



CLUBUL COPIILOR FĂGĂRAȘ

Str. Doamna Stanca, nr. 33 – Făgăraș, jud. Brașov, cod 505200

Tel: 0268/211775; e-mail: clubul_elevilor_fgs@yahoo.com

Facebook: Clubul Copiilor Făgăraș; www: ccfagaras.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 298 / 22.09.2025

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

Director,
Prof. Comaniciu Liliana



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI)

An școlar 2025 - 2026

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII	4
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CLUBULUI COPILOR	7
CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	8
<i>I. Drepturile salariaților.....</i>	<i>8</i>
<i>II. Obligațiile generale ale salariaților.....</i>	<i>9</i>
<i>III. Obligații specifice personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic</i>	<i>9</i>
<i>IV. Compartimentul de secretariat, serviciul de contabilitate și serviciul de administrație.....</i>	<i>10</i>
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	11
CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE	12
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII.....	14
CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND PROTECT A, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	15
CAPITOLUL IX. PROCEDURE DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	16
CAPITOLUL X. SANȚIUNI DISCIPLINARE	17
CAPITOLUL XI. RECOMPENSE	20
CAPITOLUL XII. ELEVII.....	20
<i>1. Dobândirea calității de elev</i>	<i>20</i>
<i>2. Exercițarea calității de elev</i>	<i>20</i>
<i>3. Drepturile elevilor</i>	<i>20</i>
<i>4. Îndatoririle elevilor</i>	<i>21</i>
<i>5. Recompensele elevilor.....</i>	<i>22</i>
<i>6. Sancțiuni aplicate elevilor</i>	<i>22</i>
<i>7. Încetarea calității de elev.....</i>	<i>23</i>
CAPITOLUL XIII. PĂRINȚII.....	23
CAPITOLUL XIV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE .	23
<i>I. Concedierea salariaților din inițiativa unității</i>	<i>23</i>
<i>II. Plata salariului.....</i>	<i>23</i>
CAPITOLUL XV. INSTRUCȚIUNI GENERALE DE PREVENIREA ȘI COMBATerea INVECTĂRII CU AGENȚI PATOGENI RESPIRATORI CU POTENȚIAL PANDEMIC	24
CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE	24
Anexa	26

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 intern se aplică tuturor persoanelor salariate din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detașați, suplinitori, asociați etc.

(2) Regulamentul intern se aplică și persoanelor care însoțesc copiii ce frecventează cercurile clubului, pe toată perioada cât se află în incinta unității, 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.

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

Art.6.

(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 de organizare și funcționare a 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.7.

(1) Activitatea din Clubul Copiilor Făgăraș debutează odată cu începerea anului școlar, în 1 septembrie 2025, iar data de debut a cursurilor este 8 septembrie 2025 pentru grupele de avansați și performanță, iar din 15 septembrie cu grupele de începători pentru anul școlar 2025-2026.

(2) Ca structură respectă cea a anului școlar din învățământul formal, pe 5 module.

- **Modulul 1** – de luni, 8 septembrie 2025, până vineri, 24 octombrie 2025;
Vacanță de toamnă: 25 octombrie 2025 – 2 noiembrie 2025.
- **Modulul 2** – de luni, 3 noiembrie 2025, până vineri, 19 decembrie 2025;
Vacanță de iarnă: 20 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026.
- **Modulul 3** – de joi, 8 ianuarie 2026, până vineri, 6 februarie 2026, respectiv vineri, 13 februarie 2026 sau vineri, 20 februarie 2026, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;
Vacanță de schi: o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în perioada 9 februarie – 1 martie 2026. La Brașov: 16 – 20 februarie 2026
- **Modulul 4** – de luni, 16 februarie 2026, respectiv luni, 23 februarie 2026 sau luni, 2 martie 2026, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, până vineri, 3 aprilie 2026;
Vacanță de primăvară: 4 aprilie 2026 – 14 aprilie 2026.
- **Modulul 5** – de miercuri, 15 aprilie 2026, până vineri, 19 iunie 2026;
Vacanță de vară: 20 iunie 2026 – 6 septembrie 2026.

(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 sau a stării de alertă, desfășurarea activităților în sistem online ori hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, precum și cu metodologia și instrucțiunile emise de Ministerul Educației și Cercetării, aplicabile la data respectivă.

(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) Înscrierea elevilor se face în perioada 16 iunie - 30 septembrie, iar la cererile cu fluctuație de elevi, pe tot parcursul anului școlar. Înscrierea elevilor se poate realiza online sau la sediul Clubului Copiilor Făgăraș, în baza unei cereri de înscriere tip.

(7) În perioada vacanțelor școlare, în Clubul Copiilor Făgăraș, se pot desfășura activități educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanță, stabilit la nivel de unitate.

Art.8. 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.9. Vârsta elevilor și copiilor care frecventează activități le organizate în palatele și cluburile copiilor este cuprinsă, de regulă, între 5 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

Art.10.

(1) 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.

(2) Activitățile din clubul copiilor se desfășoară în 10 cercuri, structurate pe catedre de specialitate / comisii metodice astfel: cultural-artistic, tehnico-aplicativ-științific.

(3) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cerc și laboratoare: chimie și informatică, după un orar stabilit decătre profesorii coordonatori, aprobat în Consiliul de Administrație. În baza unui parteneriat sau protocol de colaborare se pot desfășura ore și în sălile de clasă din școli, după orarul școlar.

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

(5) Grupa de performanță se aprobă anual în Consiliul de Administrație pe baza cererii, dar numai una pe cerc. Grupa de performanță se constituie pe baza performanțelor elevilor.

Art. 11. Activitatea unității se desfășoară săptămânal, de luni până sâmbătă între orele 8:00-20:00.

- Programul de lucru al cadrelor didactice este de luni până vineri în intervalul orar 12:00 – 20:00, iar sâmbăta: 9:00 – 13:00.

- Programul de lucru al îngrijitorului clădiri este de luni până vineri, în intervalul orar: 8:00 – 12:00, iar a muncitorului în intervalul orar: 16:00 – 20:00.

- Cadrele didactice au obligația de a anunța orice modificare a orarului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

- Fiecare profesor va efectua serviciu, conform planificării.

- Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în incinta unității de învățământ este permis în condițiile prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, precum și de prezentul regulament 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;

- Părinții pot însoți preșcolarii sau elevii cu nevoi speciale până la sala de cerc dar nu pot staționa în incinta unității.

- Accesul persoanelor străine (părinți, vizitatori etc.) va fi monitorizat de cadrul didactic și/sau personalul de serviciu.

Art.12.

(1) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei programe și a unei planificări calendaristice, aprobată de director.

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

(3) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

- a) curriculum vitae și anexe;

- b) programa de studiu a cercului;

- c) planificarea calendaristică;

- d) documentele de proiectare didactică;

- e) dovezi ale activităților desfășurate în cadrul cercului;

- f) metode, tehnici și instrumente de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;

- g) documentele sau produsele care certifică rezultatele obținute de către elevii înscriși la cerc;

- h) documentele doveditoare ale instruirii elevilor în domeniul protecției și a siguranței activităților desfășurate în cadrul cercului.

(4) Programele de studiu vor fi elaborate, distinct, pentru grupele de începători, de avansați, de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate și/sau diversificate.

(5) Programele de studiu elaborate de către cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi avizate de către inspectorul responsabil cu activitatea educativă și de către inspectorul de specialitate pentru

domeniul respectiv, o dată la patru ani.

(6) Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate pentru fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de către cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și de durata pregătirii lor, în baza proiectării didactice pentru o perioadă de minimum patru ani.

Art.13. Clubul Copiilor eliberează, la cerere, certificate de competență elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obținute și conform nivelului competențelor formate.

Art.14.

(1) Evaluarea internă a calității, precum și strategia de îmbunătățire a calității în unitate este asigurată de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Evaluarea externă a Clubului Copiilor Făgăraș se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unități.

(2) Calificativele anuale, pentru toate tipurile de personal ale unității de învățământ, se vor acorda respectând prevederile legale în vigoare privind evaluarea profesională.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CLUBULUI COPIILOR

Art. 15. Conducerea Clubului Copiilor Făgăraș are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 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.16.

(1) Conducerea Clubului Copiilor Făgăraș răspunde în fața organelor de conducere ierarhic superioare (Inspectoratului Școlar Județean Brașov, M.E.C. precum și celelalte organe stabilite prin lege) de organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, de respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.

(2) Conducerii unității 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 și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- 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;
- j. să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați;

(3) Pe lângă obligațiile principale enumerate la alin. (2). 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 Brașov și Consiliului de Administrație al Clubului Copiilor Făgăraș;

- 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 unitate. instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecția muncii, precum și celorlalte norme specifice activității din unitate;
- 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. șefii de catedră/comisii de curriculum/metodice vor aduce la cunoștința salariaților din subordine toate sarcinile ce le revin din deciziile Consiliului de Administrație și al Inspectoratului Școlar Județean în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;
- g. analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiuni lor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor lor, 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 lor de folosire rațională a energiei și combustibilului.

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 înscrive în contract sau pe care le va modifica.

Art.17. Persoanelor nou încadrate în muncă li se vor aduce la cunoștință, o dată cu încheierea și semnarea contractului individual de muncă, următoarele:

- a. prevederile regulamentului inten și regulamentul privind organizarea și funcționarea Clubului Copiilor Făgăraș;
- b. prevederile generale privind tehnica securității și igiena muncii;
- c. regulile privind paza contra incendiilor.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

I. Drepturile salariaților

Art.18.

(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. fi 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.19.

- (1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, are, în principal, următoarele îndatoriri:
- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - obligatia de a respecta disciplina muncii;
 - obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
 - obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - 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):
- respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
 - prezența în club cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activităților zilnice;
 - întârzierea sistematică la serviciu și/sau absența nemotivată;
 - să anunțe personal sau prin altă persoană, conducerea unității în situația în care, din motive obiective, ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
 - folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
 - realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
 - ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la programele de perfecționare;
 - executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;
 - realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
 - înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
 - supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
 - cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
 - respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din magazie;
 - respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din unitate;
 - reprezentarea unității în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
 - păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
 - cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de unitate;
 - respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
 - poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
 - personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea elevilor și vizitatorilor lor 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.20. Personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic îi revin următoarele obligații:

- trebuie să prezinte calități morale, să fie capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;

- b. are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- c. trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- d. 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;
- e. trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- f. îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- g. îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegi lor;
- h. îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor lor / prestația didactică la clasă / realizării de lucrări / de obținere a oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții / aparținătorii / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ / desfacerea contractului de muncă.
- i. este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate efectuate, conform Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației cu Ministerul Sănătății și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, (suportat de către Consiliul Local), examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență Psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean;
- j. personalul didactic și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011;
- k. 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.21.

(1) Activitățile compartimentului de secretariat sunt îndeplinite de către directorul clubului copiilor, întrucât nu există un post dedicat.

(2) Directorul poate însărcina persoane din cadrul clubului pentru a îndeplini sarcini de secretariat.

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

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

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

(5) Evidența, selecționarea, păstrarea și predarea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare prevăzute de legislația în vigoare și de Nomenclatorul arhivistic al unității, se realizează în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(7) 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.

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

(9) Serviciul de administrație (muncitorul și îngrijitorul clădiri) este subordonat directorului unității de învățământ.

(10) Muncitorul și îngrijitorul clădiri își desfășoară activitatea sub conducerea directorului și răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

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

(14) Nimeni nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare clubului copiilor.

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 22.

(1) Se interzice personalului salariat:

- a. executarea unor lucrări străine de interesele unității;
- b. scoaterea din incinta unității a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobare;
- c. fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazine;
- d. introducerea și consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
- e. accesul persoanelor străine în cadrul unității bară obținerea aprobării conducerii unității;
- f. accesul în unitate 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 unității;
- g. comiterea de fapte care ar putea primejdui siguranța unității, 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 nu este permisă. Excepție fac situațiile prevăzute de legile în vigoare.

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

Art.23.

(1) Programul zilnic de lucru este următorul:

- a. personalul didactic auxiliar – 0,25 normă - două ore/zi - 8:00 – 10:00
- b. personalul nedidactic - îngrijitor – 0,5 normă - 4 ore/zi: 8:00 – 12:00
- c. personalul nedidactic - muncitor întreținere – 0,5 normă: 4 ore/zi: 16:00 – 20:00
- d. cadrele didactice vor respecta orarele stabilite de comun acord cu elevii și avizate de director; orice modificare a orarului se comunică cu cel puțin 24 de ore înainte, la secretariat și la responsabilul cu orarul;

(2) Durata normală a timpului de lucru este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. Cadrele didactice, conform normelor didactice stabilite, își vor adapta programul pentru pregătirea procesului didactic, precum și pentru participarea în cele mai bune condiții la finalizarea activităților (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstrații, expoziții etc.).

(3) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 2 ore/săptămână, programate în aceeași zi. Excepție pot face grupele de copii de 5-7 ani, activitatea poate fi programată în 2 întâlniri în zile diferite din săptămână.

(4) Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, în cinci zile ale săptămânii, plus sâmbăta și/sau duminica, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai cu aprobarea conducerii unității.

(5) Locul de desfășurare al activităților sau al acțiunilor, atunci când nu se fac la sediul unității, va fi comunicat în timp util. În cazul orelor desfășurate în școli, grădinițe, etc. acestea se comunică la începutul anului școlar și se încheie un contract de parteneriat, și consemnat în documentele de planificare ale cercului.

(6) În situația suspendării cursurilor față-în-față și în funcție de scenariul adoptat de Consiliul de Administrație în vederea derulării activităților în condiții de siguranță (epidemiologică sau de orice altă natură) pentru prevenirea îmbolnăvirilor, 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 realiza în baza metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

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

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

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

Art.24. 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.

Sunt zile nelucrătoare:

- 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.25. Toți salariații, fără excepție, sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență.

Art.26. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, pentru îndeplinirea unor sarcini specifice unității, 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.

Munca suplimentară se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.27.

(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.28. Salariații pot solicita concedii fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

Art.29.

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

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) articiparea personalului didactic la activități extrașcolare, concursuri, competiții, festivaluri sau alte activități desfășurate în zile nelucrătoare ori în zile de sărbătoare legală conferă dreptul la acordarea timpului liber corespunzător, în condițiile prevăzute de Contractul 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, precum și de legislația în vigoare. Acest drept se acordă pentru activitățile organizate sau aprobate de Ministerul Educației și Cercetării ori de inspectoratele școlare, cuprinse în calendarele oficiale sau desfășurate în baza unor acte administrative emise de autoritățile competente.

Art.30.

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

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

Art.31. 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 unității eventualele abateri disciplinare ale salariaților, constatate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament, în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.32.

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

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

Art.33.

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

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

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

Art.34.

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

CAPITOLUL VIII. REGULUI PRIVIND PROTECT A, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.37. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art.38.

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

Art.40.

(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 riscuri lor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției și mijloacelor necesare acestora, potrivit de 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.41. 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 grturilor 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.41. 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.42. Măsurile privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților 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. salariațele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;

b. în cazul în care sănătatea salariaților menționate la lit. a) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;

c. solicitarea salariaței 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 art. 10 și 11 din OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL IX. PROCEDURE DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.43.

(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 unității 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.44.

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

CAPITOLUL X. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.46. 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 dispoziții le legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.47.

(1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, 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. 48.

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

(2) Participarea la sedințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

(3) Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

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

Art. 49.

(1) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității.

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 parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean

(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 Legea inv

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

Art. 50.

(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. 51. Conducerea unității 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.52.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 48, alin. 4, lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) 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.53. 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.

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.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.54. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principii lor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca lor.

Art.55. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 56. Sancțiunile prevăzute la art.48 se aplică salariaților de către directorul unității.

Art. 57. Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării la altă instituție, se sancționează de către conducerea unității la care aceasta este detașată.

Art. 58. Pentru persoanele detașate în această instituție, care nu respectă dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern, Clubul Copiilor poate dispune încetarea detașării persoanei respective, încetare care va fi comunicată în scris unității de unde este detașat cel în cauză.

CAPITOLUL XI. RECOMPENSE

Art.59. Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin, pot primi sau, după caz, pot fi propuse, să li se acorde potrivit legii următoarele recompense:

- a. acordarea de premii și de alte recompense materiale;
- b. pentru activitatea deosebită și efortul depus în vederea obținerii unor rezultate foarte bune, personalul didactic poate obține gradația de merit, conform prevederilor legale speciale.
- c. Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi premii, decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

CAPITOLUL XII. ELEVII

1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.60.

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

- a. dacă vârsta este cuprinsă între 5 și 19 ani, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă;
- b. prin depunerea unei cereri din partea părintelui sau a elevului.

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

2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.61.

(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, obligatoriu, prezența sau absență în catalogul cercului.

(3) 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.

(4) Fișele de prezență vor fi documentele care vor folosi la stimularea elevi lor/copiilor cu activitate deosebită prin atribuirea de premii, diplome, certificate de participant etc.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.62.

a. elevii din clubul copiilor se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în clubul copiilor nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

b. elevii din clubul copiilor beneficiază de participare gratuită la activitățile desfășurate; pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit legislației în vigoare;

c. elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesori lor, 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 la activitățile desfășurate în cadrul cercului sau alte activități;

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

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

Art. 63.

(1) Clubul Copiilor Făgăraș asigură un pachet de reguli privind prevenirea și combaterea bullying-ului și a cyberbullying-ului în cadrul activităților desfășurate în unitate pe întreaga perioadă a anului

școlar.

(2) Se prevede ca obiectiv principal „Școală cu toleranță zero la violență“, astfel că personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevii/părinții vor participa periodic la sesiuni de informare privind regulile ce trebuie respectate, obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, adaptarea unui comportament/limbaj adecvat, lipsit de etichete sau umilitor la adresa colegilor din cadrul cercuri lor pe care le frecventează.

(3) Se vor organiza programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, prin seminare, conferințe, sesiuni de formare, online și offline, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying și cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.

Pachetul de norme trebuie:

a. să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ;

b. să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu fumizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;

c. să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;

d. să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

e. să asigure sesizarea anonimă a eventualelor cazuri de bullying.

(4) Nerespectarea regulilor prevăzute în acest regulament, printr-un comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alt copil, va atrage analiza și sancționarea faptelor săvârșite în instituția noastră.

4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.64.

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

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(4) Pagubele produse cu voie de copii/ elevi prin nerespectarea regulamentului de ordine internă al unității vor fi suportate de părinți sau susținătorii legali.

5. RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 65.

(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 Profesorat, Consiliului de Administrație;

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, certificate, 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. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 66.

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

Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a. observația individuală;

b. mustrare în fața colegilor de cerc;

c. mustiire scrisă;

d. exmatricularea.

(2) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(3) Sancțiunea se aplică de către profesorul cercului sau director.

(4) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

(5) Mustrarea în fața colegilor din cerc constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, li se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul cercului sau director.

(6) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, de către profesorul cercului și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali.

(7) Elevii care absentează în mod regulat de la școală pentru a participa la activitățile din clubul copiilor nu vor mai fi primiți la cercuri.

(8) 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.67. 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.

CAPITOLUL XIII. PĂRINȚII

Art.68.

(1) Se constituie comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc, format din 3 persoane: un președinte și doi membri, care se aleg în fiecare an în adunarea părinților din luna octombrie.

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

(3) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a. sprijină personalul de la cerc în organizarea unor activități (spectacole, expoziții, excursii etc.);
- b. sprijină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului. Aceasta se poate face și prin contribuții financiare, donații, sponsorizări din partea părinților, cu respectarea legislației în vigoare

(4) Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri pot constitui Consiliul reprezentativ al părinților de la Clubul Copiilor Făgăraș.

Art.69. 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.70. Părinții au obligația de a ține legătura cu coordonatorul cercului, pentru a cunoaște situația elevului.

Art.71. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

CAPITOLUL XIV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE

I. Concedierea salariaților din inițiativa unității

Art.72.

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

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

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

Art.73. Salariații concediați pentru motive care nu pin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

Art.74. Dispozițiile pct. I al prezentului capitol se completează cu cele prevăzute de Codul muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

II. Plata salariului

Art. 75.

(1) Salariul se plătește prin card o dată pe lună.

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

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

CAPITOLUL XV. INSTRUCȚIUNI GENERALE DE PREVENIREA ȘI COMBATAREA INVECTĂRII CU AGENȚI PATOGENI RESPIRATORI CU POTENȚIAL PANDEMIC

Art. 76. Clubul Copiilor Făgăraș are obligația ca, în caz de epidemie/pandemie, să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor, în ceea ce privește:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției;
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în instituția de învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției;
- h) asigurarea măsurilor pentru elevi, cadre didactice și alt personal din instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

Art. 77.

- (1) Acțiuni și măsuri:

Stabilirea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor se va face cu reglementările legale în vigoare.

- (2) Pregătirea înainte de deschiderea anului școlar

- (3) Măsuri de protecție în contextul epidemiologic al infecției

Consiliul de Administrație aprobă procedura proprie, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul instituției, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfectia unității/instituției de învățământ, cu respectarea criteriilor și a protocoalelor prevăzute în documentele anexate la respectivele măsuri.

- (4) Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției

Conducerea Clubului Copiilor Făgăraș va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentantul ISJ Brașov, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale.

- (5) Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției, instruire ce se va face conform reglementărilor în vigoare.

- (6) Se vor aplica toate reglementările în vigoare.

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art.78.

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

- (2) Însoțitorii sunt obligați să supravegheze copiii până la intrarea în cerc sau sală, când profesorul va prelua obligația de supraveghere a acestora pe parcursul desfășurării orei sale, după care, la terminarea activității, copiii vor fi din nou preluați de însoțitori, care răspund de supravegherea acestora până la părăsirea incintei clubului.

- (3) Însoțitorii sunt obligați să părăsească incinta clubului pe timpul desfășurării programului.

Art.79. Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.

Art.80. Conținutul regulamentului intern va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora, prin semnătură de luare la cunoștință. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



Art.81. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării către salariat a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.82. Prezentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului, a Comisiei Paritare constituite la nivelul unității și va intra în vigoare după semnarea lui de către conducerea unității, aprobarea de către Consiliul de Administrație, precum și după luarea la cunoștință de către salariați, conform procedurii prevăzute pentru întocmirea regulamentelor inteme.

Art.83. Regulamentul intern se va afișa la sediul instituției.

Art.84. Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul Profesoral. Acest regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, sub semnătură, conform Anexei 1.



CLUBUL COPIILOR FĂGĂRAȘ

Str. Doamna Stanca, nr. 33 – Făgăraș, jud. Brașov, cod 505200

Tel: 0268/211775; e-mail: clubul_elevilor_fgs@yahoo.com

Facebook: Clubul Copiilor Făgăraș; www: ccfagaras.ro



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Anexa 1