făgăraș; www.ccfagaras.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 299 / 22.09.2025

Validat în ședința Consiliului Profesorat 22.09.2025
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație 22.09.2025

Director,
Prof. Comaniciu Liliana



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

An școlar 2025 – 2026

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII.....	4
CAPITOLUL III. CONDUCEREA CLUBULUI COPIILOR	7
<i>Secțiunea 1 – Consiliul de Administrație</i>	<i>7</i>
<i>Secțiunea 2 - Directorul Clubului Copiilor.....</i>	<i>9</i>
<i>Secțiunea 3 - Tipul și conținutul documentelor manageriale.....</i>	<i>11</i>
<i>Secțiunea 4 - Consiliul Profesorat</i>	<i>12</i>
<i>Secțiunea 5 - Comisiile din cadrul Clubului Copiilor.....</i>	<i>13</i>
<i>Secțiunea 6 - Personalul din Clubul Copiilor.....</i>	<i>15</i>
<i>Prevederi generale.....</i>	<i>15</i>
<i>Personalul didactic.....</i>	<i>15</i>
<i>Personalul didactic auxiliar și administrativ</i>	<i>16</i>
CAPITOLUL IV: RECRUTAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR UMANE DIN CLUBUL COPIILOR FĂGĂRAȘ	18
CAPITOLUL V. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN CLUBUL COPIILOR	19
CAPITOLUL VI. EVALUAREA ȘI ACREDITAREA CLUBULUI COPIILOR	19
CAPITOLUL VII. FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ	20
CAPITOLUL VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI	20
<i>Secțiunea 1: ELEVII.....</i>	<i>20</i>
<i>Secțiunea a 2-a: PĂRINȚII</i>	<i>23</i>
<i>Secțiunea a 3-a: PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE CLUBUL COPIILOR ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI.....</i>	<i>24</i>
CAPITOLUL IX. REGULUI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	24
CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND RESPECTARE A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	26
CAPITOLUL XI: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI	27
CAPITOLUL XII: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	28
CAPITOLUL XIII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	31
CAPITOLUL XIV: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	32
CAPITOLUL XV: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE	32
CAPITOLUL XVI: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	36
CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE	39
ANEXA	39

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) conține norme privind organizarea și funcționarea CLUBULUI COPIILOR FĂGĂRAȘ în conformitate cu:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023** pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului educației nr. 6.071/2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024** privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014** pentru aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 87/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.831/2018** privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- **Ordinul ministrului educației nr. 5.561/2011** pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.106/2020** privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.134/2016** privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Contractul colectiv de muncă la nivelul sectorului de negociere colectivă Învățământ preuniversitar**, în vigoare la data de 8 septembrie 2025;
- **Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.463/2025** privind structura anului școlar 2025–2026.

Art.2.

(1) Sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt cele prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023,

precum și în fișa postului.

(2) Pentru asigurarea respectării prevederilor cuprinse în legile actuale, toate persoanele salariate, în raport cu activitățile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, au obligația de respecta cu strictețe regulile stabilite prin prezentul regulament.

Art. 3.

(1) Obligația de a respecta regulile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare se aplică tuturor persoanelor salariate din unitate, 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 Făgăraș, respectă regulile stabilite, conform prezentului regulament.

(3) Prezentul regulament se aplică și persoanelor care însoțesc copiii ce frecventează cercurile clubului, pe toată perioada cât se află în incinta instituției, cu excepția orelor de curs, când se află sub supravegherea profesorilor.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.4.

(1) CLUBULUI COPIILOR FĂGĂRAȘ este o unitate de educație extrașcolară de stat, cu personalitate juridică, parte a sistemului național de învățământ preuniversitar, în cadrul căreia se desfășoară activități instructiv-educative specifice, prin care se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

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

(3) Clubul Copiilor Făgăraș are personalitate juridică și are cod fiscal, buget propriu, conturi în trezorerie, întocmește situații financiare și deține denumire, firmă, stampilă și alte însemne proprii.

Art.5. La nivel județean este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Brașov.

Art.6.

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Copiilor Făgăraș conține reglementări specifice fiecărui palat al copiilor, inclusiv cele referitoare la frecventarea cursurilor de către preșcolari și elevi, pe baza „Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor”, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 6224/2023 precum și a altor acte normative care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din palatele și cluburile copiilor și a unor prevederi specifice cuprinse în Ordin Nr. 5725/2024 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Ordin nr. 5707/2024 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului.

(2) Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Copiilor Făgăraș se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale precum și reprezentanți ai părinților.

3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Copiilor se supune, spre dezbateră în Consiliul Profesorat.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Clubului Copiilor Făgăraș, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(5) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Clubului Copiilor Făgăraș se aduce la cunoștința personalului angajat, a părinților/tutorilor legali, instituți și elevilor.

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

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Copiilor Făgăraș poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.7.

(1) Clubul Copiilor Făgăraș are următoarele atribuții:

- a) furnizează activități de educație extrașcolară preșcolarilor și elevilor;
 - b) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale, dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la art. 13, din Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor;
 - c) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional;
 - d) pot sprijini programe tip Școală după școală organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/activitate educativă non-formală;
 - e) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative non-formale/educației extrașcolare;
 - f) desfășoară activități de mentorat în domeniul educației extrașcolare/activități educative nonformale;
 - g) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației extrașcolare/activități educative non-formale;
 - h) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației extrașcolare/activități educative nonformale;
 - i) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare continuă cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației extrașcolare/activități educative non-formale;
 - j) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - k) sprijină desfășurarea programelor de tip Școala altfel sau Săptămâna verde.
- (2) Clubul Copiilor Făgăraș colaborează cu celelalte cluburi din județ, iar Palatul Copiilor Brașov coordonează activitatea cluburilor copiilor la nivel județean.

Art. 8.

- (1) Activitatea din Clubul Copiilor Făgăraș debutează odată cu începerea anului școlar.
- (2) Structura anului școlar în Clubul Copiilor Făgăraș conține același număr de săptămâni de activitate didactică ca și în unitățile de învățământ de tip formal.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitățile de cerc/cursurile față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - (a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase 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 ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - (b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
 - (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 Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (4) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul Nr. 5725/2024 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
- (5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (6) Cadrele didactice din Clubul Copiilor Făgăraș beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector de activitate.
- (7) Pe durata vacanțelor școlare, în Clubul Copiilor Făgăraș se pot desfășura activități de

educație extrașcolară, prevăzute în Calendarul activităților de vacanță, stabilit în cadrul clubului copiilor.

(8) Înscrierea elevilor la activități se va face anual printr-o procedură proprie, aprobată în Consiliul de Administrație al instituției.

Art. 9. Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în clubul copiilor. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

Art.10.

(1) Vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate în clubul copiilor este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(3) Clubul Copiilor Făgăraș are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), beneficiarii primari școlarizați.

Art.11. În cazul în care numărul copiilor înscriși la un cerc din clubul copiilor depășește capacitatea de funcționare în bune condiții a activității din cadrul respectivului cerc, Consiliul de Administrație al clubului poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art. 12.

(1) Activitățile clubului copiilor se desfășoară în cercuri, structurate pe două domenii tematice: cultural - artistice și tehnico – aplicativ - științifice.

(2) La nivel de club al copiilor comisiile de specialitate stabilesc planul de educație corespunzător profilurilor cercurilor. Planul de educație pentru fiecare unitate conține totalitatea cercurilor din oferta clubului, numărul de ore pe săptămână pentru fiecare cerc, împărțit pe niveluri: începători, avansați, performanță și modul de distribuire a acestora într-o săptămână.

(3) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare, săli de sport, baze sportive, parcuri școală, 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) În cadrul Clubului Copiilor 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 / Ministerului Educației, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 13.

(1) Reprofilarea și înființarea unui cerc din clubul 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 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 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;
- (iv) când postul vacant nu s-a ocupat în etapele de mobilitate, aferente metodologiei de personal didactic, timp de minimum 3 ani.

Art. 14.

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

(2) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice anuale, 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. 15.

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

(2) Clubul copiilor eliberează, la cerere, certificate 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. 16. Clubul Copiilor Făgăraș este condus de Consiliul de Administrație și de director.

Art. 17. Consultanța și asistența juridică pentru Clubul Copiilor Făgăraș se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Secțiunea 1 – Consiliul de Administrație**Art. 18.**

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Clubului Copiilor Făgăraș.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de Administrație și directorul colaborează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți/asociațiile de părinți, cu reprezentanții minorităților naționale, dacă este cazul, și cu autoritățile administrației locale.

(3) Consiliul de Administrație al Clubului Copiilor Făgăraș este format din 7 membri, după cum urmează: director, 2 cadre didactice din totalul de cadre didactice ale unității de învățământ, 1 reprezentant al administrației publice locale, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al partenerilor educaționali.

(4) Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși, conform procedurii menționate în actele normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrației din unitățile de

învățământ preuniversitar.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, reprezentanții federațiilor sindicale din învățământul preuniversitar care au membri în clubul copiilor. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței și este asumat de către aceștia prin semnătură.

(6) Președintele Consiliului de Administrație este directorul Clubului Copiilor.

(7) Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de către președintele Consiliului de Administrație, prin decizie.

(8) a) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului clubului copiilor sau a două treimi dintre membri ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral;

b) Consiliul de Administrație este legal întrunit în ședință, în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor săi;

c) Consiliul de Administrație se poate întruni în format fizic, online sau hybrid;

(9) Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Convocarea se poate realiza prin diferite mijloace de comunicare. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă se poate face dovada comunicării.

(10) a) Președintele Consiliului de Administrație desemnează un secretar al Consiliului de Administrație, din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate;

b) Secretarul Consiliului de Administrație nu are drept de vot;

c) Secretarul Consiliului de Administrație îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în actele normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrației din unitățile de învățământ preuniversitar;

(11) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la alin. (14).

(12) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul clubului copiilor se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

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

(14) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul clubului copiilor de către Consiliul de Administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului.

(15) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație nu pot fi luate conform alin. (13), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de Administrație, iar hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

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

(17) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ și au statut de documente oficiale. Pe ultima foaie, președintele Consiliului de Administrație scrie numărul paginilor și numărul de înregistrare al registrului, ștampilează și semnează, pentru autentificare.

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

și la secretarul Consiliului de Administrație.

(19) Documentele Consiliului de Administrație sunt:

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

Art. 19.

(1) Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale actelor normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, Consiliul de Administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale clubului copiilor;
- b) aprobă comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

Secțiunea 2 - Directorul Clubului Copiilor

Art. 20.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Clubului Copiilor Făgăraș, 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 norma didactică, parțial, conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3)

a) Funcția de director al clubului copiilor se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;

b) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Brașov la propunerea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație al unității de educație extrașcolară sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Brașov. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de educație extrașcolară;

c) În cazul vacantării funcțiilor 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 cu acordul scris al persoanelor solicitate;

d) În condițiile în care, după desfășurarea concursului, rămân vacante funcțiile de director, ocuparea acestora se poate realiza prin detașare, în conformitate cu legislația în vigoare, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv;

e) Numirea directorului clubului copiilor se face prin decizia inspectorului școlar general;

f) Inspectorul școlar general emite decizia pentru ocuparea, prin detașare, a funcției de director al clubului copiilor;

g) Inspectorul școlar general poate dispune încetarea detașării din funcția de director al clubului copiilor la o dată anterioară termenului detașării;

h) Eliberarea din funcția de director al clubului copiilor se face de către inspectorul școlar general în condițiile legii.

(6) Directorul clubului copiilor are catedra rezervată în condițiile stabilite pentru cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Directorul clubului copiilor este subordonat inspectoratului școlar județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar județean.

(8) Directorul clubului copiilor reprezintă instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(9) Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului clubului copiilor și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(10) Vizitarea clubului copiilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara clubului copiilor, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 21.

(1) Drepturile și obligațiile directorului clubului copiilor sunt cele prevăzute de lege și de prezentul regulament.

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

Art. 22. Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, directorul clubului copiilor mai îndeplinește și următoarele:

a) prezintă rapoarte de evaluare anuale în fața consiliului profesoral și a Consiliului de Administrație;

b) în cazul în care hotărârile consiliului profesoral și/sau ale Consiliului de Administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general, respectiv direcția generală din Ministerul Educației, responsabilă de coordonarea activității extrașcolare;

c) este ordonatorul de credite al clubului copiilor și are responsabilitățile stabilite prin reglementările legale în vigoare, în acest sens;

d) propune regulamentul de organizare și funcționare a clubului copiilor consiliului profesoral, spre analiză și Consiliului de Administrație, spre aprobare;

e) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului planului de dezvoltare instituțională al clubului copiilor, prin care stabilește politica educațională a instituției;

f) este responsabil de calitatea educației furnizate de clubul copiilor;

g) inițiază proiecte de parteneriat educațional la nivel local, județean, regional, național, internațional;

h) în baza propunerilor consiliului profesoral, numește, prin decizii, șefii comisiilor de specialitate, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de Ministerul Educației;

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

j) solicită comitetului de părinți/asociațiilor de părinți, autorităților administrației publice locale, desemnarea reprezentanților în Consiliul de Administrație al clubului copiilor;

k) elaborează, împreună cu membrii Consiliului de Administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;

l) elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în Consiliul de Administrație al clubului copiilor;

m) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației;

n) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

o) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și administrativ, conform legislației în vigoare;

p) poate propune Consiliului de Administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul clubului copiilor;

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

r) 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;

s) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;

t) elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație al clubului copiilor.

Art. 23.

(1) Directorul clubului copiilor răspunde în fața Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a personalului de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Ministerului Educației/Inspectoratului Școlar Județean pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației.

(2) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean validează calificativul anual al directorului clubului copiilor, acordat de comisia de evaluare din cadrul inspectoratului școlar, pe baza fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației.

Secțiunea 3 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24. Pentru optimizarea managementului clubului copiilor, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 25.

(1) Documentele de diagnoză ale clubului copiilor sunt:

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

(2) Conducerea clubului copiilor poate elabora și alte documente de diagnoză, privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 26.

(1) Raportul anual de activitate al unității se întocmește de către.

(2) Raportul anual de activitate al unității se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul anual de activitate al unității este făcut public pe site-ul clubului sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 27.

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

Art. 28.

(1) Documentele de prognoză ale clubului, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern.

(2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, dacă există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 29.

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

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

b) analiza de nevoi;

- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților clubului, respectiv a activității manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 30.

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

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 31.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe tipuri de activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern va cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente.

Art. 32.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității;
- c) schema orară a unității;
- d) planul de încadrare;
- e) planul de școlarizare.

Secțiunea 4 - Consiliul Profesoral**Art. 33.**

(1) Consiliul Profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în clubul copiilor și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Ședințele consiliului profesoral al clubului copiilor se desfășoară, legal, în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

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

(5) Personalul didactic auxiliar al clubului copiilor poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul clubului copiilor poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai comitetului de părinți/ai asociațiilor de părinți, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din clubul copiilor. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității.

(8) Directorul clubului copiilor numește, prin decizie, în baza votului cadrelor didactice, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 34.

Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al clubului copiilor mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) aprobă componența nominală a comisiilor de specialitate din clubul copiilor;
- b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea

calității;

c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea membrilor personalului didactic, la solicitarea acestora;

d) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul anual de activitate al unității;

e) dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație planul de dezvoltare instituțională al clubului copiilor;

f) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a clubului copiilor în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din clubul copiilor;

g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate a comisiilor de specialitate constituite în clubul copiilor, conform prevederilor legale în vigoare, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;

h) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului Școlar Județean sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv - educativă și transmite inspectoratului școlar propunerile de modificare și/sau de completare;

i) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv - educative din clubul copiilor;

j) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al clubului copiilor conform legislației în vigoare;

k) propune participarea unității la programe și proiecte educative locale, județene, interjudețene, regionale, naționale și internaționale;

l) propune afilierea clubului copiilor la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

n) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

o) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea unor distincții și titluri cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în clubul copiilor;

p) propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

q) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate;

r) propune eliberarea din funcție a directorului clubului copiilor, conform legii.

Art. 35.

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 5 - Comisiile din cadrul Clubului Copiilor

Art. 36.

(1) La nivelul clubului copiilor funcționează comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisiile de specialitate, pe domenii de activitate (cultural-artistică și tehnico-aplicativ-științifică);

b) Comisia pentru curriculum;

c) Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul intern managerial;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

g) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și primovarea interculturalității.

i) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de Clubul Copiilor, prin regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 37.

Comisiile de la nivelul Clubului Copiilor își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiei prevăzute la art. 36 alin. (2) lit. c) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali. Activitatea comisiilor din clubul copiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității. Fiecare club al copiilor își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 38.

(1) În cadrul clubului copiilor, comisiile de specialitate se constituie pe domeniile tematice menționate la art. 12 alin. (1).

(2) O comisie de specialitate se formează din cel puțin patru cadre didactice.

(3) Comisia de specialitate se subordonează directorului clubului copiilor.

(4) Ședințele fiecărei comisii de specialitate se țin trimestrial, după o tematică aprobată, anual, de directorul clubului copiilor.

(5) Comisia de specialitate are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de activitate anual și planul de activități pe perioada vacanțelor școlare,
b) se întrunește în ședințe trimestriale, conform planificării anuale;
c) elaborează propuneri pentru oferta educațională a clubului copiilor și strategia de implementare a acesteia;

d) analizează periodic performanțele elevilor și propune măsuri de ameliorare, dacă este cazul;

e) inițiază, organizează, desfășoară schimburi de experiență sau alte activități comune cu catedrele de specialitate/comisiile similare din județ, din țară sau din afara țării;

f) colaborează cu comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică pentru identificarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice din comisie și recomandă participarea lor la cursuri de formare;

g) contribuie la formarea continuă/perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, prin organizarea activităților metodic-științifice, conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 39.

Coordonatorul comisiei de specialitate are următoarele atribuții:

a) răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație asupra activității profesionale a membrilor comisiei;

b) întocmește fișa de atribuții a fiecărui membru al comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, după consultarea cu membrii comisiei;

c) efectuează asistențe la ore, conform graficului de asistențe sau la solicitarea directorului;

d) organizează ședințele comisiei, după o tematică elaborată la nivelul comisiei și aprobată de directorul unității sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar;

e) elaborează informări/rapoarte anuale asupra activității comisiei;

f) participă la activitățile inițiate în clubul copiilor, la solicitarea conducerii acesteia.

Art. 40.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității;

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 6 - Personalul din Clubul Copiilor

Prevederi generale

Art. 41.

(1) Personalul din clubul copiilor este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

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

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

(4) Numărul de posturi/norme didactice și administrative se propune de către Consiliul de Administrație al unității și se aprobă de inspectoratul școlar, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate de Ministerul Educației.

(5) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al fiecărei unități, avizate de inspectoratul școlar.

(6) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se avizează de inspectoratul școlar.

Personalul didactic

Art. 42.

(1) Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul clubului copiilor este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;

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

Art. 43.

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

Art. 44.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

Art. 45.

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

(2) Personalul didactic, precum și personalul de conducere din clubul copiilor este obligat să

participe cel puțin o dată la doi ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității, pe baza analizei nevoilor de formare.

(3) Directorul, împreună cu Consiliul de Administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din clubul copiilor.

Art. 46.

(1) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din clubul copiilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

Art. 47.

(1) La clubul copiilor, norma didactică se poate constitui, atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 48.

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

Art. 49.

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

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

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

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

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

*Personalul didactic auxiliar și administrativ***Art. 50.**

(1) La nivelul clubului copiilor, personalul didactic auxiliar și administrativ se subordonează

directorului și funcționează în conformitate cu prezentul regulament și cel de ordine interioară.

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

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din clubul copiilor sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(4) Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ în clubul copiilor se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(5) Activitatea personalului administrativ este coordonată de director.

Compartimentul secretariat

Art. 51.

(1) Sarcinile specifice compartimentului secretariat sunt asigurate de către directorul Clubului Copiilor Făgăraș întrucât nu există un post specific (în structura actuală nu este acest post).

Compartimentul financiar contabil

Art. 52.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul clubului în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului.

Art. 53.

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

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Compartimentul administrativ

Art. 54.

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al clubului, mai exact de către mecanicul de întreținere, care are 0,5 normă. Sarcinile specifice sunt sprijinite direct și de către director.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

Art. 55. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a clubului;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a clubului;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul clubului;
- e) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- f) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV: RECRUTAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR UMANE DIN CLUBUL COPIILOR FĂGĂRAȘ

Art. 56.

(1) Personalul din Clubului Copiilor Făgăraș este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, didactic auxiliar, personal administrativ și personal nedidactic.

(2) În clubul copiilor poate funcționa personal didactic asociat și personal didactic pensionat. Personalul didactic și asociat se definesc conform art.165 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023;.

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

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

(5) Numărul de posturi/norme didactice și nedidactice se propune de către Consiliul de Administrație al clubului, se avizează de inspectoratul școlar și se aprobă de Ministerul Educației.

(6) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Clubul Copiilor se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

(8) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

(9) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al fiecărei unități, avizate de inspectoratul școlar.

(10) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se avizează de inspectoratul școlar.

(11) Directorul, împreună cu Consiliul de Administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din clubul copiilor.

(12) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din clubul copiilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(13) Angajarea personalului didactic din clubul copiilor se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

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

(15) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar de stat cu personal încadrat în regim de plată cu ora, cu personal didactic de predare asociat sau pensionat se organizează la nivelul unităților de învățământ, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an.

(16) Consiliul de Administrație al unității de învățământ stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare pe perioadă nedeterminată sau determinată ori pe perioada viabilității postului didactic/catedrei și statutul acestora: vacante, rezervate și le comunică Inspectoratului Școlar Județean (IDJP), care analizează și actualizează, în colaborare cu unitatea de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate în vederea avizării.

(17) Lista de posturi didactice/catedre se face publică prin afișare la Inspectoratului Școlar Județean (IDJP) și la unitatea de învățământ, precum și pe site-ul acestor instituții cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre.

(18) Cadrele didactice asociate și pensionate care au ocupat un post didactic/o catedră vacant(ă)/rezervat(ă), indiferent de numărul de ore din care este constituită, prin concursul prevăzut la articolul anterior, încheie contract individual de muncă în regim de plată cu ora cu directorul unității de învățământ.

(19) Posturile didactice/catedrele vacante pe parcursul anului școlar se ocupă la nivelul unității de învățământ, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL V. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN CLUBUL COPIILOR

Art. 57.

(1) Evaluarea activității din clubul copiilor vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie ale preșcolarilor/ elevilor înscriși la cercuri;

(2) Evaluarea activității din clubul copiilor se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare și prin proceduri interne ale clubului copiilor.

Art. 58.

Evaluarea activității 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 local, județean, interjudețean, regional, național și internațional.

Art. 59.

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

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii în clubul copiilor sunt înscrise în catalogul cercului.

Art. 60.

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

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar este realizată de către director.

(3) Evaluarea activității personalului nedidactic este realizată de către director.

(4) Evaluarea activității personalului din clubul copiilor se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

(5) Calificativele anuale acordate personalului din clubul copiilor se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație al clubului copiilor.

Art. 61.

Evaluarea activității directorului din clubul copiilor se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL VI. EVALUAREA ȘI ACREDITAREA CLUBULUI COPIILOR

Art. 62.

(1) La intrarea în vigoare a Legii nr. 198/2023, Clubul Copiilor Făgăraș este unitate de educație extrașcolară acreditată.

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

Art. 63.

(1) Evaluarea internă a calității educației furnizate în clubul copiilor se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități.

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul clubului copiilor se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care funcționează în baza propriei strategii și a propriului regulament de funcționare, aprobate de către Consiliul de Administrație.

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

sunt în conformitate cu prevederile legale.

Art. 64.

(1) Evaluarea externă a clubului copiilor se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități.

(2) Evaluarea externă a clubului copiilor are la bază raportul de evaluare internă.

CAPITOLUL VII. FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

Art. 65.

(1) Clubul Copiilor Făgăraș este finanțat de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației, prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 66.

(1) Directorul și Consiliul de Administrație al clubului copiilor răspund de încadrarea în bugetul alocat conform legii.

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

Art. 67.

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

(2) La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii rămân în contul clubului copiilor și se reportează pentru bugetul anului următor și se utilizează cu aceeași destinație.

Art. 68.

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

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

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

Art. 69. Ministerul Educației finanțează anual, prin Calendarul Proiectelor Educative Extrașcolare Naționale, aprobat de ministrul educației, proiecte, festivaluri, competiții naționale și internaționale organizate de Ministerul Educației, Palatul Național al Copiilor din București, palate/ cluburi ale copiilor și alte unități de învățământ.

Art. 70. Clubul copiilor poate avea în patrimoniu terenuri agricole, stațiuni științifice experimentale, sere, baze și complexuri cultural-sportive, parcuri-școală de circulație, cartodromuri, sate de vacanță, cabane turistice, mijloace auto, spații de cazare, pensiuni, cantine, săli de sport, bazine de înot, pârtii de schi, centre de agrement, tabere școlare etc.

Art. 71. Baza materială a clubului copiilor este gestionată și administrată, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 72. Mutarea clubului copiilor în alte sedii atribuite legal se va face numai dacă în noile sedii sunt puse la dispoziție condiții cel puțin similare, ca spațiu și funcționalitate, cu cele în care clubul copiilor și-a desfășurat anterior activitatea și numai după obținerea acordului scris al Ministerului Educației, privind această mutare.

CAPITOLUL VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Secțiunea 1: ELEVII

1. Dobândirea calității de elev

Art. 73.

(1) Calitatea de elev la unul din cercurile existente în clubul copiilor se poate dobândi:

a) Dacă vârsta preșcolarilor și a elevilor care frecventează activitățile organizate de clubul copiilor este cuprinsă între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului, de competențele dobândite anterior, necesare pentru a participa la cerc și competențele care urmează să fie formate.

b) prin înscrierea elevilor la activități, care se va face anual conform procedurii proprii, aprobată în Consiliul de Administrație al instituției.

(2) Elevii care au frecventat un cerc în anul trecut au dreptul de a se înscrie și în anul următor.

2. Exercițierea calității de elev

Art. 74.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cercurilor și prin participarea la activitățile existente în programul clubului.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare ședință de cerc de către profesor care consemnează prezența sau absența în catalogul cercului.

a) Fiecărui elev înscris la unul din cercurile clubului copiilor i se poate elibera, la cererea părintelui sau a tutorelui legal, o fișă de prezență la activitățile cercului în care vor înscrie, sub semnătura conducătorului de cerc, numărul de ore prezente la activități. Fișele de prezență vor fi documentele care vor folosi la stimularea elevilor/copiilor cu activitate deosebită prin atribuirea de adeverințe, premii, diplome, certificate de participant etc., conform legislației în vigoare.

b) În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, Consiliul de Administrație poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

3. Drepturile elevilor

Art. 75.

a) Elevii din clubul copiilor se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de către sau în cadrul cluburilor copiilor nu poate leza demnitatea ori personalitatea acestora.

b) Elevii din clubul copiilor beneficiază de participare gratuită la activitățile desfășurate.

c) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune clubul copiilor.

d) Elevii din clubul copiilor au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la activitățile desfășurate în cadrul cercurilor sau în alte activități.

e) Elevii au dreptul să opteze pentru cercul pe care urmează să-l frecventeze, corespunzător dorințelor, talentului, intereselor, pregătirii și competențelor lor, fără nicio discriminare generată de originea etnică, limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiei, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

f) În cadrul procesului instructiv-educativ, elevul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ, precum și de a fi informat cu privire la drepturile sale și la modalitățile de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

4. Îndatoririle elevilor

Art. 76.

(1) Elevii din clubul copiilor au datoria de a frecventa cercurile la care s-au înscris.

(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în clubul copiilor, cât și în afara lui.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;

(4) Multiplicarea și difuzarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiul Clubului Copiilor este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de

către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de cerc se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai copiilor/elevilor.

(8) Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul clubului copiilor;
- c) să aducă și să difuzeze în clubul copiilor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității din clubul copiilor sau care afectează frecvența la cercuri a elevilor.
- e) să dețină și să consume în perimetrul clubului și în afara lor droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- f) să introducă în clubul copiilor orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din clubul copiilor;
- g) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- h) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul clubului copiilor;
- i) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul din clubul copiilor.

(9) Pagubele produse cu voie de copii/ elevi prin nerespectarea prevederilor prezentului regulament al instituției vor fi suportate de părinți sau susținătorii legali.

5. Recompensele elevilor

Art. 77.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea de cerc și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de cerc;
- b) evidențiere de către director în fața colegilor din clubul copiilor sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori; e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Pot fi stimulate activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, fonduri, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

(3) Elevii care se remarcă prin rezultate deosebite în activitatea de cerc pot primi, certificate sau adeverințe de participare la cercuri, care atestă abilități în specialitatea cercului.

6. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 78.

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, regulamentul intern vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;

- b) muștrare scrisă;
- c) exmatricularea.
- (3) Sancțiunea se aplică de către profesorul cercului sau director.
- (4) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- (5) Muștrarea scrisă constă în înmânarea documentului scris de profesorul cercului și/sau director către părinții/tutorii legali. În document se vor preciza faptele elevului care pot produce sau au produs consecințe negative, precum și recomandările profesorului. Elevii care absentează în mod regulat de la școală pentru a participa la activitățile din clubul copiilor nu vor mai fi primiți la cercuri.
- (6) Exmatricularea constă în eliminarea din clubul copiilor în care acesta a fost înscris. Ea se face pentru abateri deosebit de grave.

7. Încetarea calității de elev

Art. 79.

Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la depășirea vârstei ce permite dobândirea calității de elev la clubul copiilor;
- b) în cazul în care elevul a absentat nemotivat mai mult de 5 ședințe de cerc;
- c) în cazul exmatriculării;
- d) în cazul abandonului din diferite motive;
- e) în cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară ori a regulamentului școlar, prin abateri disciplinare grave și repetate, distrugeri de bunuri (cu voință) etc.

Secțiunea a 2-a: PĂRINȚII

Art. 80.

- (1) Se pot constitui Comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc și/sau la nivelul clubului.
- (2) Comitetul de părinți al cercului se alege în fiecare an în adunarea părinților cercului.
- (3) Convocarea adunării pentru alegerea comitetului de părinți al cercului are loc în luna octombrie.
- (4) Comitetul de părinți al cercului se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.
- (5) Comitetul de părinți al cercului reprezintă interesele părinților copiilor de la cerc în limita prevederilor legale și se întrunește ori de câteori este necesar.
- (6) Părinții, tutorii legali, instituții și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Clubului Copiilor Făgăraș.
- (7) Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri vor constitui Consiliul reprezentativ al părinților de la Clubul Copiilor Făgăraș.

Art. 81. 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/clubului. Aceasta se poate face și prin contribuții financiare, donații, sponsorizări din partea părinților, cu respectarea legislației în vigoare

Art. 82. 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. 83. Părinții au obligația de a ține legătura cu clubul, prin coordonatorul cercului, pentru a cunoaște situația extrașcolară a elevului. Coordonatorul fiecărui cerc stabilește modalitatea de comunicare cu părinții și o precizează la începutul fiecărui an școlar.

Art. 84. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

Art. 85. Formele de violență ale elevilor în timpul activităților cercurilor și în incinta instituției se sancționează conform procedurii de intervenție la nivelul Clubului Copiilor în situații de violență cu respectarea legislației în vigoare și a O.M.E, nr. 6235/09.2023 publicat în M.Of. nr. 856/22.09.2023.

Secțiunea a 3-a: PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE CLUBUL COPIILOR ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 86. Autoritățile Administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Clubului Copiilor Făgăraș.

Art. 87. Clubul Copiilor Făgăraș poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 88.

(1) Clubul Copiilor Făgăraș, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, Organizații non-guvernamentale și altele asemenea pot organiza, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament și în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber.

(2) Clubul Copiilor Făgăraș poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații non-guvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al clubului.

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

Art. 89.

(1) Parteneriatul cu autoritățile Administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de club.

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

(3) Autoritățile Administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.90. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art.91.

(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.92. Conducerea va asigura condițiile de mediu propice pentru desfășurarea în bune condiții activității la locul de muncă.

Art.93.

(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 lor profesionale, de informare și pregătire,

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

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

Art.94. 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, nedidactic și profesori;
- c. alegerea echipamentului tehnic și a metode lor 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 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.;
- h. 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.95. 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.96. 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:

- a. salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;
- b. în cazul în care sănătatea salariatelor menționate la lit. a) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;
- c. solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte;
- d. în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND RESPECTARE A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 97.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, libera exercitare a dreptului sindical, a libertății de opinie a fiecărui salariat conform Constituției României, legislației naționale precum și convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat.

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

Art. 98.

(1) Orice discriminare, deosebire, excludere, restricție sau preferință, bazată pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, situație sau responsabilitate familială, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în orice domenii ale vieții publice 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.

Art. 99.

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

Art. 102. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi

Art. 103. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 104. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din

cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 105. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 106. Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 107. Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 108. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 109. Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă.

CAPITOLUL XI: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 110.

Conducerea Clubului Copiilor Făgăraș are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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 și regulamentului intern.
- f) să stabilească indicatorii de performanță aferenți domeniilor și criteriilor din fișele cadru de evaluare anuală, cu respectarea legislației specifice

Art.111.

(1) Conducerii instituției îi revin, în principal, 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.

(2) Pe lângă obligațiile principale enumerate la alin. (1), conducerii unității în mai revin și alte obligații:

- a) respectarea cu strictețe a principiului aprecierii activității salariaților după calitatea și cantitatea muncii desfășurate de aceștia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea

Inspectoratului Școlar Județean și Consiliului de Administrație al Clubului Copiilor;

b) mobilizarea salariaților pentru folosirea cu eficiență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;

c) luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparaturii folosite în instituție, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecția muncii, precum și celorlalte norme specifice activității din instituție;

d) urmărirea respectării Normelor de protecția muncii și a celor igienico-sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;

e) organizarea de acțiuni pentru cunoașterea legislației în rândul salariaților, însușirea de către aceștia a tuturor îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de salariați, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;

f) coordonatorii comisiilor din unitate vor aduce la cunoștința salariaților din subordine toate sarcinile ce le revin din deciziile Consiliului de Administrație și ale Inspectoratului Școlar Județean în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;

g) analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, Codului muncii și altor prevederi legale în vigoare.

h) stabilirea măsurilor și responsabilităților personalului nedidactic, pentru asigurarea integrității patrimoniului;

i) stabilirea măsurilor de folosire rațională a energiei și combustibilului.

(3) Conducerea Clubului Copiilor Făgăraș își exercită drepturile și își îndeplinește obligațiile conform legislației în vigoare.

Art.112.

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care le va înscrie în contract sau pe care le va modifica.

(2) Persoanelor nou încadrate în muncă li se vor aduce la cunoștință, odată cu încheierea și semnarea contractului individual de muncă, următoarele:

a) prevederile regulamentului intern și regulamentului privind organizarea și funcționarea Clubului Copiilor Făgăraș;

b) prevederile generale privind tehnica securității și igiena muncii;

c) regulile privind paza contra incendiilor.

CAPITOLUL XII: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

I. Drepturile salariaților: Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute prin legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

Art. 113.

(1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare;

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.

(2) Personalul didactic beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute la alin. (1), de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

II. Obligațiile generale ale salariaților

Art. 114.

(1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, are, în principal, următoarele îndatoriri

- a) obligația 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;
- (2) Salariaților le mai revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):
- 1. respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
 - 2. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
 - 3. realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
 - 4. ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la programele de perfecționare;
 - 5. executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice.
 - 6. realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
 - 7. înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
 - 8. supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
 - 9. cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
 - 10. respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor dinmagazie;
 - 11. respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați instituție;
 - 12. reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
 - 13. păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
 - 14. cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
 - 15. respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
 - 16. poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
 - 17. personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea elevilor și 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.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

III. Obligații specifice personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 115. Personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic îi revin următoarele obligații:

- 1. trebuie să prezinte calități morale, să fie capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.
- 2. are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul

activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie. 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.

3. trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

4. are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

5. trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

6. îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

7. îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor (faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor).

8. îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor/prestația didactică la clasă/realizării de lucrări/de obținere a oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții /apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ/ desfacerea contractului de muncă.

9. este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate efectuate, conform legislației în vigoare, respectiv avizul de la controlul anual privind medicina muncii.

10. personalul didactic și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 198/2023.

11. Personalul didactic este obligat să se prezinte la serviciu cu 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare.

IV. Compartimentul de secretariat, serviciul de contabilitate și serviciul de administrație **Art. 116.**

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretarul se ocupă de:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport electronic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);

(4) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă a programului;

(5) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(6) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(7) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(8) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului- ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(9) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(10) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(11) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori întreținere, îngrijitori).

(12) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(13) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(14) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(15) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

CAPITOLUL XIII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 117.

(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 competență soluționare de către conducerea unității.

(2) Termenul de soluționare a unei cereri, sesizări sau reclamații este de 30 de zile de la data înregistrării acesteia 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 Inspectoratului Județean Brașov și forurilor competente.

Art. 118.

(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. 119. Salariații au dreptul să solicite, în soluționarea cererilor lor, sprijinul organizației sindicale.

CAPITOLUL XIV: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 120.

(1) Se interzice personalului salariat:

- a) executarea unor lucrări străine de interesele instituției;
- b) scoaterea din incinta instituției a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobare;
- c) fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazii. Fumatul va fi permis numai în locurile special amenajate în acest sens;
- d) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
- e) accesul persoanelor străine în cadrul instituției fără obținerea aprobării conducerii unității;
- f) accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică; se interzice intrarea persoanelor însoțite 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 băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a instituției;
- g) comiterea de fapte care ar putea primejdui siguranța instituției, 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 prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, 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. (5).

CAPITOLUL XV: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE

Art. 121.

(1) Programul zilnic de lucru este următorul:

- personalul didactic auxiliar: 8.00-10.00 sau în funcție de nevoile instituției;
- personalul nedidactic – îngrijitor: 8.00-12.00 sau în funcție de nevoile instituției;
- personalul nedidactic – muncitor întreținere: 16.00-20.00 sau în funcție de nevoile instituției;

• cadrele didactice vor respecta orarele stabilite de comun acord cu elevii și avizate de director; orice modificare a orarului se face cu aprobarea Consiliului de Administrație;

• Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai cu aprobarea conducerii instituției. Activitatea didactică se încheie la ora 20:00.

(2) Durata normală a timpului de lucru este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.

a) Cadrele didactice, corepetitori, 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.).

b) 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;

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

(3) 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.

(4) 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 o platformă 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 Anexei 1 la Ordinul 5726/2024;

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

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

(7) 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.

(8) Vizitarea clubului copiilor și asistența la activități, efectuate de persoane din afara clubului, se face numai cu aprobarea directorului.

Art. 124.

(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)

a) zilele de repaus săptămânal;

b) 1 și 2 ianuarie 2026;

c) 6 ianuarie 2026 – Botezul Domnului;

d) 7 ianuarie 2026 – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

e) 24 ianuarie 2026 – Ziua Unirii Principatelor Române;

f) 10 aprilie 2026 – Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

g) 12, 13 și 14 aprilie 2026 – prima, a doua și a treia zi de Paști;

h) 1 mai 2026 – Ziua Muncii;

i) 1 iunie 2026 – Ziua Copilului;

j) 5 iunie – Ziua Învățătorului;

k) 31 mai și 1 iunie 2026 – prima și a doua zi de Rusalii;

l) 15 august 2026 – Adormirea Maicii Domnului;

m) 5 octombrie 2025 – Ziua Mondială a Educației;

n) 30 noiembrie 2025 – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

o) 1 decembrie 2025 – Ziua Națională a României;

p) 25 și 26 decembrie 2025 – 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.

Observație: Lista este conformă cu prevederile art. 139 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, pentru anul școlar 2025–2026. În anul școlar 2025–2026, a doua zi de Rusalii (1 iunie 2026) coincide cu Ziua Copilului, ambele fiind zile nelucrătoare.

Art. 125.

(1) Toți salariații, fără excepție sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență.

(2) Cadrele didactice vor efectua serviciul pe unitate conform procedurii și graficului aprobat de conducerea unității.

Art. 126.

(1) În Clubul Copiilor, norma didactică cuprinde activitățile prevăzute în planurile de educație corespunzătoare profilurilor cercurilor și atelierelor, stabilite în regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor și/sau pentru obținerea performanței educaționale este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din unitățile de educație extrașcolară (Clubul Copiilor), care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

(3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și personalului administrativ este de 40 de ore. Sarcinile acestuia sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(4) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, pentru îndeplinirea unor sarcini specifice instituției, este considerată muncă suplimentară și poate fi efectuată la solicitarea directorului, numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Munca suplimentară se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma de predare-învățare-evaluare; activitățile prevăzute la art. 207, alin. 1, lit. b)-e) din Legea 198/2023, se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu, etc.), precum și on-line.

Art. 127.

(1) Salariații care au interese personale urgente și evenimente bine justificate pot fi învoiți de către director. Evidența se va ține de către conducerea unității.

(2) Se stabilește un număr de 5 zile libere pe an școlar/ maxim 40 de ore libere pe an școlar, care pot să fie acordate personalului din învățământ (personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) pe baza învoirii colegiale pentru rezolvarea unor probleme personale importante și în cazul unor situații neprevăzute;

(3) Zilele libere/ orele libere pe baza învoirii colegiale pot fi solicitate prin intermediul unei cereri adresate conducerii instituției care trebuie depusă cu cel puțin 48 de ore înainte la conducerea instituției și care trebuie să fie însoțită de documente justificative relevante pentru solicitare;

(4) Zilele libere/ orele libere pot fi solicitate cu înlocuitor, care trebuie să fie personal calificat sau cu recuperare;

(5) Cererea depusă trebuie să conțină, după caz, obligatoriu, numele și semnătura înlocuitorului sau planul de recuperare (ziua/ zilele, intervalul orar etc.);

(6) Din motive obiective și în funcție de situație, directorul poate aproba sau refuza acordarea zilelor libere pe baza învoirii colegiale în perioada solicitată (dacă perioada este una tipic aglomerată/ solicitantă/ cu sarcini de serviciu urgente etc., iar problemele personale suferă amânare);

(7) Pe parcursul perioadei libere pe baza învoirii colegiale, solicitantul se obligă să poată fi contactat telefonic în cazul în care apare o situație neprevăzută, urgentă și să ofere informații, indicații, sprijin (telefonic, e-mail etc.) pentru rezolvarea situației.

Art.128. Salariații pot solicita concedii fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

Art.129.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă conform prevederilor legale

(3) Cadrele didactice din clubul copiilor, la fel ca toate cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat, beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.

(4) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(6) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către Consiliul de Administrație la cererea angajatului.

(7) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(8) Personalul de conducere, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic beneficiază, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar conform dispozițiilor din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ, iar durata acestui concediu suplimentar se stabilește în comisia paritară la nivel de instituție.

Art. 130.

(1) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de Administrație, dacă se face dovada activității respective.

(2) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în muncă. De asemenea, angajații pot beneficia de concediu fără plată și în alte situații, specificate în legislația în vigoare și în Contractul colectiv de muncă.

(4) Evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale va fi ținută conform metodologiei existente de către serviciul secretariat.

(5) Salariații au dreptul la zile libere plătite conform prevederilor legale.

(6) Conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1199 din 5.07.2023, la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar sunt stabilite un număr de 2 zile libere compensatorii pentru fiecare zi nelucrătoare/ sărbătoare legală în care salariatul prestează activitate la cererea conducerii unității de învățământ;

(7) Zilele libere compensatorii pot fi solicitate în următoarele 30 de zile, pe baza unei cereri scrise adresate conducerii unității de învățământ și având în vedere procesul verbal și tabelul de prezență din cadrul activităților desfășurate;

(8) Participarea la alte activități extrașcolare, concursuri etc. în zile nelucrătoare/ zile de sărbătoare, oferă personalului din învățământ dreptul de a cere zile libere compensatorii doar cu respectarea Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă Învățământ preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale cu nr. 1104 din 9 iulie 2025, cu modificările și completările ulterioare, doar dacă acele activități/ concursuri etc. sunt incluse în Calendarul Ministerului Educației.

Art. 131.

Personalul cu funcții de conducere 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 și de a comunica directorului instituției eventualele abateri disciplinare ale salariaților, constatate în

conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament, în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

CAPITOLUL XVI: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 132.

(1) 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.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea nr.198/2023, 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 antepreșcolarii/preșcolarii/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.

Art.133.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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

(3) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevazut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, cand este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sanctiunea 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.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 134.

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul instituției de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură

cu atribuțiile din fișa postului;

b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al instituției de învățământ

(2) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în Consiliul de Administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul din instituția de învățământ, personalul de conducere al instituției de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul unității/instituției de învățământ, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația 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;

b) 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 (Inspectoratul Școlar Județean), la solicitarea conducerii unității de învățământ.

c) pentru personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face

(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării, după respectarea prevederilor alin. (4), după aprobarea lor de către Consiliul de Administrație al instituției de învățământ preuniversitar, pentru personalul instituției de învățământ;

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și 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.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în Consiliul de Administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie/ordin. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(8) 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.

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

Art. 135.

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. 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, inspectorul școlar general

(3) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 136.

Conducerea instituției va stabili 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.

Art. 137.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 133, alineatul 3, lit. a) și b), 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 întrevăderii.

(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 motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 138.

(1) Conducerea poate 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 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, 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 comunicării.

Art.139. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 140. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

