



**CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR BAIA SPRIE**

Baia Sprie, str. Sperantei Nr.1, Tel. 0262262327, fax. 0262262327, e-mail: [cssbaiasprie@yahoo.co.uk](mailto:cssbaiasprie@yahoo.co.uk), site: [cssbaiaspriemaramures.ro](http://cssbaiaspriemaramures.ro)

Aprobat în CA  
Nr.581./19.09.2022



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Anul școlar 2022-2023



**Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul Clubului Sportiv Școlar Baia Sprie în conformitate cu:**

- Constituția României,
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4183/2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.),
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 78 din data de 22.02.2017,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;
- Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E.N. și I.S.J. Maramureș.

**Având în vedere Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 4183/2022 și conform Codului Muncii (art. 242),**

- Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
- Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 259 din Codul Muncii.
- Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din cadrul Clubului Sportiv Școlar Baia Sprie.

**Art. 2.** Conducerea Clubului Sportiv Școlar Baia Sprie va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (ROI).

**Art. 3.** Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi sportivi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art. 4.** Prezentul regulament de ordine interioară este revizuit în conformitate cu prevederile: Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 4183/2022 și conform Codului Muncii (art. 242)

**Art. 5.** Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului - (denumit și „unitate de învățământ”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

**Art. 6.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din unitate. Regulamentul poate fi îmbunătățit în urma modificării legislației din domeniul învățământului.

**Art. 7.a.** Conducerea unitatii și profesorii–antrenori au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către directorul unitatii.

b. Prezentul Regulament va fi publicat pe site-ul unitatii (<http://cssbaiaspriemaramures.ro/>) în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

**Art.8.** Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

### **Structura anului școlar 2022 – 2023**

**Modulul 1 – cursuri: de Luni, 5 Septembrie 2022, până Vineri, 21 Octombrie 2022;**

**Vacanță:** de Sâmbătă, 22 Octombrie 2022, până Duminică, 30 Octombrie 2022;

**Modulul 2 – cursuri: de Luni, 31 Octombrie 2022, până Joi, 22 Decembrie 2022**

**Vacanță:** de Vineri, 23 Decembrie 2022, până Duminică, 8 Ianuarie 2023;

**Modulul 3 – cursuri: de Luni, 9 Ianuarie 2023, până Vineri, 3 Februarie 2023, respectiv Vineri, 10 Februarie 2023, la decizia Inspectoratului Școlar Județean MM.**

**Vacanță:** de Vineri, 10 Februarie 2023 până Duminică, 19 Februarie 2023, la decizia Inspectoratului Școlar Județean;

**Modulul 4 – cursuri: de Luni, 13 Februarie 2023, respectiv Luni, 20 Februarie 2023, sau Luni, 27**

**Februarie 2023, la decizia Inspectoratului Școlar Județean MM, până Joi, 6 Aprilie 2023;**

**Vacanță:** de Vineri, 7 Aprilie 2023, până Marți, 18 Aprilie 2023;



**Modulul 5 – cursuri: de Miercuri, 19 Aprilie 2023, până Vineri, 16 Iunie 2023;**

**Vacanță:** de Sâmbătă, 17 Iunie 2023, până Duminică, 3 Septembrie 2023.

**În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a CSS Baia Sprie și a reglementărilor aplicabile.**

**Art.9.** Activitatea de pregătire sportivă se desfășoară de luni până vineri după programul stabilit de secțiile existente: schi alpin, schi fond, biatlon și orientare.

9.1. Pentru personalul didactic acestea se compun din;

- a - ore de activitate cu elevii-prevăzute în orarul clubului
- b - ore pentru activități de interes școlar, desfășurate în afara clubului;
- c - ore pentru pregătirea metodică-științifică, care se pot desfășura în club, la biblioteca C.P.D., sau la domiciliu;

9.2. Activitățile extracurriculare – proiecte în care sunt cuprinși elevii sportivi se desfășoară în afara orarului unității, la sfârșitul săptămânii sau în vacanțe.

**Programul de lucru: personal didactic câte 8 ore pe zi; didactic auxiliar , o ore pe zi 7.30-15.30 , nedidactic 7-15 ( 8-12 ptr.1/2 norma)**

**Art.10.** În situații obiective ( epidemii, calamități naturale ,etc ) pregătirea sportivă poate fi suspendată pe o perioadă determinată. Suspendarea pregătirii sportive se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului și aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea programului de pregătire este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

## **Capitolul II**

### **Regulii privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare**

#### **1. Protecția și igiena muncii**

**Art. 11 (1) Angajatorul acționează și controlează protecția muncii, modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.**

(2) Instituția școlară se obligă să respecte prevederile normelor și a normativelor din domeniul igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

**Art. 12 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale instituția școlară se obligă să întreprindă următoarele măsuri:**

- Amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- Asigurarea condițiilor optime de muncă (microclimat, iluminat, aerisire și zgomot);
- Întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare;

#### **2. Securitatea muncii**

**Art. 13. Pentru asigurarea securității salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:**

- Asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de lucru și de protecție a muncii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Efectuarea instructajelor periodice pe bază de procese-verbale;
- Asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare;
- Asigurarea funcționării permanente a instalațiilor de captare a substanțelor nocive;
- Analizarea de către conducerea instituției școlare a cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăviri



profesionale și înlăturarea acestora;

- Diagnosticarea factorilor nocivi;
- Măsurarea periodică a parametrilor, condițiilor de muncă și a factorilor de mediu; • Admiterea la lucru numai a salariaților care corespund medical și psiho-profesional; • Aplicarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea eliminării factorilor de risc ce pun în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- Informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii; • La angajarea sau schimbarea locului de munca a unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare.

### **Capitolul III**

#### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

##### **Art. 14**

(1). Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de munca din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2). Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3). Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4). Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

### **Capitolul IV. Drepturile și Obligațiile angajaților**

**Art. 15.** Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III - Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin

(2), art. 86-96 (cap. VII - Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector



de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, **salariatul are următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;

**Art. 16.** Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, **salariatului îi revin următoarele obligații:**

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;



- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar (Anexa la prezentul regulament);
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;

**Alte obligații prevăzute de lege:**

În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Capitolul V. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale**

**Art. 16. Salarizarea și alte drepturi salariale**

- (1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017 și ale legilor în vigoare.
- (2) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.
- (3) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 17. (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:**

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității de învățământ.

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

(2) În fila de buget a unității de învățământ se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitatea de învățământ este obligată să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorul, dacă, din vina lui, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) poate fi sancționat disciplinar, conform legii.

**Art. 18.**

(1) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract



individual de muncă pe durată determinată, între instituția/unitatea de învățământ, reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**(3) Personalul din învățământ poate beneficia, în condițiile legii, de următoarele premii:**

**a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul unității de învățământ, criterii elaborate avânduse în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției respective; fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic și în același scop;**

**b) o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate;**

c) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

(5) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(7) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(8) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității de învățământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

## **Capitolul VI. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

### **Art.19.**

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

(3) Evaluarea curentă este cea prevăzută de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

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

### **Art.20.**



Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu jumătate de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

**Art.21.**

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

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

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

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, al cărui membru este salariatul.

**Art.22.**

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul contract.

**Art.23.**

(1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

**Art.24.**

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12-12,20.

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

**(2) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea**



**programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.**

**Art.25.**

- (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- (2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (3) Salariații care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

**Art.26.**

(1) **Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- **până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;**
- **între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;**
- **peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.**

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

**(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.**

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

**(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de Odihnă suplimentar de până la 10 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.**

**Art.27.**

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- d) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- e) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în



perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) 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, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

#### **Art.28.**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

### **Capitolul VII**

#### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.29.(1) În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se va institui și va funcționa o comisie la nivelul instituției școlare compusă din:**

- director care va întocmi și înregistra rezultatul analizei
- un reprezentant al sindicatului
- șeful departamentului din care face parte salariatul

(2) Comisia se va întruni de regula la sfârșitul săptămânii fiind convocată de către director, care



va avea obligația de a transmite fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată.

(3) Pentru analiza altor probleme se va institui un program de audiențe al directorului instituției școlare.

(4) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se vor depune personal la serviciul secretariat, care le va transmite comisiei, pentru a fi înscrise în programul de audiență.

**Art. 30. Comisia de analiză funcționează după următoarele principii:**

- Respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, Codul Muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil și ale contractelor individuale de muncă ale fiecărui salariat.
- Promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.
- egalitatea de tratament față de toți salariații.

**Art. 31.** (1) La ședința de analiză a cererilor sau a reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbatere, acestea având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(2) Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

**Capitolul VIII. Managementul unității de învățământ**

**Art. 32.** – Clubul Sportiv Școlar Baia Sprie este condus de Consiliul de administrație și director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor, cu autoritățile administrației publice locale, I.S.J. Maramures, Minister.

Organigrama clubului, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul de Administrație este parte a prezentului regulament.

1. Conducerea unitatii de învățământ este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin **O.M.E.N. nr. 4183/2022**.
2. La nivelul unitatii de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:
  - informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
  - evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
  - stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
  - întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității.

**Art.33. Consiliul de administrație:** își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, **OME nr. 4183/2022** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Consiliul de administrație este organ de conducere și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.



**Art.34.(1)** La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă reprezentantul sindicatului reprezentativ din unitate, iar când se dezbate probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

**Art.35.Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**

- a) Asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului de stat;
- b) Aprobă proiectul de dezvoltare instituțională a unitatii;
- c) Aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
- d) Elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic;
- e) Elaborează criteriile de evaluare specifice unitatii de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;
- f) Acordă calificativele anuale ale întregului personal;
- g) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru;
- h) Aprobă propuneri privind acordarea burselor școlare;
- i) Avizează planul anual de venituri și cheltuieli;
- j) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității;
- k) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic;**
- l) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative.

**Art. 36.** Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 37. Directorul** exercită conducerea executivă a unitatii și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 38. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 39. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 40. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 41. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 42. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

**Directorul:**

1. Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.
2. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
3. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat



optim desfășurării procesului de învățământ.

4. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

5. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

6. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

7. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**Art.43. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

a.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor;

b.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

c.răspunde de corectitudinea încadrării personalului;

d.răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

e.aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

f.aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Art.44.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

Conducerea poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale:

➤ Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare consiliului de administrație și apoi este prezentat consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

➤ Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unitatii devenind astfel document public.

➤ Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, este validat de consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

➤ Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

**Documentele de prognoză sunt:**

a) planul de dezvoltare instituțională (pe 5 ani);

b) planul managerial (pe an școlar);



- c) **planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);**
- d) **programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.**

Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Planul de dezvoltare instituțională (PDI)** constituie documentul de prognoză pe termen lung al unitatii și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea clubului: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unitatii
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

**Planul de dezvoltare instituțională** se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație. Planificarea strategică se elaborează de director și se aprobă de consiliul de administrație.

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

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

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

**Planul operațional** constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

**Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial** va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

**Documentele manageriale de evidență sunt:**

- a) **statul de funcții;**
- b) **organigrama unității de învățământ**
- c) **schemele orare ale unității de învățământ;**
- d) **planul de școlarizare aprobat;**
- e) **dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;**
- f) **dosarul privind siguranța în muncă;**



g) dosarul privind protecția civilă;

h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Directorul unității verifică periodic și actualizează documentele de prognoza.

**Art.45.**Drepturile si obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevazute de lege, de regulamentele elaborate de catre ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

**Art.46. Consiliul profesoral:**

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ si sportiv.  
Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
2. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale, se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.
3. Consiliul profesoral poate fi convocat în sesiune extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
4. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste sesiune se consideră abatere disciplinară.
5. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sesiunelor consiliului profesoral.
6. La sfârșitul fiecărei sesiune a consiliului profesoral, toti membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sesiunii respective.
7. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și al registrului.
9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).
10. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
  - 11.Sedințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.
  - 12.Hotarârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

**Art. 47. Personalul didactic**

- ✓ Personalul didactic din unitate cuprinde persoanele responsabile cu pregătirea sportiva de specialitate.
- ✓ Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în pregătirea de specialitate vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de bunul mers al activitatilor.



- ✓ Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei material a unitatii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sala de pregatire sportiva si aparatura din dotare vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor antrenori care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.
- ✓ Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.
- ✓ Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor sportivi va fi adusă la cunoștința conducerii unitatii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.
- ✓ Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta unitatii.
- ✓ În prima zi a fiecărui semestru cadrele didactice vor prezenta conducerii unitatii planificările anuale și semestriale. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.
- ✓ În cazul în care un membru al personalului din unitate nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea unitatii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
- ✓ Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul sportiv și pentru propria perfecționare.
- ✓ Activitățile extracurriculare pe care profesorul antrenor le organizează cu colectivul de elevi sportivi ( proiecte, parteneriete, etc) trebuie să se desfășoare în afara orelor de pregatire sportiva.
- ✓ Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii sportivi și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc , de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.
- ✓ Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de antrenament și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.
- ✓ Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.
- ✓ Cadrele didactice au obligația de a efectua controlul periodic la început de an școlar- Medicina muncii.
- ✓ Întreg personalul are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- ✓ Aprecierea performanțelor elevilor sportivi se face de către fiecare profesor antrenor pentru grupele proprii si rezultatele se noteaza în caietele de evaluare speciale.
- ✓ Notele acordate se comunică elevilor sportivi, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea, si se transmit unitatilor de invatamant unde sunt inscisi.
- ✓ Rezultatele sportive vor fi analizate împreună cu elevii sportivi ,vor fi păstrate în unitate și vor putea fi consultate pe site-ul unitatii.
- ✓ Se va tine evidenta in Registrul special al performantelor.
- ✓ Personalul didactic al unitatii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie , unitatea neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.



- ✓ Se interzice crearea și funcționarea în incinta unitatii oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor sportivi.
- ✓ Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea unitatii, cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sportivi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
- ✓ Profesorii vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.
- ✓ Este interzisă părăsirea locului de antrenament de către profesor în timpul desfășurării pregătirii sportive .
- ✓ Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în Sala profesorală sau pe avizier și de a se conforma necondiționat.
- ✓ Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și contractual colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

**Art. 48. Personalul didactic auxiliar si nedidactic:**

**Secretariatul** este subordonat directorului unitatii si își desfășoară activitatea conform fișei postului- secretar.

**Secretariatul funcționează între orele 7,30-15,30 ;**

Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele unitatii.

**Contabilitatea**

Biroul contabilitate este subordonat conducerii unitatii și se ocupă de problemele financiare ale unitatii si își desfășoară activitatea conform fișei postului.

**Programul contabilității este între orele 7,30 – 15,30.**

**Compartimentul administrativ**

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul de administratie al unității de învățământ, administrator patrimoniu si își desfășoară activitatea conform fișei postului.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Programul administratorului este între orele 7,30 – 15,30.**

(3) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității. Este format din mucitori, ingrijitor, sofer. Personalul nedidactic este subordonat administratorului patrimoniului si directorului. **Program de lucru 7-15;**

**0.5 norma 7-12.**

(4) La începutul fiecărui an școlar vor fi prelucrate de către responsabilul comisiei PSI si CSSM normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor, personalul didactic având obligația de a le respecta, iar antrenorii de a le prelucra cu elevii sportive la primele ore de antrenament.

**Art. 49. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE**

Intreg personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii unitatii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute in Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;



- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:
- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea unitatii;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea unitatii la începutul anului școlar.
- Prezența la activitate și respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea unitatii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul unitatii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul unitatii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise)
- Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de pregătire sportiva de specialitate, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.
- Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectiva.
- Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.
- Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.
- Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întraajutorarea cu toți membrii colectivului.

**Art. 50. Norme privind modul de completare a condiții de prezență**

- ❖ Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice și a întreg personalului auxiliar și nedidactic.
- ❖ Completarea condiții se realizează conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică pentru verificarea corectitudinii celor însemnate.
- ❖ Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- ❖ Completarea condiții se realizează de către profesorul de serviciu pe școală conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică pentru verificarea corectitudinii celor însemnate.

**Art. 51. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

- Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor



profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011 și OMEN nr. 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, OMEC nr. 4247/2020 din 13.05.2020.

- Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) și (2).

### Capitolul VIII.

#### DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR SPORTIVI

##### **Art. 52. TRANSPORTUL ELEVILOR SPORTIVI CU MICROBUZUL ȘCOLAR**

- Este obligatorie asigurarea prezenței cadrului didactic pe întreaga durată a deplasării, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.
- Profesorul însoțitor va instrui elevii sportivi ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru; Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;
- **Se va respecta Protocolul pentru transport:** Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun.

##### **Art.53. Drepturi:**

- Elevii sportivi au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- Elevii sportivi beneficiază pregătire sportivă de specialitate gratuită în limita procentului din PIB acordat învățământului.
- Elevii sportivi pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata pregătirii lor sportive de baza didactică și materială de care dispune unitatea.
- sportivi au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de unitate fără a afecta programul de pregătire sportivă.
- Elevii sportivi au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile de pregătire sportivă competiții, concursuri interne și internaționale.
- Elevilor cu rezultate foarte bune la sport li se pot acorda burse de merit în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile, la unitățile la care sunt înscriși, la propunerea clubului sportiv.

##### **Art.54. Obligatii:**

- Elevii sportivi, au obligatia de a frecventa orele de antrenament, de a se pregati pentru ramura inscrisa, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare.
- Elevii sportivi trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant cat si in afara ei. Tinuta vestimentara pentru orele de pregatire sportive obligatoriu si



- purtarea echipamentului personalizat in competitii.
- Au obligatia de a respecta curatenia, linistea si ordinea in perimetrul scolar; de a pastra integritatea si buna functionare a bunurilor din spatial scolar, precum materiale didactice, materialele de pe panouri de afisaj, mobilier, instalatii din grupurile sanitare, ferestre, usi, burlane de scurgere a apei, instalatii si materiale din vestiar si de pe baza sportiva si din sala de sport etc
  - In cazul provocarii unor distrugerii, au obligatia de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii, in urma constatarii culei individuale;
  - Elevii manifesta intelegere, toleranta si respect fata de intreaga comunitate scolară: elevii si personalul unitatii de invatamant; au obligatia de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii cu microbuzul scolar, de a avea un comportament si limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijlocul de transport si de a respecta regulile de circulatie;

#### **Art.55. Sancțiuni aplicabile elevilor**

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut in perimetrul scolii sau in cadrul activitatilor extrascolare organizate de scoala, după cum urmează:

##### **a) Observația individuală**

Se aplică elevilor de către prof.antrenor sau director și se consemnează de catre acestia.

Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

##### **b) Mustrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către prof.antrenor și director. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

#### **Art.56. Accesul în sala de sport**

- a) elevii au acces la Sala de sport conform normelor aprobate de conducerea unității;
- b) elevii vor folosi baza sportivă doar cu acordul și sub supravegherea unui profesor de specialitate;
- c) participarea elevilor la orele de pregatire sportive și la activitățile/competițiile sportive va fi precedată de instruirea acestora cu privire la protecția muncii și normele de comportament; instruirea se face de către profesorul care coordonează activitatea; elevii au obligația de a semna procesul verbal de instruire.
  - Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
  - Orele de pregatire sportiva efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
  - Pentru desfășurarea orelor de pregatire fizica, elevii vor fi instruiți, ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
  - La începerea și finalul orelor de pregatire fizica, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
  - Se va efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

#### **Dispoziții finale și tranzitorii**



Art. 57. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 58. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activitatilor sportive.

Art. 59. În unitățile de învățământ preuniversitar cluburi, se asigura dreptul pregătire de specialitate și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor sportivi și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar.

**Prezentul regulament se încheie cu clauza actualizării după necesități conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.**

**Director: Prof.Toma Andreea**