



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com



CLUBUL COPILOR

"SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr. 4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui

Tel. 0768148668/ Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

Regulament intern

Nr: 681/30.09.2025

Avizat CP: 1.10.2025

Aprobat CA:1.10.2025

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern din Clubul Copiilor Spiru Haret cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795/2024, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12 august 2024, Ordinul ME nr. 6224/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară; Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 651/ 28.04.2021, Contractul Colectiv de Muncă la nivelul I. S. J., nr 124/ 07.02.2024, OMEN nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și Funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar; Ordinul MEN 3946/2001, art. 2.97, alineatul 2, cu modificările și completările ulterioare. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 216 din 29 martie 2007;.

Art. 2. Cunoașterea și respectarea regulamentului intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesorial și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 4. (1) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, se afișează la loc vizibil, și pe site-ul instituției.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii și vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(3) Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

(4) Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(5) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită prin semnătura tuturor salariaților de la finalul documentului, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura tuturor salariaților necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

CAPITOLUL II - PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNTE

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi din învățământul se desfășoară între orele 8.00-20.00.

Art. 6. Programul directorului se desfășoară între orele 8.00-16.00.

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 20.00 în funcție de orar și exceptional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesionale.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00. Luni-joi, orele 15.30-19.30, program cu publicul.

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 15.30 – 19.30 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 10.

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi cu dreptul de 30 min pauza de masa și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 11.

(1) Clubul Copiilor „Spiru Haret” poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil al timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 12.

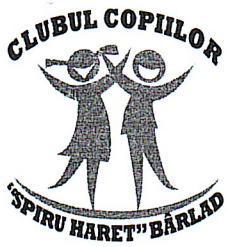
(1) Clubul Copiilor „Spiru Haret” are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 13.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

(1) Conducerea unității ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- a) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică a holurilor;
- b) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;
- c) întreținerea stării permanente de curățenie a sălilor de cerc le revine în totalitate cadrelor didactice coordonatoare;
- d) asigurarea dezinfecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- e) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art. 14 (1) Directorul unității are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Directorul desemnează unul sau mai mulți angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(3) Angajații desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(4) Angajații desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(5) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

CAPITOLUL IV - SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 15. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către profesorii de serviciu;
- prin intermediul camerelor video;
- contract de prestări servicii cu firmă specializată pentru monitorizare și intervenție în caz de efracție.

Art. 16. Accesul în unitate al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin intrarea principală sub supravegherea profesorului de serviciu și a cadrului didactic.

Art. 17. Accesul elevilor se face de către fiecare cadru didactic doar elevilor pe care îi are înscrisi la cerc.

Art. 18. (1) Accesul părinților și a altor persoane în unitatea de învățământ.

(2) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în registrul aflat la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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 întâlniri programate cu profesorul/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

- Art. 19. Accesul auto al personalului școlii se face conform tabelului aprobat de conducerea unității; alte persoane, care solicită accesul cu autoturismul în unitate în interes de serviciu vor fi înregistrate în registrul aflat la intrarea în curtea instituției.
- Art. 20. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întâzieri la ore).
- Art. 21. În incinta școlii este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.
- Art. 22. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.
- Art. 23. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a sprayurilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a personalului unității.
- Art. 24. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
- Art. 25. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
(2) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală, informează conducerea despre orice incident și notează incidentul în registrul de incidente.
- Art. 26. Cadrele didactice sunt responsabile de siguranța elevilor înscriși la cercurile unde sunt coordonatori, în timpul desfășurării activităților cât și în pauze, atât în spațiile interioare, cât și în cele exterioare ale unității.
- Art. 27. În caz de urgență sau accident, cadrul didactic sau profesorul de serviciu va anunța imediat personalul medical autorizat, părinții sau tutorii legali și conducerea unității.
- Art. 28. Cadrele didactice sunt responsabile de siguranța și protecția elevilor pe întreaga durată a activităților, asigurându-se că aceștia respectă regulile de comportament și siguranță. Această responsabilitate începe odată cu prezența elevilor în spațiul educațional și se încheie odată cu finalizarea activităților și plecarea elevilor din incinta unității de învățământ sau locul desfășurării activității educative.
- Art. 29. Cadrele didactice trebuie să adopte toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor sau accidentelor în timpul activităților, să supravegheze îndeaproape elevii și să intervină prompt în situațiile care ar putea pune în pericol integritatea fizică sau emoțională a acestora.
- Art. 30. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către cadrele didactice unde sunt înscriși elevii.
- Art. 31. Profesorul care are ore în sala din anexa din curtea școlii (cercul de dans popular) va supraveghea elevii pe toată perioada în care au elevii acces în curtea interioară și va semnala orice incident în condica de incidente.
- Art. 32. La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.
- CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- Art. 33. (1) Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, cât și învățarea pe tot parcursul vieții din România se enumeră principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare.
- (2) La nivelul unității funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

(3) Comitetul de părinți pe pe grupă susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

Art. 34. (1) Învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația monitorizării tuturor formelor de segregare școlară, astfel la nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea este responsabilul Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

CAPITOLUL VI - COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 35. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii purtând o vestimentație corespunzătoare cu statutul de elev.

Art. 36. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor;
- b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și să circule pe scara destinată elevilor;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

Art. 37. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scârilor;
- c) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- d) să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică, laboratoarelor de specialitate și al sălii de sport;
- e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- e) să nu folosească balustradele de pe casa scârilor drept tobogan;
- f) să nu alerge prin clase;
- g) să nu se urce pe bănci;
- h) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- i) să nu umble la instalația electrică;
- j) să nu își nusuască bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;
- k) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
- l) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- m) să manifeste respect față de ceilalți colegi;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

- n) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;
- o) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev;
- p) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității;
- r) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- s) să nu deterioreze bunurile școlii;
- ș) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc.
- t) să folosească în mod civilizată toaletele;
- ț) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor și pe timpul activității didactice, decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență;
- u) să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video și audio atât din incinta școlii, cât și din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi sau personalul din unitate.

Art. 38. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în incinta unității școlare;
- d) este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente;
- e) este interzisă introducerea și vizualizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) este interzisă introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- h) este interzisă introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- i) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- j) este interzisă introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- k) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare;
- l) este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice, muniție, etc.;
- m) elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale, care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 39. (1) Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă.

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art. 40. Se interzice elevilor părăsirea incintei școlii pe perioada orelor de curs.

Art. 41. Este interzisă introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

Art. 42. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni prevăzute în Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- a) observație individuală;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbârlad@gmail.com

- b) muștrare scrisă;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Art. 43. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 44. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării materialelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc materialul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de material deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea materialelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea materialelor școlare.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea I – Personal didactic și didactic auxiliar

Drepturi

Art. 45. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații Clubului Copiilor „Spiru Haret” au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 46. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte de Paște;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Educației;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

– 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către reprezentantul Clubului Copiilor „Spiru Haret”.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art. 47. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art. 48. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 49. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 50. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

Art. 51. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

Art. 52. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului.

Art. 53 (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 54. (1) Copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(2) Beneficiază de prevederile alin. (1) și copiii personalului didactic și didactic auxiliar pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbârlad@gmail.com

Art. 55. Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

Art. 56. Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Obligații

Art. 57. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.

Art. 58. Profesorul de serviciu pe școală trebuie să se prezinte la școală la ora 7.45.

Art. 59. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice.

Art. 60. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după orarul afisat, utilizându-se integral și eficient cele 100 minute ale cursului.

Art. 61. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 62. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabila în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 63. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 64. Cadrele didactice au datoria să semneze zilnic în condica de prezentă conform planificării și orarului.

Art. 65. Participarea la ședințele Consiliului Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 66. Cadrele didactice au datoria să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.

Art. 67. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește.

Art. 68. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă și din școală.

Art. 69. Cadrele didactice au obligația de a asigura protecția, siguranța și supravegherea elevilor pe întreaga durată a activităților educative desfășurate în cadrul cercurilor și orelor de curs. Această responsabilitate începe odată cu prezența elevilor în spațiul educațional și se încheie odată cu finalizarea activităților și plecarea elevilor din incinta unității de învățământ sau locul desfășurării activității educative.

Art. 70. Cadrele didactice trebuie să adopte toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor sau accidentelor în timpul activităților dar și în pauze, să supravegheze îndeaproape elevii și să intervină prompt în situațiile care ar putea pune în pericol integritatea fizică sau emoțională a acestora.

Art. 71. În cazul în care activitățile se desfășoară în afara sălii de clasă, responsabilitatea îi revine cadrului didactic organizator de activitate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbârlad@gmail.com

Art. 72. În caz de urgență sau accident, cadrul didactic va anunța imediat personalul medical autorizat, părinții sau tutorii legali și conducerea unității.

Art. 73. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 74. La sfârșitul programului, cadrele didactice trebuie să verifice starea sălilor de clasă, și anume:

1. Materialele didactice și echipamentele digitale să fie protejate.
2. Lumina stinsă și toate echipamentele să fie scoase din priză.
3. Să se asigure că sala este închisă.
4. Să verifice dacă sunt ultima persoană care pleacă din școală și, în acest caz, să se asigure că nu mai este niciun elev în școală, să arunce, să închidă cu cheia școala și poarta de acces pentru cadrele didactice și elevi.
5. Să se asigure că poarta de acces pentru mașini este închisă, doar în cazul în care nu sunt activități la cerul de dans popular.
6. Să anunțe conducerea și/sau dispeceratul la numărul afișat pe ușă, în caz că întâmpină dificultăți sau depistează alte nereguli.

Art. 75. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 76. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 77. Personalul didactic și didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității răspunde disciplinar. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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 pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;
- e) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secțiunea a II-a - Personal nedidactic

Art. 78. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat.

Art. 79. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii/administratorul de patrimoniu și în conformitate cu fișa postului.

Art. 80. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Art. 81. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

Art. 82. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 83. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 84. Se interzice personalului nedidactic prezenta în unitate în afara orelor de program; excepție fac situațiile în care sunt solicitări din partea conducerii și administrației.

Art. 85. Se interzice personalului nedidactic însușirea de bunuri aparținând patrimoniului unității.

Art. 86. Se interzice personalului nedidactic prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de alcool pe perioada programului de lucru.

Art. 87. Se interzice personalului didactic și nedidactic să solicite bani, taxe, cadouri și alte bunuri părinților și elevilor înscrși la cercurile din cadrul instituției.

Art. 88. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unității, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 89.

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Clubului Copiilor „Spiru Haret”, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Clubului Copiilor „Spiru Haret” în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 90.

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Clubului Copiilor „Spiru Haret” și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Clubului Copiilor „Spiru Haret” numește o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Clubului Copiilor „Spiru Haret”, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Clubului Copiilor „Spiru Haret”.

(4) Reprezentantul legal al Clubului Copiilor „Spiru Haret” este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

Art. 91.

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului

Art. 92. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern. Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(6) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație în cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

Art. 93. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

Art. 94. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- la secretariatul unității pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;
- la secretariatul inspectoratului școlar pentru faptele săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ;

Art. 95. (1) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(2) 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.

(3) 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 generală a unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) 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.

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

Art. 96. (1) Pentru personalul didactic din unitate, 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.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 97. 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.

Secțiunea a II-a – Personal nedidactic

Art. 98. Conducătorul unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 99. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducătorului emisă în formă scrisă.

Art. 100. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 101. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 79 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0722218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului unității să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 102. (1) Conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

CAPITOLUL X - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea I – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 103. Procedura de evaluare are ca finalitate:

- asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 104. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ preuniversitar și are două componente:

- autoevaluarea;
 - evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- (2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(5) Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(6) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Art. 105. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar în cadrul unității respective, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, și desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în unitatea în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art. 106. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art. 107. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Secțiunea II – Evaluarea personalului nedidactic

Art. 108. (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

XI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 109.

Clubul Copiilor „Spiru Haret” prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea înregistrării raporturilor de muncă.

Art. 110.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 111.

Salariații Clubul Copiilor „Spiru Haret” care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției și exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 112.

Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 113.

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, reprezentantului legal al Clubul Copiilor „Spiru Haret” sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor Clubul Copiilor „Spiru Haret”, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 114.

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care Clubul Copiilor „Spiru Haret” o acordă protecției datelor cu



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 115.

Salariații Clubul Copiilor „Spiru Haret” care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților instituției și ale elevilor, părinților sau colaboratorilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 116.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 117.

Având în vedere importanța specială pe care Clubul Copiilor „Spiru Haret” o acordă protective datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 118. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 119. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților desfășurate evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevilor și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Art. 120. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitate Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 121.

(1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Clubul Copiilor „Spiru Haret” o impun.

(2) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Am luat la cunoștință:

- 1) Gîmbuță Marius
- 2) Tănasă Maricela
- 3) Mancaș Iulian
- 4) Sava Milan Gabriel
- 5) Moraru Monica
- 6) Dănăilă Raluca
- 7) Gîtin Crenguța Georgiana
- 8) Horgan Dan Gicu



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CLUBUL COPIILOR "SPIRU HARET" BÂRLAD

Str. 1 Mai, nr.4, Mun. Bârlad, Jud. Vaslui Tel. 0772218372/Fax:0235411412

Email:clubulcopiilorbarlad@gmail.com

- 9) Artene Eliza
- 10) Forțu Mara de Araujo
- 11) Grama Liliana
- 12) Mik Mihaela-Evelina
- 13) Daisa Vlad Victor
- 14) Volușniuc Cristina
- 15) Ursu Dorin Mihai
- 16) Nușa Dumitriu Lupan
- 17) Gogoășe Claudiu
- 18) Mathias Ichim

DIRECTOR,

Prof. POPESCU MARIANA

