

Nr. inreg.370/12.09.2023

Avizat in Sedinta Consiliului Profesorat din 8.09.2023,
Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din 8.09.2023
Presedinte CA , Director Comşa Adina

REGULAMENT INTERN

An şcolar 2023-2024

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament Intern reglementează activitatea specifică fiecărui compartiment incluzând și normele de desfășurare a activității în cadrul Clubului Copiilor Măcin

Întreg personalul angajat al Clubului Copiilor Măcin se va conforma și va respecta cu strictețe reglementările prezentului Regulament Intern.

Angajații și elevii vor respecta în toate detaliile normele de Sănătate și Securitate în Muncă, de Protecție a Muncii și normele care reglementează Situațiile de Urgență.

Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și sănătatea elevilor în timpul orelor de predare, și pe parcursul desfășurării activităților extracurriculare , iar în timpul pauzelor, această responsabilitate revine cadrelor didactice de serviciu. În prezentul Regulament de Ordine Interioară sunt incluse următoarele proceduri, avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație:

- Procedura privind accesul în unitatea școlară a elevilor și personalului școlii (la începutul programului de școală, în pauze și între schimburi);
- Procedura privind accesul în unitatea școlară a persoanelor străine;
- Procedura privind serviciul pe școală al cadrelor didactice;
- Procedura privind respectarea timpului alocat orei de curs și a pauzei;
- Procedura privind suplینirea personalului didactic care absentează de la ore;
- Procedura privind deplasarea elevilor în spațiul școlar, în corpurile de clădire, pe scări, pe coridoare, în curtea Clubului;
- Procedura privind evacuarea spațiului școlar în situații de urgență;
- Procedura de prevenire/reducere a violenței în școală

1. Clubului Copiilor Măcin este o instituție de stat în care procesul de instruire și educație școlară se desfășoară pe baza:

A. Prevederilor cuprinse în Constituția României, în legislația pentru învățământ și instrucțiunile M.E.C;

B. Valorilor superioare ale umanismului, tradițiilor nobile ale Clubului Copiilor Măcin și exigențelor previzibile ale viitorului.

2. Clubului Copiilor Măcin asigură elevilor o cultură generală multilaterală, îi educă în spiritul înaltelor idealuri ale umanității, îi orientează spre continuarea studiilor în învățământul superior, spre integrarea socială optimă.
3. Întreaga activitate de funcționare a Clubului Copiilor Măcin organizarea procesului general de instrucție și educație școlară se bazează pe norme cuprinse în prezentul Regulament, iar respectarea normelor este obligatorie pentru elevii, profesorii și toți ceilalți angajați ai Clubului.

PREMISE LEGISLATIVE

Următoarele acte legislative constituie baza funcționării Clubului:

- Legea Învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul nr. 675/4.07.2022
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Palatelor și Cluburilor Copiilor – nr 6224/2023;
- OSGG-600/2018 – ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMEN 4831 din 2018- privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar valabil din 29.06.2018.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Clubului Copiilor Macin.

- Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 (1) Prezentul Regulament de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Clubul Copiilor Macin, aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care a participat și personalul didactic auxiliar și nedidactic, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul Regulament este obligatoriu pentru tot personalul unității de învățământ, elevi și părinți/tutori.

ART.2 (1) Clubul Copiilor Macin este unitate de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, în care procesul de învățământ vizează educația non-formală și este subordonată administrativ Inspectoratului Școlar al județului Tulcea și Consiliului local al Primăriei orasului Macin.

(2) Clubul Copiilor Macin colaborează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare cu instituțiile educaționale, asociațiile și organizațiile ce au atribuțiuni în domeniul educației, culturii și sănătății publice, cu unitățile sociale și economice, cu Primaria Orasului Macin, Consiliul Județean Tulcea și Prefectura Tulcea, școlile din Orasul Macin, Casa de Cultura Grigore Kiazim Macin în vederea realizării activităților propuse.

ART.3 (1) Activitatea din Clubul Copiilor Macin se desfășoară în baza Legii învățământului nr 1/2011, a Statutului personalului didactic, republicate cu modificările și completările ulterioare, a Codului muncii, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul M.E.N. 5079/31.08.2016, a Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilo aprobat prin ordin MECS nr. 4624/2015, a hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvern, a actelor normative ce decurg din conținutul acestora, a ordinelor, precizărilor și instrucțiunilor elaborate de M.E.N..

(2) Activitatea de instruire și educație non-formală din cadrul Clubul Copiilor Macin se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

(3) În Clubul Copiilor Macin, beneficiază de educație non-formală, în mod gratuit și cu drepturi egale toți copiii preșcolari precum și elevii din ciclul primar, gimnazial, profesional și liceal, din casele de copii, la libera alegere, indiferent de condiția socială și materială, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare.

ART.4 (1) Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică:

- a) personalului didactic de predare și de instruire practică;
- b) personalului didactic auxiliar;
- c) personalului administrativ;
- d) persoanelor detașate de la alte instituții;
- e) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii;
- f) elevilor, părinților și reprezentanților legali ai acestora.

(2) Personalul prevăzut la aliniatul (1) lit. a), b) și c) are obligația ca, pe toată perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

ART.5 Salariații din Clubul Copiilor Macin au obligația de a păstra secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației Nationale, Inspectoratului Școlar al județului Tulcea, Clubul Copiilor Macin sau altei instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.

ART.6 Prezentul regulament cuprinde politica de disciplină și de organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, contractual și elevilor, ținând seama de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii iar cei interesați pot, în mod liber, să înființeze sindicate, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) în situația în care salariații nu sunt organizați în sindicat, comisia paritară se constituie dintr-un număr de 5 salariați desemnați de conducătorul instituției și 5 salariați desemnați prin votul majorității acestora;
- e) comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitate a muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, dar și pentru buna funcționare a instituției;
- f) avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;
- g) prezentul regulament poate fi completat prin politici și norme interne de serviciu.

CAPITOLUL I

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA Clubului Copiilor Macin

ART.7 (1) Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, Clubul Copiilor Macin, prin structura aprobată anual de către Inspectoratul Școlar al județului Tulcea, își organizează activitatea în cercuri, ateliere, formațiuni de profil sau ateliere deschise, cu grupe de inițiere, avansate sau de performanță, în funcție de nivelul pregătirii elevilor.

(2) Profilurile catedrelor sunt: cultural-artistice, științific și tehnico-aplicative, conform **Organigramei** Clubul Copiilor Macin.

(3) Schimbarea denumirii cercului se va face în conformitate cu centralizatorul elaborat de M.E.N., de către Consiliul de administrație al clubului.

(4) Reprofilarea unui cerc în cazul unei frecvențe reduse se aprobă de către Inspectoratul școlar județean, la propunerea Consiliului de administrație al clubului.

(6) Numărul normelor personalului didactic auxiliar se stabilește de Consiliul de administrație al palatului, în conformitate cu legile și normativele în vigoare.

(7) Cadrele didactice care urmează să fie încadrate prin detașare, suplinire, cumul, titularizare la Clubul copiilor, vor susține o probă de aptitudini, eliminatorie, specifică profilului catedrei pentru care optează.

(8) Comisia de evaluare a probei este numită prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean, conform metodologiei în vigoare.

(9) Comisia de evaluare acordă calificativul „admis” sau „respins”.

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

(11) Grupele cu alt profil pot fi maxim trei (cca. 30 de copii) și se constituie cu aprobarea Consiliului de administrație al palatului.

(12) O grupă nu poate funcționa cu un efectiv mai mic de 10 elevi.

(13) Un cerc la care instruirea copiilor se realizează colectiv are minimum 90 de copii.

(14) În cercurile la care instruirea copiilor se realizează individual, numărul copiilor este de minimum 36.

(15) Numărul grupelor de performanță este aprobat de Consiliul de administrație al clubului.

(16) Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară 120 minute/săptămână, programate în aceeași zi.

(17) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 200 minute pe săptămână, programate în două zile, cu aprobarea Consiliului de administrație al clubului.

(18) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unui proiect al activității, aprobat de către directorul clubului.

(19) Proiectul de activități al cercului va conține:

a) oferta educațională a cercului;

b) modalități de monitorizare și evaluare a activității cercului;

c) documente curriculare;

d) măsuri de optimizare a ofertei cercului;

e) proiect de dotări și achiziții pe termen mediu și lung.

(20) Activitatea din Clubul Copiilor Macin se desfășoară pe toată durata anului școlar și în vacanțele școlare și este concepută astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor pentru educația formală.

(21) Înscrierile copiilor la cercuri se face cu precădere în perioada 15-30 septembrie în urma popularizării ofertei educaționale a Clubul Copiilor Macin.

ART.8 (1) Managementul Clubul Copiilor Macin este asigurat de Consiliul Profesoral, Consiliul de administrație și director.

(2) Consiliul profesoral cu rol de decizie în domeniul instructiv - educativ este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, titular și suplinitor calificat sau necalificat.

(3) Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ este alcătuit dintr-un număr de membri 7, după cum urmează: directorul unității de învățământ, 3 cadre didactice alese de consiliul profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, 2 reprezentanți ai administrației publice locale.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile Consiliului Profesoral, Consiliului de administrație, al Directorului și al fiecărui compartiment/serviciu sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Palatelor și Cluburilor Copiilor, aprobate prin Ordinul M.E.N.

ART.9 Directorul unității de învățământ este președintele de drept al Consiliului Profesoral, iar secretarii Consiliului Profesoral și al Consiliului de administrație vor fi numiți dintre membrii acestora.

ART.10 Ședințele ordinare ale Consiliului de administrație se desfășoară lunar după o planificare și o tematică stabilită de director la începutul fiecărui semestru.

ART.11 Consiliul de administrație poate fi convocat și în ședințe extraordinare din inițiativa motivată în scris a directorului sau a 1/3 din numărul membrilor.

ART.12 Membrii Consiliului de administrație pot face propuneri privind completarea ordinii de zi a ședințelor ordinare sau extraordinare. Aprobarea acestor propuneri se face prin vot deschis, cu majoritatea simplă, la începutul ședinței.

ART.13 Consiliul de administrație este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

ART.14 La ședințele Consiliului de administrației sunt invitați obligatoriu, reprezentanții desemnați de organizațiile sindicale reprezentative.

ART.15 Înștiințarea organizațiilor sindicale se face în scris cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, comunicându-se totodată ordinea de zi și documentele care vor fi discutate.

ART.16 Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți

ART.17 Ședințele ordinare ale Consiliului profesoral se desfășoară lunar, ordinea de zi fiind comunicată în scris, odată cu convocatorul.

ART.18 Consiliul profesoral poate fi convocat și în ședințe extraordinare din inițiativa motivată în scris a directorului sau a 1/3 din numărul membrilor. Convocarea se face în scris, prin fax, telefonic sau e-mail cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință.

ART.19 Membrii Consiliului Profesoral pot face propuneri privind completarea ordinii de zi a ședințelor ordinare sau extraordinare. Aprobarea acestor propuneri se face prin vot deschis, cu majoritatea simplă, la începutul ședinței

ART.20 Consiliul Profesoral este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

ART.21 Hotărârile Consiliului de profesoral se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

CAPITOLUL II

PERSONALUL SALARIAT

A. TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

ART.22 Durata timpului de lucru al cadrelor didactice de predare și instruire practică este cea prevăzută de către legislația în vigoare, adică 40 ore săptămânal.

ART.23 (1) Durata timpului de lucru al personalului didactic auxiliar și contractual este de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore /săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Programul de lucru zilnic al Clubul Copiilor Macin se desfășoară între orele 08:00 și 16:00.

(3) Programul se poate decala după necesități prin hotărâre a Consiliului de administrație și cu aprobarea Clubul Copiilor Macin, după caz;

(4) Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului școlar în situații bine motivate și argumentate.

ART.24 Personalul didactic poate efectua ore peste norma legală de predare, prin cumul sau plata cu ora în baza deciziei directorului unității de învățământ sau Inspectoratului școlar, după caz.

ART.25 Munca peste durata normală a timpului de lucru personalul didactic auxiliar și contractual poate fi prestată în situații deosebite, determinate de necesitatea desfășurării activității instituției, cu avizul prealabil al directorului unității.

ART.26 Munca peste durata normală a timpului de lucru nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

ART.27 (1) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul didactic auxiliar și contractual se compensează cu timp liber corespunzător. Dacă munca astfel prestată nu poate fi compensată cu timp liber corespunzător, orele suplimentare efectuate se vor salariza în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a programului sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor prevăzut de 100% din salariul de bază.

(3) Numărul orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare nu poate depăși 360 de zile pe an.

ART.28 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:

(1) Cadrele didactice de predare și instruire practică, cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(3) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(5) Directorul unității de învățământ este obligat să asigure efectuarea anuală concediului de odihnă a personalului angajat.

(6) Directorul unității este obligat să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(8) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă astfel:

- 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 5 ani;

- 24 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 5 –15 ani;

- 28 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 15 ani.

(9) Cadrele didactice de predare și instruire practică au dreptul, în fiecare an școlar, la un concediu de odihnă plătit cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare, exclusiv duminicile și zilele de sărbători legale sau 78 zile calendaristice corespunzător normei didactice de bază, dacă au funcționat în baza unui contract individual de muncă în tot cursul anului școlar.

(10) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar .câte 6,5 zile calendaristice pentru fiecare lună integral lucrată.

(11) Personalul didactic titular sau suplinitor, care a lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile i se consideră lună integral lucrată în învățământ, dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

ART.29 Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele instituției o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală în cadrul activității inspectoratului, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

ART.30 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective (pentru cadrele didactice de predare și instruire practică) sau individuale (pentru celeleate categorii de salariați) stabilită de directorul unității cu consultarea sindicatului sau după caz a reprezentanților salariaților.

ART.31 Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

ART.32 Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART.33 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;

- nașterea uni copil – 5 zile;

- căsătoria unui copil – 3 zile;

- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;

- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5zile;

- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului –1 zi;

(2) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului, de către directorul unității de învățământ.

(3) Cadrele didactice aflate la catedră beneficiază de 6 luni concediu plătit, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract de cercetare sau de editare, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar județean Tulcea.

ART. 34 Personalul salariat are dreptul la concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3ani/7 ani, după caz. De acest concediu beneficiază oricare dintre soți.

ART.35 În caz de boală, salariații au obligația de a anunța în prealabil conducerea unității și să justifice absența prin certificat sau adeverință medicală.

ART.36 (1) Personalul salariat are dreptul la concedii fără plată cu drept de rezervare a catedrei după cum urmează:

- a) 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic pentru rezolvarea unor situații personale cu aprobarea directorului unității;
- b) personalul didactic de predare și instruire practică poate beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile lucrătoare, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- c) 90 de zile lucrătoare, pe an calendaristic, pentru salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursuri pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d) 1 an școlar pentru rezolvare unor probleme personale, o dată la 10 ani cu aprobarea Inspectoratului școlar, cu rezervarea catedrei numai pentru personalul didactic de predare și instruire practică;
- e) până la 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru specializare, cercetare științifică în țară sau străinătate, cu rezervarea catedrei cu aprobarea Inspectoratului școlar;
- f) salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților;

(2) Concediile fără plată de la lit.d. constituie vechime la catedră, iar cele de la lit.c. constituie vechime în învățământ.

ART.37 Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile art.149 –153 din Legea 53/2003 – Codul muncii.

ART.38 În perioada concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

ART.39 Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii și formare profesională acordate în condițiile prevăzute de lege precum și a absențelor nemotivate se ține de către directorul unității de învățământ.

ART.40 (1) Personalul salariat al unității de învățământ poate fi delegat sau detașat pentru rezolvarea unor probleme în interesul instituției în condițiile legii după cum urmează:

- cadrele didactice de predare și instruire practică, în condițiile prevăzute la Statutul personalului didactic;
- personalul didactic auxiliar și administrativ în condițiile art.41–48 din Legea 53/2003 - Codul muncii.

(2) Deplasarea personalului salariat în interesul serviciului în afara localității se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea unității.

B) DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR

ART.41 (1) Personalului salariat îi sunt garantate drepturile prevăzute în Legea învățământului, respectiv Legea 53/2003 – Codul muncii, privind libera inițiativă, libertatea de asociere, protecție a muncii, mediu de lucru, acces la baza materială, salariu pentru muncă depusă, recompense, odihnă etc.

(2) Principiile și normele care guvernează conduita profesională a întregului personal sunt cuprinse în Codul de Conduită al Personalului Contractual din Clubul Copiilor Macin.

ART.42 Personalul salariat are următoarele îndatoriri:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în timpul programului de activitate și exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea unității față de care sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea situații salariatul are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- e) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- h) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- i) să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- j) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- k) în cursul zilei în care absentează, sau în cel mult până în 24 de ore, să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective, ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu ;
- l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- m) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să-i suplinească în cadrul specialității lor;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) să nu fumeze nicăieri în cadrul instituției și nici în curtea acesteia, conform Legii 15/2016;
- q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC, rapoarte, scrisori etc) , aceasta fiind permisă numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă ; orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii;
- t) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament, săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;

- u) să ceară părinților să nu staționeze în holuri pe perioada desfășurării orelor; să-i îndrume pentru așteptare în sala cu destinația respectivă de la intrare sau în curtea instituției;
- v) să respecte prevederile anexelor din ordinul MENCS nr.3637/2016 cu privire la organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber la realizarea deplasărilor la competiții, festivaluri, concursuri (întocmirea și semnarea de acorduri parentale, obținerea documentelor firmei de transport cu care se realizează deplasarea, obligativitatea avizelor medicale pentru mersul în colectivitate a copiilor);
- w) deplasările la competiții, festivaluri, concursuri pot fi realizate cu microbuzul instituției cu încadrarea în buget și în condițiile de deplasare cu mijloacele de transport (numărul de persoane care efectuează deplasarea să fie corespunzător capacității mijlocului de transport utilizat). Prioritate vor avea competițiile înscrise în calendarele M.E.N.;
- x) pentru deplasările la competiții, festivaluri, concursuri care nu sunt înscrise în calendarele MEN se va putea utiliza la efectuarea deplasării microbuzul instituției, cu condiția găsirii de sponsori pentru plata combustibilului;
- y) în cazul în care deplasarea la competiții, festivaluri, concursuri a copiilor se va face cu mașina personală a cadrului didactic, cadrul didactic având calitatea de șofer, se va specifica acest aspect în acordul parental. Părinții vor lua la cunoștință sub semnătură că sunt de acord și cu această prevedere;
- z) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, a **Codului de Conduită Profesională**, precum și a normelor legale în vigoare.

C) RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

ART.43 (1) În urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sau în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute, salariații beneficiază de dreptul de a avansa în clasă, grad, treaptă sau categorie profesională.

(2) Salariații avansează în grad dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor individuale cel puțin calificativul "bine", doi ani consecutivi.

(3) În urma aprecierii modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor înscrise în fișa postului, salariații beneficiază de premii și alte recompense, potrivit legii.

ART.44 Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

ART.45 Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - e) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
 - i) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
 - k) părăsirea serviciului fără motiv și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul oferirii unor informații sau facilitării unor servicii care dăunează activității instituției;
- n) fumatul în orice loc din cadrul instituției, ce presupune încălcarea Legii 15/2016 și/sau a regulilor de igienă și securitate în muncă;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, deținerea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- r) organizarea sau participarea la întruniri de orice fel, care lezează imaginea instituției și care nu privesc activitatea profesională;

- s) desfășurarea activităților politice de orice fel, în instituție;
- t) pedepsele aplicate elevilor, care aduc atingere interesului superior al acestora (pedepse fizice, limbaj neadecvat, tratamente umilitoare sau degradante, de natură să afecțeze dezvoltarea fizică, psihică sau starea emoțională a elevului) precum și oricare alte fapte similare acestora, care sunt interzise de lege.

ART.46 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt următoarele: Sancțiunile disciplinare aplicate **personalului didactic și didactic auxiliar** sunt: a) observația scrisă;

b) avertismentul;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs de ocupare a unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control;

f) desfăcerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual, conform Codului muncii, sunt:

a) avertisment scris

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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

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

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

f) desfăcerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART .47 Sancțiunile disciplinare se vor aplica cu respectarea prevederilor înscrise în Legea învățământului, Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare pentru personalul didactic și didactic auxiliar și prevederile art. 263 – 268 din Legea 53/2003 - Codul muncii pentru personalul contractual.

ART.48 La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a salariatului, precum și de existența în

antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost ridicate în condițiile prevăzute de lege.

ART.49

(1) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(2) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces – verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

ART.50 Stabilirea și comunicarea sancțiunii se va face în termen de 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii.

ART.51 Decizia de sancționare se motivează în fapt și în drept și va cuprinde obligatoriu calea de atac, termenul de contestație și instanța sau organul administrativ jurisdicțional competentă să soluționeze contestația.

ART.52 Răspunderea penală sau patrimonială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

ART.53 Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii, răspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

CAPITOLUL III

EVALUAREA REZULTATELOR COPIILOR

ȘI A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI CONTACTUAL

ART.54 Evaluarea activității copiilor se realizează de fiecare cadru didactic prin modalități specifice, menționate în proiectul activității cercului pe care-l conduce.

ART.55 În afara activităților din cercuri, ca formă de evaluare a activităților, copiii participă la organizarea și desfășurarea unor manifestări consacrate unor evenimente istorice, concursuri, expoziții, simpozioane, evocări, serbări și carnavaluri, concerte, turnee ale formațiilor cultural-artistice, jocuri distractive, tabere de profil etc.

ART .56 (1) În Clubul Copiilor Macin, drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute la secțiunea a 3-a și a 4-a din

Capitolul VII a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Unitățile Învățământului Preuniversitar.

(2) Astfel, le sunt interzise copiilor următoarele:

- a) întârzierea în mod repetat de la ore;
- b) absențe nemotivate de la ore;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile stabilite de conducătorul cercului sau de către directorul unității;
- d) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- e) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- f) încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- g) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice și a drogurilor;
- g) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- h) introducerea, deținerea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- i) întruniri de orice fel, care nu privesc activitatea de învățământ;

- j) distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole etc);
- k) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;
- l) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care să afecteze frecvența la cursuri a elevilor;
- o) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- p) introducerea în perimetrul unității a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente precum munițiile, petarde, pocnitori etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din unitate;
- q) folosirea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs, a testărilor și a concursurilor;
- r) posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
- s) lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- t) jigniri și manifestări agresive în limbaj și comportament față de colegi, personalul unității, părinți;
- u) folosirea aparatelor electronice (audio, video) în afara activităților organizate;
- v) furtul sau însușirea unor bunuri materiale sau bănești care nu le aparțin;
- w) părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar.

ART.57 (1) Sancționarea disciplinară a elevilor se face cu respectarea strictă a procedurilor cuprinse la art.109 – 124 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea procedurilor duce la nulitatea deciziei de sancționare.

(3) Este interzisă sancționarea materială a elevilor.

ART.58 Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează de Consiliul de administrație, pe baza unor criterii specifice elaborate și aprobate de Consiliul profesoral, prin aplicarea procedurilor din propria strategie cuprinsă în Regulamentul de Funcționare a Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității din Clubul Copiilor Macin.

ART.59 Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pentru fiecare cerc este realizată de director. Aceasta se realizează cel puțin semestrial și este adusă la cunoștința Consiliului profesoral.

ART.60 Evaluarea instituțională a Clubul Copiilor Macin se realizează de către Inspectoratul Școlar al județului Tulcea, în conformitate cu normativele elaborate de Ministerul Educației Naționale și A.R.A.C.I.P. în acest sens.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART.61 Drepturile decurg din Legea învățământului , Statutul personalului Didactic, Codul muncii, contractul managerial.

ART.62 În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea Clubul Copiilor Macin se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților și elevilor spații de lucru dotate cu mijlocele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic, modul în care dotarea claselor, laboratoarelor atelierelor etc. este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, actele normative în vigoare;
- f) să comunice salariaților periodic, situația economico-financiară a unității;
- g) să organizeze periodic sau să asigure salariaților, accesul la instruire și formare profesională în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul și natura studiilor ;
- h) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- i) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- j) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și timpul de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca depusă;
- k) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite ;
- l) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- m) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea și angajarea salariaților ;
- n) să se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților (acte medicale, situație familială, acte de studii etc.)
- r) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;

CAPITOLUL V

IGIENA ȘI SECURITATEA

A) ACCESUL ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.63 (1) Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locuri speciale destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției salubrității sau jandarmeriei precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

ART.64 Accesul cadrelor didactice, a personalului administrativ și a elevilor aparținând unității de învățământ este permis prin căile de acces ale instituției.

ART.65 Accesul părinților este permis prin intrarea/intrările principale și aceștia pot aștepta elevii pe perioada cursurilor la care aceștia participă în holul instituției, în limita locurilor disponibile.

ART. 66 Accesul organelor de control se face numai în baza delegației sau a ordinului de control emis de șeful instituției a căror angajați sunt aceștia;

ART. 67 În afara orelor de program au acces în unitate doar persoanele care dețin cheie și cod de acces la sistemul de securitate, monitorizat de firma specializată în acest sens;

ART.68 Potrivit dispozițiilor cuprinse în Titlul V din Legea 53/2003- Codul muncii, la nivelul Clubul Copiilor Macin, se constituie sau se numește prin decizie, în urma hotărârii Consiliului Profesorat, responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă cu scopul de a asigura instruirea și implicarea personalului unității de învățământ la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

ART.69 Clubul Copiilor Macin are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică în toate aspectele legate de muncă după cum urmează:

a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați și a elevilor din instituție;

b) fumatul în incinta instituției cât și în curtea instituției, conform legii 15/2016, este interzis;

c) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;

d) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia este posibil ca acesta să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al persoanei respective; consultul va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament dacă este necesar. În așteptarea soluției definitive, persoanei în cauză i se va interzice exercitarea activității;

e) practicarea unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă a corpului este interzisă;

f) salariații și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materialele de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

ART.70 Paza și controlul accesului în unitate se poate realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție/jandarmerie, în baza planului de pază propriu al unității și/sau prin sisteme electronice de protecție (alarmă, cameră de luat vederi).

ART. 71 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a acelor care au intenția vădită de a deranja ordine și liniștea publică.

ART. 72 Este interzis accesul în incinta unității a 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. Este interzisă totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.

ART. 73 Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor ar putea produce evenimente deosebite.

ART.74 Conducerea unității, cadrele didactice au obligația de a permite accesul persoanelor invitate să participe la diferite manifestări (ședințe cu părinții, activități culturale, educative, sportive).

ART.75 După încheierea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către cadrele didactice sau de către personalul didactic auxiliar sau nedidactic care termină orele de lucru cel mai târziu. Acesta, va verifica faptul că nu mai sunt persoane în clădire, va verifica închiderea luminilor de pe holuri, se va asigura că apa este oprită la grupurile sanitare, că se respectă măsurile adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului după

care va seta alarma clădirii și va încuia. De asemenea, va completa raport asupra situației existente în registrul profesorului de serviciu.

ART.76 Obligațiile conducerii unității cu privire la securitate:

- întocmește cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității;
- informează organele de poliție și jandarmerie despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul salariat sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică;
- organizează instruirea elevilor, personalului salariat și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- asigură, împreună cu conducătorii de cercuri și comitetele de părinți, analiza cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- asigură condiții pentru ca periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor;

CAPITOLUL VI PROTECȚIA MUNCII

ART.77 (1) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului sau elevilor în vederea executării atribuțiilor lor.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, este obligatorie apelarea la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru.

ART.78 (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța imediat conducerii instituției. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv se va comunica de îndată de către conducerea instituției Inspectoratului Teritorial de Muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

ART.79 În caz de pericol (cutremur, incendii etc.), evacuarea personalului se efectuează conform planului de evacuare stabilit în baza Normelor ISU și a Planului de evacuare.

ART.80 În stare de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de

forță majoră, conducerea instituției poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor dulapurilor, etc. Deschiderea se va face numai în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

ART.81 Conducerea unității are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

ART. 82 Conducerea unității are obligația de a pune în aplicare toate recomandările medicului de medicina muncii care privesc îmbunătățirea condițiile de muncă.

CAPITOLUL VII

ACTELE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ

ART.83 Pentru îndeplinire atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu actele normative în vigoare, directorul unității emite decizii, instrucțiuni, precizări, comunicări, note interne.

ART.84 Pentru adoptarea sau emiterea deciziilor, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare etc. În baza acestora se întocmește proiectul actului ce urmează a fi supus deliberării, Consiliului de administrație sau Profesorat după caz, care îl adoptă prin hotărâre sau prin decizia directorului unității.

ART.85 Deciziile se numerotează pe ani calendaristici în ordine cronologică și se înregistrează într-un singur registru.

ART.86 Actele emise de directorul unității (note, instrucțiuni, comunicări etc.) cu caracter intern, se înregistrează în registre proprii și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului.

CAPITOLUL VIII

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

ART.87 Corespondența ce se primește și se expediază de la și la unitatea de învățământ se înregistrează la registratura generală, care funcționează în cadrul serviciului Secretariat-arhivă. Corespondența se primește, înregistrează și se expediază de persoana desemnată în acest scop de directorul unității.

ART.88 Toate actele primite sau întocmite de unitatea de învățământ se înregistrează la registratura generală și primesc un singur număr.

ART.89 În cazul în care într-un act nu se menționează adresa emitentului, se păstrează plicul care se anexează lucrării dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, funcționarul de la registratură care l-a primit, face mențiune despre aceasta pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

ART.90 Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază de îndată spre rezolvare, instituției competente, comunicându-se despre aceasta emitentului, petiționarului.

ART.91 Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la registratura generală, care comunică pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

ART.92 În registrul general, se înregistrează și faxurile primite sau emise de unitatea de învățământ, precum și ordinele, instrucțiunile, precizările emise de M.E.N. și de I.S.J Tulcea și transmise prin rețeaua de informatizare.

ART.93 Pe fiecare act primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. Dacă lucrarea se compune din mai multe acte, parafa se aplică pe primul act.

ART.94 (1) Fiecare volum al registrului de intrare – ieșire, va avea scris pe copertă și pe prima filă, denumirea completă a unității de învățământ și anul. În cazul în care, în cursul aceluiași an se începe un nou volum, pe copertă se va indica numărul volumului (vol.I, vol II), numerele extreme de înregistrare și datele între care sunt cuprinse.

(2) La sfârșitul anului sau la terminarea unui volum al registrului de intrare-ieșire, după ultima înregistrare se certifică numărul de înregistrare (de la nr....., până la nr.....) și numărul de file scrise ale registrului, sub semnătură, de către directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL IX

REPARTIZAREA, PREDAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI

ART.95 (1) După înregistrarea actelor, acestea se transmit Conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia, pentru a fi repartizate compartimentelor, serviciilor sau persoanelor din cadrul unității pentru a fi rezolvat

(2) Corespondența, cu rezoluția directorului (înlocuitorului) este reluată de registratura generală și predată personelor indicate în rezoluție

(3) Corespondența trimisă compartimentelor/serviciilor, se repartizează de conducerea acestora angajaților în atribuțiile cărora intră soluționarea acesteia.

ART.96 Deschiderea și repartizarea actelor adresate persoanelor din conducerea unității, cu mențiunea “strict personal”, ”personal”, “strict confidențial” sau “confidențial” se face de aceștia, iar în lipsă, de înlocuitorii lor. În aceste cazuri, registratura aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.

ART.97 În vederea repartizării corespondenței de către registratură, fiecare compartiment/serviciu de activitate are un indicativ, conform nomenclatorului –indicator, anexat la prezentul regulament.

ART.98 (1) După efectuarea operațiilor de mai sus, registratura generală predă corespondența pentru lucru prin condici de evidență, ținute separat, pentru fiecare compartiment/serviciu.

(2) În condica de evidență se trec toate actele repartizate compartimentului de activitate ori angajaților. În condici nu se admit radieri și ștersături. Corecturile se fac anulându-se ceea ce este greșit printr-o linie orizontală și scriindu-se din nou.

(3) Corespondența transmisă greșit de către registratură unor compartimente de activitate, se restituie prin registratură, operându-se modificările în condica de evidență.

(4) Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea problemei, prin condica de evidență.

ART.99 (1) Evidența de bază pentru toate actele intrate și ieșite o constituie registrul de intrare-ieșire de la registratura generală.

(2) Actele rezolvate și expediate, au un singur număr de înregistrare, care este cel al registraturii generale.

(3) Angajatul căruia i s-a repartizat corespondența pentru rezolvare, este obligat să verifice înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare a actelor și anexelor care le însoțesc. Acesta este obligat să urmărească rezolvarea lucrărilor, expedierea, clasarea și păstrarea lor, până la predarea lor la arhivă.

ART. 100 (1) Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act. Actele conexate se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce la cuprinde. Actele conexate nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat.

(2) Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

(3) În cazul în care pentru aceeași problemă se primesc mai multe acte provenind de la același emitent (instituție sau persoană fizică), rezolvarea se face la unul din ele, notându-se pe

celelalte acte “rezolvat cu nr.....”. Această mențiune se face și în registru la rubrica “modul rezolvării”.

ART.101 (1) În cazul pierderii unui act, directorul unității (înlocuitorul acestuia) va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia s-a repartizat lucrarea.

(2) Cei vinovați de pierderea unor acte vor fi pasibili de sancțiuni, după caz disciplinare sau penale.

ART.102 (1) Expedierea actelor se face de registratura generală, cu același număr cu care a fost înregistrat actul de intrare.

(2) Actele întocmite din oficiu se înregistrează în registrul de intrare-ieșire ca și celelalte acte, completându-se coloana cu nr. de înregistrare, restul coloanelor de la “intrare”, cu mențiune din oficiu, iar la “ieșire” se vor completa toate coloanele.

ART.103 (1) După semnarea corespondenței de persoanele competente și aplicarea sigiliului aceasta se predă la registratură, pentru expediere.

(2) Registratura completează coloanele pentru “ieșire” din registru, iar în cazul în care actul este redactat din oficiu, completează și coloanele de la “intrare”(conform alin. 2 de la articolul precedent), după care, pe actul ce se expediază se aplică parafa cu data expediției.

(3) Copia actului expedit se înapoiază compartimentului/serviciului, angajatului ce l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

ART.104 După rezolvare, compartimentul/serviciul/angajatul clasează actele în dosar, pe probleme, conform nomenclatorului indicator și la păstrează până la predarea lor la arhivă, care se face în prima lună a anului următor.

ART. 105 La registratură, corespondența se sortează pe instituții și persoane fizice, după care se completează plicurile, trecându-se numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte), numele destinatarului și adresa completă.

ART.106 Denumirea instituției atât pe corespondență cât și pe plicuri se va scrie complet și nu prin inițiale. Expedierea corespondenței se face pe bază de borderouri de corespondență.

CAPITOLUL X REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR

ART.107 (1) Cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile vor fi rezolvate și răspunsul se va comunica petiționarului în cel mai scurt timp de către compartimentul /serviciul/ angajatul, în atribuțiile căruia intră în mod direct rezolvarea acestora, fără a se depăși de la înregistrare următoarele termene: pentru cereri –10 zile, pentru reclamații, sesizări și propuneri – 20 zile.

(2) Pentru cazuri deosebite care necesită o cercetare mai îndelungată, termenele de mai sus vor putea fi prelungite cu cel mult 20 zile, cu aprobarea conducerii unității. În acest caz se va comunica petiționarului motivul prelungirii termenului.

(3) În mod excepțional, pentru anumite cereri și reclamații ce nu pot fi rezolvate în cadrul termenelor prevăzute mai sus, directorul unității poate aproba termene mai mari, în funcție de timpul efectiv necesar rezolvării.

ART.108 Reclamațiile, sesizările și propunerile care se referă la probleme de importanță deosebită se vor examina și rezolva direct de directorul unității sau de Consiliul de administrație ori Consiliul Profesoral, după caz.

ART.109 Persoanele cărora li s-au încredințat spre cercetare cereri, reclamații sau sesizări, vor invita, ori de câte ori va fi necesar, pe petiționar pentru a da lămuriri. Atunci când cercetările se fac la fața locului, petiționarul va fi invitat în mod obligatoriu.

ART.110 Conducerea unității va dispune și cercetarea reclamațiilor și sesizărilor făcute prin presă.

ART.111 Semestrial se va analiza activitatea de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor, principalele probleme ridicate prin acestea, cauzele care le-au determinat, luându-se măsurile necesare

DISPOZIȚII FINALE

ART.112 (1) Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane salariate din Clubul Copiilor Macin.

(2) Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament

ART.113 Prezentul regulament de ordine interioară se aplică de la data aprobării prin hotărârea Consiliului Profesorat.

ART. 114 Discutat și aprobat în Consiliul Profesorat din 8/09.2023, validat prin vot în Consiliul de Administrație din 7

DIRECTOR,
Comșa Adina