



ROF.C.C.MUNICIPIUL CÂMPINA NR.3257/4.11.2022

CAPITOLUL I: CADRUL LEGAL

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Palatelor și Cluburilor, respectiv Clubul Copiilor Municipiul Câmpina, în conformitate cu :

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, modificată și completată
- OMECT 5567/07.10.2011 Regulament de Organizare și Funcționare a Palatelor și Cluburilor cu modificările și completările prin MECS4624/2015
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată în baza Legii 40/2011, modificată și completată
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, modificată și completată
- Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată
- OM 5115/2014 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OM 4619/2014 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OM 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- OMCTS 3860/2011 aprobarea criteriilor de evaluare și Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual
- OMFP 946/2005, republicat, privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, republicată coroborată cu ordinul SGG 400/2015 și OMFP 1389/22.08.2006, L 234/2010 și OMFP 1649/2011 implementarea Sistemului de Control managerial Intern
- OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată
- OM 3060/2014 – condiții de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și altor activități de timp liber
- OMECS 3035/2012 privind organizarea și desfășurarea competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative
- OM 5547/2011 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- HG 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 1 - (1) Palatele și cluburile copiilor sunt unități de învățământ de stat, cu personalitate juridică, specializate în activități extrașcolare, în cadrul cărora se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințe, se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

(2) Clubul Copiilor Municipiul Câmpina este unitate de învățământ cu personalitate juridică din sistemul național de învățământ

a) dispune de patrimoniu în chirie de la Primăria Câmpina: imobil situat în Câmpina, B-dul N.Bălcescu nr.45;

b) are cod unic de înregistrare CUI 29083314 .;

c) are ștampilă;

d) are cont în Trezoreria Statului;

e) Clubul Copiilor Municipiul Câmpina, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Prahova ca ordonator terțiar de credite al Bugetului de Stat, are buget și contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii contabilității 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi ale legislației în vigoare;

f) are domeniu web.

Art. 2 - Denumirea oficială a unității de învățământ este "Clubul Copiilor Municipiul Câmpina" aprobată prin OMECTS 6564/2011 și OM 4624/2015.

Art. 3 - Clubul Copiilor Municipiul Câmpina funcționează, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale Normelor didactice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării Științifice, cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare, conform prevederilor Hotărârilor și Dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Art. 4 – (1) Regulamentul de ordine interioară a Clubul Copiilor Municipiul Câmpina elaborat în cadrul grupului de lucru a fost aprobat în urma dezbaterilor în CA din data de2022.

(2) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul angajat din cadrul, pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, copii și părinți, (tutori legali) care vin în contact cu unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 - Clubul Copiilor Municipiul Câmpina are următoarele competențe:

- a)** asigură activitatea extrașcolară/activitatea educativă nonformală a preșcolarilor și elevilor;
- b)** atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la art.13;
- c)** organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.); extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;
- d)** organizează ateliere de lucru în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- e)** elaborează materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, programe școlare etc. în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;
- f)** modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Prahova și cu respectarea altor prevederi legale în vigoare;

Art. 6 - (1) Activitatea din Clubul Copiilor Municipiul Câmpina debutează odată cu începerea anului școlar.

(2) Structura anului școlar în Clubul Copiilor Municipiul Câmpina este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal.

(3) În perioada vacanțelor școlare în Clubul Copiilor Municipiul Câmpina se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul de vacanță stabilit.

Art. 7 – Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Clubul Copiilor Municipiul Câmpina. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

Art. 8 - Vârsta preșcolarilor și elevilor care frecventează activitățile organizate în Clubul Copiilor Municipiul Câmpina, de regula, între 4 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

Art. 9 - În cazul în care numărul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al Clubul Copiilor Municipiul Câmpina, decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

Art. 10 - (1) Activitățile din Clubul Copiilor Municipiul Câmpinase desfășoară în cercuri, structurate în comisia de curriculum.

(2) Activitatea didactică se desfășoară în săli de cercuri, cabinete, săli de sport, , etc, minim 80% în cadrul clubului și maxim 20% în școlile și instituțiile partenere ;

(3) Orele se desfășoară conform orarului, de luni până vineri, între orele 9:00-18:00;

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

(5) În cadrul Clubul Copiilor Câmpinase pot înființa noi cercuri, la solicitarea comunității locale, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Reprofilarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administrație al unității și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

(7) Un cerc poate fi reprofilat în următoarele cazuri:

a) când nu mai există baza materială necesară desfășurării activității cercului;

b) când nu există necesarul de solicitări pentru constituirea grupelor;

c) când numărul copiilor/grupa este sub normativele menționate în prezentul regulament.

(8) Propunerile pentru reprofilarea/redenumirea unui cerc se analizează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al unității.

Art. 11 - Activitatea din cercurile clubului este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor specifice educației formale.

Art. 12 - (1) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice, aprobate de către directorul Clubul Copiilor Câmpina.

(2) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:

a) oferta educațională a cercului;

b) planificarea calendaristică;

c) documente de proiectare didactică;

d) setul de competențe formate prin activitatea desfășurată în cadrul cercului, specifice fiecărui nivel de grupă;

e) modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;

f) măsuri de optimizare și dezvoltare a ofertei educaționale a cercului;

g) proiectul de dotări și achiziții pe termen scurt, mediu și lung;

h) portofoliul de studii al elevului, care cuprinde modulele de studiu parcurse și competențele specifice acestora, formate pe parcursul frecventării activității cercului. Acest portofoliu, care conține și documentele care certifică rezultatele obținute de elev, reprezintă parte a portofoliului elevului întocmit la unitatea de învățământ pe care o frecventează.

(3) Programele de studiu, conținând modulele de studiu, vor fi elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate sau diversificate.

(4) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi aprobate de coordonatorul comisiei curriculum și avizate de consiliul de administrație al Clubului Copiilor Câmpina.

(5) Tipurile și nivelurile de competențe specifice, formate și dezvoltate la fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și durata pregătirii lor, pe baza proiectării didactice pe o perioadă de minimum 3 ani.

Art. 13 - (1) Clubul Copiilor Câmpina poate elibera, la cerere, adeverință elevilor și copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obținute și conform nivelului competențelor formate.

(2) Adeverința în original, împreună cu documentele care stau la baza emiterii acestuia, face parte din portofoliul elevului, existent la unitatea de învățământ la care este școlarizat.

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA CLUBULUI COPIILOR MUNICIPIUL CÂMPINA

Art. 14 - (1) Conducerea Clubului Copiilor Municipiul Câmpina, ca unitate de învățământ preuniversitar specializată în activități extrașcolare este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Clubul Copiilor Municipiul Câmpina este reprezentat potrivit Legii 1/2011 de director, care exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Bugetului de Stat. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul conlucrează cu consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA 1 - Consiliul de administrație

Art. 15 - (1) Consiliul de administrație este un organ de conducere.

(2) Consiliul de administrație al Clubul Copiilor Câmpina, este format din 7 membri, după cum urmează: 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice titulare ale unității de învățământ cu personalitate juridică, inclusiv directorul, 1 reprezentant al administrației publice locale, 1 reprezentant al partenerilor educaționali și 1 reprezentant al părinților.

(3) Membrii consiliului de administrație sunt aleși conform procedurii menționate în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical. Punctul de vedere al acestuia se menționează în procesul-verbal al ședinței și este asumat de acesta prin semnătură.

(5) Președintele consiliului de administrație este directorul clubului.

(6) Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului de administrație, prin decizie.

(7) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului clubului, ori a două treimi dintre membri, ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

(8) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(9) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau subsemnătură.

(10) Președintele consiliului de administrație desemnează, ca secretar al consiliului de administrație, o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(11) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot.

(12) Secretarul consiliului de administrație îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(13) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți.

(14) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul Clubul Copiilor Câmpina se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.

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

(16) Hotărârile consiliului de administrație privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se adoptă cu votul a două treimi din totalul membrilor.

(17) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (17), la următoarea ședință, cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu două treimi din voturile celor prezenți.

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

(19) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale. Pe ultima foaie, președintele scrie numărul paginilor și al registrului, stampilează și semnează, pentru autentificare.

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

(21) Documentele consiliului de administrație sunt:

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

Art. 16 - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în alte acte normative, în vigoare, privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, consiliul de administrație mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al clubului;
- b) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale clubului;
- c) aprobă comisile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a - Directorul Clubului Copiilor Municipiul Câmpina

Art. 17 - (1) Directorul exercită conducerea executivă a Clubul Copiilor Câmpina, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al clubului, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(2) Directorul Clubului Copiilor Câmpina este degrevat de 8 ore din norma didactică conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, OMCTS 4895/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Funcția de director al clubului este ocupată din 05.10.2022 ca director interimar conform deciziei de numire dată de ISJ Prahova.

(4) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a două treimi din membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a două treimi dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului clubului.

(5) În cazul vacanței funcțiilor de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(6) În condițiile în care, după desfășurarea concursului, rămâne vacantă funcția de director, ocuparea acesteia se poate realiza prin detașare, în conformitate cu legislația în vigoare, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

(7) Clubul Copiilor Câmpina având 6,5 norme didactice la Câmpina, respectiv 5 la Structura Breaza, nu are dreptul la un post de director adjunct.

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

(9) Directorul clubului este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

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

(11) Directorul clubului trebuie să manifeste loialitate față de club, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să își susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea, în unitate, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(12) Directorul clubului coordonează, direct, compartimentul financiar-contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului clubului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișapostului.

(13) Vizitarea clubului și asistența la activități, efectuate de persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale învigoare.

Art. 18 - (1) Drepturile și obligațiile directorului clubului sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului clubului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 19 - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, directorul clubului mai îndeplinește și următoarele:

a) prezintă rapoarte de evaluare semestriale și anuale în fața consiliului profesoral și consiliului de administrație;

b) în cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar responsabil de coordonarea activității extrașcolare;

c) este ordonatorul de credite al clubului și are responsabilitățile stabilite de reglementările legale învigoare;

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

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

f) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitate;

g) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;

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

i) propune consiliului profesoral cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație, conform procedurii de alegere prin votsecret;

j) elaborează fișa de evaluare pentru coordonatorii structurilor, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor comisii prevăzute în metodologii și le supune aprobării consiliului de administrație;

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

l) elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în consiliul de administrație al clubului;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

n) controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efestuează asistențe astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

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

q) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, cu aprobarea consiliului de administrație;

r) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

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

t) numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administrație și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul clubului conform prevederilor legale în vigoare;

x) răspunde de respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;

y) elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al clubului;

z) beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 20 - (1) Directorul clubului răspunde în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control de la nivelul Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar Județean Prahova pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborate de Ministerul Educației.

(2) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova evaluează activitatea directorului și îi acordă calificativul anual, pe baza fișei de evaluare elaborate de Ministerul Educației.

Art. 21 - Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare, și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consențează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs, programul de lucru ale personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;

d) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

e) aprobă trecerea personalului salariat de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 22 - Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează Inspectoratul Școlar Județean Prahova cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și gradațiilor demerit.

Art. 23 – Directorul Clubului copiilor în calitate de ordonator de credite:

- este ordonator terțiar de credite al bugetelor prevăzute la art.1 alin(2) din Legea nr.500/2002 este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanteze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor aprobate;
- stabilește măsuri privind implementarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial conform OMFP nr.946/04.07.2005 completat cu OMFP. Nr.1389/22.08.2006 în cadrul grupului de lucru;
- monitorizează, coordonează și îndrumă membrii grupului de lucru cu privire la sistemul de control managerial al riscului, întocmește și actualizează "Registrul de riscuri";
- numește, suspendă, destituie sau schimbă persoana care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu;
- încheie angajamente legale cu terțe persoane, doar cu viza de control financiar preventiv propriu în condițiile acordate de lege;
- aprobă angajamente legale cu asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar
- angajează prin semnătura sa Clubul Copiilor Municipiul Câmpina în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;

a) elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu

destinația aprobate prin buget;

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 24 - Directorul clubului copiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;

b) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

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

e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ conform prevederilor în vigoare.

- atribuie la început de an școlar, prin decizie internă personalului suplinitor, asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele disponibile în urma concursului specific;
- aprobă eșalonarea concediilor legale ale întregului personal al unității;
- aprobă sau respinge pentru întregul personal cumulul sau plata cu ora conform Legii 63/2011, salarizarea unitară a personalului didactic și didactic auxiliar, Legii 53/2003 – Codul Muncii;
- răspunde de arhiva de documente a unității;
- aplică în activitatea unității, documentele de stat, Ordinele și instrucțiunile Inspectoratului Școlar Județean Prahova, Ministerului Educației, prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ, OUG 118/28 decembrie 2006 - Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității șezămintelor culturale, HG 250/1992 - Hotărâre privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare, Legii 1/2011 – Legea educației - cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 330 din 5 noiembrie 2009 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, și Legea 273/2006 - Legea privind finanțele publice locale, Hotărârile și Deciziile Inspectoratului Școlar Județean Prahova, dispozițiile și indicațiile Ministerului.
- întocmește împreună cu biroul financiar contabil Programul anual de achiziții publice;
- concluzii referitoare la Programul anual de achiziții publice;
- aprobă toate documentele financiar contabile - care necesită semnătura;
- ține registrele de inspecție, de procese verbale ale consiliului profesoral și consiliului de administrație;
- este responsabilul comisiilor pentru P.M și P.S.I.;
- urmărește respectarea normelor privind disciplina tehnică, ecologică, sanitară, administrativă, etc, în instituție;
- coordonează activitatea serviciilor secretariat și contabilitate;
- coordonează activitatea de înfrumusețare a instituției;



- este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul unității;
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- anual directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din instituția pe care o conduce care va fi prezentat Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare;
- răspunde în fața organului ierarhic, pentru activitatea școlii și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al instituției;

(f) Directorul unității preia atribuțiile ce îi revin directorului adjunct, datorită lipsei acestui post.

SECȚIUNEA a 3-a - Consiliul profesoral

Art. 25 - (1) Consiliul profesoral al Clubului Copiilor Municipiul Câmpina este constituit din totalitatea cadrelor didactice din unitate, și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul clubului poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai asociației de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din unitate. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

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

Art. 26 - Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a altor prevederi legale în vigoare, consiliul profesoral al clubului mai îndeplinește și următoarele atribuții:

a) aproba componența nominală a catedrelor;

b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;

c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de

autoevaluare a activității desfășurate deacesta;

d) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului dinunitate;

e) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare alclubului;

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

g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual și cele semestriale de activitate ale comisiei metodice constituite în unitate conform prevederilor legale în vigoare, precum și eventualele completări sau modificări aleacestora;

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

i) dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative dinclub;

j) propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare savârșite de personalul salariat al unității, conform legislației învigoare;

k) propune participarea unității de învățământ la programe și proiecte educative naționale șiinternationale;

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

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

n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

o) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesuluididactic;

p) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncăaplicabile;

q) propune eliberarea din funcție a directorului clubului, conformlegii.

Art. 27 - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliuluiprofesoral;

b) convocatoare ale consiliuluiprofesoral;

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

SECȚIUNEA a 4-a – Părinții și copiii

Art. 28 - Părinții/tutorii legali pot colabora cu Clubul Copiilor Municipiul Câmpina, în vederea realizării obiectivelor educaționale, prin Comitetul reprezentativ al părinților.

Art. 29 - (1) Se pot constitui comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc și/sau la nivelul clubului.

- (2) Comitetul de părinți al cercului se alege în fiecare an în adunarea părinților cercului.
- (3) Convocarea adunării pentru alegerea comitetului de părinți al cercului are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți al cercului se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.
- (5) Comitetul de părinți al cercului reprezintă interesele părinților copiilor de la cerc.
- (6) Comitetul de părinți al cercului are următoarele atribuții:
 - a) sprijină personalul de la cerc în organizarea și desfășurarea unor activități (spectacole, expoziții, excursii etc.);
 - b) 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;
 - c) sprijină conducerea Clubului Copiilor Municipiul Câmpina în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a cercului.

Art. 30 - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetului de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a cercului. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitate în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 31 - Reprezentanții comitetelor de părinți pe cercuri constituie Comitetul reprezentativ al părinților pe club.

Art. 32 – La nivelul instituției se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 33 - Părinții, însoțitorii și copiii sunt obligați să respecte normele de protecția muncii și de comportare în incinta Clubului Copiilor Municipiul Câmpina:

- Deplasarea spre/dinspre Clubul Copiilor Câmpina spre casă, se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se vor traversa străzile doar prin locurile marcate în acest sens, respectând culoarea semaforului pentru pietoni; nu se va călători pe scările sau părțile exterioare ale mijloacelor de transport în comun etc.
- Elevii, care sunt însoțiți de părinți, vor fi conduși doar până la intrarea în incinta unității. Accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare dăunează procesului de învățământ.
- Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude sau prieteni de familie, vor fi învățați să nu părăsească clubul neînsoțiți și să-și aștepte însoțitorul.
- Pentru evitarea posibilităților de accidentare în incinta Clubului Copiilor, se vor respecta, cu strictețe, următoarele reguli:



- nu se va umbla, sub niciun motiv, la instalația electrică. Defecțiunile sesizate la funcționarea aparatelor electrice din dotarea cercului, vor fi anunțate profesorului.
 - instalațiile sanitare vor fi folosite, în mod corespunzător și civilizat, doar de către copii, nu și depărinți/aparținători.
 - este interzisă alergarea în interiorul clădirii, precum și desfășurarea oricărui joc ce presupune mișcare sauzgomot.
 - deplasarea în curte și pe scări se face cu atenție; nu este admisă cățărarea pe garduri/balustrade/bănci/incopaci.
 - în sălile de sport vor fi respectate normele specifice activității care se desfășoară, norme ce le vor fi aduse la cunoștință elevilor de către profesorul îndrumător decerc.
- Clubul Copiilor Municipiul Câmpinaeste degrevat de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus. Elevii care absentează nemotivat de 2 sau mai multe ori într-un semestru pot fi excluși de la cursuri. În situația în care, din motive de sănătate sau alte motive întemeiate, elevul va lipsi mai mult de o sesiune acercului, absența trebuie anunțată profesorului conducator de cerc. Nerespectarea acestor reguli conduce la eliminarea elevului din Clubul Copiilor Municipiul Câmpina .

CAPITOLUL V – RESURSELE UMANE DIN Clubul Copiilor Municipiul Câmpina

SECȚIUNEA 1 – Recrutarea și selecția

- Art. 34 - (1)** Personalul din Clubul Copiilor Câmpinaeste format din personal didactic,didactic auxiliarșipersonal nedidactic.
- (2)** În unitate funcționează și personal didacticpensionat.
- (3)** Personalul didactic se definește conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4)** Formarea inițială și continuă a personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile legale învigoare.
- (5)** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale învigoare.
- (6)** Numarul de posturi/norme didactice și nedidactice este propus de către consiliul de administrație al clubului, se avizează de Inspectoratul Școlar Județean Prahova și se aproba de Ministerul Educației.

Art. 35 - Activitatea didactică din cercurile organizate în cadrul clubului este condusă de personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36 - (1) La Clubul Copiilor Câmpina, norma didactică se poate constitui atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.

(2) Grupele cu alt profil pot fi maximum 3 și se constituie cu aprobarea consiliului de administrație alclubului.

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

(4) Pentru sporturile individuale, numarul de copii/nivel de grupă este după cumurmează:

- a) pentru grupele de începători - în medie 12 copii/tineri, dar nu mai puțin de 8;
 - b) pentru grupele de avansați - în medie 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6;
 - c) pentru grupele de performanță - în medie 8 copii/tineri, dar nu mai puțin de 4.
- (5) Pentru sporturile de echipă, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru grupele de începători - în medie 20 copii/tineri, dar nu mai puțin de 16;
 - b) pentru grupele de avansați - în medie 18 copii/tineri, dar nu mai puțin de 14;
 - c) pentru grupele de performanță - în medie 16 copii/tineri, dar nu mai puțin de 12.
- (6) Pentru cercurile de dans, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru cercurile de dans modern, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 12;
 - b) pentru cercurile de dans popular, numărul mediu de elevi este de 16, dar nu mai puțin de 14.
- (7) Pentru cercurile de muzică, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru cercurile de muzică vocală, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - b) pentru cercurile de muzică instrumentală – formații, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - c) pentru cercurile de muzică - instrumente muzicale, numărul mediu de elevi este de 4, dar nu mai puțin de 2;
 - d) pentru cercurile de muzică - grup vocal, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - e) pentru cercurile de muzică - ansamblu vocal/cor, numărul mediu de elevi este de 18, dar nu mai puțin de 14.
- (8) Pentru cercurile de teatru, numărul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
 - b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 8;
 - c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 8, dar nu mai puțin de 6.
- (9) Pentru celelalte tipuri de cercuri, cu excepția celor prevăzute la alin. (4), (5), (6), (7) și (8), numărul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:
- a) pentru grupele de începători, numărul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;
 - b) pentru grupele de avansați, numărul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;
 - c) pentru grupele de performanță, numărul mediu de elevi este de 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6.

Art. 37 - (1) Un cerc cu normă întreagă, la care instruirea copiilor se realizează colectiv, are minimum 90 de copii, norma didactică fiind de 18 ore/săptămână. Un cerc cu normă întreagă condus de un maestru instructor/maestru coregraf/antrenor/institutor are minimum 120 de copii, norma didactică fiind de 24 ore/săptămână.

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

Art. 38 - (1) Activitatea cu o grupa de copii se desfășoară 100 de minute/săptămână, programate în aceeași zi.

(2) Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.

(3) Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al clubului, pentru elevii care, în cadrul activității organizate în cercurile din unitate, ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

(4) Grupele de performanță se pot constitui numai după minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe.

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

Art. 39 - (1) Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din Clubul Copiilor Câmpina s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul, împreună cu consiliul de administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din unitate.

(3) Angajarea personalului didactic, asociat și cel pensionat din club se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

(4) Directorul, cu aprobarea consiliului de administrație, poate angaja, pe o perioadă determinată, cadre didactice asociate și pensionate care să desfășoare activitate extrașcolară, în regim plată cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 40- Concursul de ocupare a posturilor la club se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 41 - Personalul încadrat în Clubul Copiilor Câmpina pe funcțiile didactice, beneficiază, potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de dreptul de a participa la oricare dintre formele de organizare a formării continue prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 42 - (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, îndrumare și de control din club este obligat să participe la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la intervalul consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 credite profesionale transferabile.

(2) Clubul Copiilor Câmpina poate organiza programe de formare continuă a personalului didactic pentru acele domenii de activitate în care au performanțe deosebite, dispun de resursele umane și logistice necesare și au programul acreditat.

Art. 43 - (1) Personalul didactic din unitate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și de alte acte normative care reglementează drepturile acestuia.

(2) Personalul didactic din unitate are obligații și răspunderi în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte acte normative care le reglementează.

SECȚIUNEA a 2-a – Atribuții, competențe și responsabilități

Art. 44 - (1) În Clubul Copiilor Câmpina funcționează personal didactic de predare, cu calitate morală, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii și părinții.

(2) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(4) Personalul clubului trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(5) Personalului clubului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(6) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic colegii.

(7) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează conform legislației în vigoare.

(8) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Personalul didactic are obligația să respecte cu strictețe programul de lucru prin orarul instituției;

- să țină regulat cursurile, respectând orarul clubului și asigurând un nivel științific corespunzător;
- să respecte și să îndeplinească prevederile proiectului de program, întocmind și realizând proiectările anuale și pe unități de învățare ale cercului;
- să mențină la cerc, numărul de copii conform normativelor în vigoare și să urmărească frecvența lor la cursuri pe toată perioada de școlarizare;
- să pregătească temeinic lecțiile aplicând cele mai bune procedee și metode de predare pentru a ușura astfel posibilitatea de înțelegere și însușire a materialului de către elevi;
- să participe la consiliile profesionale și la cursurile de perfecționare și consfătuiri organizate cu cadrele didactice;
- să respecte și să aplice, sarcinile și orientările date de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
- să execute întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea unității și colectivului de comisie, să aibă o comportare corectă în colectiv, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului și să ia atitudine de combatere față de manifestările necorespunzătoare
- se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în unitate și prezentarea la cerc în stare de ebrietate.
- să-și întocmească la fiecare început de an școlar fișa medicală cu analizele

- corespunzătoare;
- în incinta clubului este interzisă prestarea oricărei alte activități în afară de cea cuprinsă în programă, iar dacă acest lucru este totuși necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii unității, în caz contrar se aplică sancțiuni;
- să participe la organizarea de spectacole și acțiuni culturale, concursuri, recitaluri expoziții etc.
- să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară
- să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului

Art. 45 - (1) Compartimentul secretariat este asigurat prin extinderea atribuțiilor administratorului de patrimoniu.

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

Art. 46 - (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului clubului.

(2) Serviciul contabilitate al clubului este centrul de execuție bugetară și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

(4) Serviciul de contabilitate are următoarele funcții:

- administrator financiar (contabil șef)

Art. 47 - (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului clubului.

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

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

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

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

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

(6) Compartimentul administrativ are următoarele funcții:

- administrator de patrimoniu
- muncitor calificat
- personalul de îngrijire (curățenie)

• PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 48 Reglementarea atribuțiilor personalului nedidactic este dată de legislația în vigoare, de fișa postului și de codul de conduită profesională;

Art. 49 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite

prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală;

SECȚIUNEA a 3-a – Drepturile și obligațiile angajatorului/angajatului

Art. 50 - Angajatorul are dreptul să-și stabilească strategia de dezvoltare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare stabilite de organele de conducere.

Art. 51 - Angajatorul are dreptul să-și stabilească schema de personal, cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare.

Art. 52 - Angajatorul are dreptul să controleze felul în care angajatul respectă programul de muncă își îndeplinește sarcinile de serviciu și respectă disciplina în muncă.

Art. 53 - Angajatorul are dreptul să sancționeze angajații pentru nerespectarea programului de lucru, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, pentru abateri disciplinare, precum și în alte situații prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 54 - Angajatorul are dreptul să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 55 - Angajatorul are obligația să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin, condițiile cerute de îndeplinirea acestora, sancțiunile pentru abaterile constatate precum și căile de contestare a acestor sancțiuni.

Art. 56 - Angajatorul are obligația de a stabili clar sarcinile fiecărui angajat, de a dota corespunzător locurile de muncă, de a asigura echipamentul de lucru conform prescripțiilor legale, precum și de a asigura condițiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de protecția și igienamuncii.

Art. 57 - Angajatorul are obligația să acorde angajatului toate drepturile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă.

Art. 58 - Angajatorul are obligația să asigure confidențialitatea datelor personale ale angajaților, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 59 - Angajatorul are obligația de a soluționa și înștiința petentii, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajat. Cererile depuse de angajați, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 zile calendaristice. Pentru situații de urgență cererile se vor soluționa în termen de 14 zile calendaristice.

Art. 60 - Angajarea tuturor categoriilor de personal se face în baza unei metodologii elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, conducerea clubului, conform Codului Muncii – Legea 53/2003, Legii-cadru nr. 330 din 5 noiembrie 2009, Legii 63/2011 privind salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, Legii 1/2011 – Legea educației, HG.250-1992 - Hotărâre privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare,

Hotărârilor Inspectoratul Școlar Județean Prahova și în condițiile specifice postului vacant, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 61- Angajatul are toate drepturile salariale, profesionale și personale ce decurg din prevederile legale, contractului colectiv de muncă unic, la nivel de ramură – învățământ, contractului individual de muncă și prezentului regulament.

Art. 62 - Angajatul are dreptul la concedii, repaus zilnic și săptămânal, zile libere plătite pentru evenimente familiare deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale conform reglementărilor în vigoare, contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă.

Art. 63 - Angajatul poate beneficia la cerere, de concediu fără plată, conform legii și prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art. 64 - Angajatului i se asigură toate drepturile legale impuse de respectarea normelor de protecția muncii și igiena muncii.

Art. 65 - Angajatul are dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau indirect, în stabilirea deciziilor importante privind activitatea unității în care își desfășoară activitatea.

Art. 66 - Angajații au dreptul la liberă asociere cu respectarea prevederilor legale.

Art. 67 – Angajații au dreptul să-și apere interesele individuale și colective, în raporturile cu angajatorul, cu respectarea prevederilor legale, a normelor interne, precum și a condițiilor înscrise în contractul colectiv de muncă, la nivel de ramură – învățământ precum și a celor înscrise în contractul individual de muncă.

Art. 68 – Angajații au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta faptele sau deciziile conducerii unității care le încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea.

Art. 69 - Angajații au obligația de a respecta programul de lucru, normele de protecția și igiena muncii, de a-și îndeplini sarcinile ce le revin și de a respecta normele de disciplină muncii.

Art. 70 - Angajații au obligația de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului intern, contractului colectiv de muncă unic pe ramură – învățământ, contractului individual de muncă, precum și dacă este cazul, prevederile din regulamente sau instrucțiuni specifice unor locuri de muncă.

Art. 71 –Angajații au obligația de a respecta secretul de serviciu și normele de fidelitate față de angajator.

Art.72-Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerei unității petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea clubului va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 73 - Unitatea are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 zile de la

data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art. 74 - Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 75 - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 76 - În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 77 - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară sancționată ca atare, indiferent de funcția pe care o are angajatul care a săvârșit-o.

Art. 78 - Se consideră abatere disciplinară săvârșită de un angajat, o faptă în legătură cu munca, care constă din încălcarea normelor referitoare la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, disciplina în muncă și la locul de muncă, prevăzute de reglementările în vigoare și contractul individual de muncă, precum și nerespectarea ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici superiori.

Art. 79 - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor înscrise, atrage după sine sancțiuni disciplinare sau profesionale.

Art. 80 - Sancțiunea disciplinară se stabilește de conducerea unității pe baza constatărilor făcute de acesta. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în conformitate cu prevederile **Codului Muncii** sunt:

- a) avertisment scris;
- b) mustrarea
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- d) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a depus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- e) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5%-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului demuncă;

Art. 81 - Împotriva sancțiunilor disciplinare se poate face plângere la instanța judecătorească în termen de 30 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 82 - Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face gradat cu excepția abaterilor grave pentru care se vor lua măsuri deosebite.

- sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea unei cercetări prealabile a faptei comise și a împrejurărilor în care s-a produs aceasta prin ascultarea salariatului în cauză,

cât și altor persoane care pot participa constructiv la edificarea completă asupra evenimentului produs;

- lastabilireasancțiuniise voraveaînvederecauzele, gravitatea faptei comise, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție, antecedentele disciplinare, precum și consecințele acestei abateri.

Art. 83 - Recompensele și sancțiunile disciplinare se stabilesc de Consiliul de administrație al clubului.

CAPITOLUL VI – EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN CLUB

Art. 84 - (1) Evaluarea activității educative din Clubul Copiilor Câmpina vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.

(2) Evaluarea activității didactice din unitate se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare.

Art. 85 - Evaluarea activității educative desfășurate în cadrul cercurilor se realizează și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel județean, regional, național și internațional.

Art. 86 - (1) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile din Clubul Copiilor Câmpina se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii care cuprinde: fișa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, certificatelor și înscrisurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil.

(2) Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii sunt înscrise în documente specifice.

Art. 87 - (1) Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor din club se finalizează prin acordarea unui calificativ anual, conform OM 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și OMCTS 3860/2011 aprobarea criteriilor de evaluare și Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al clubului, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Art. 88 - Evaluarea activității directorului unității se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art. 89 - Evaluarea personalului nedidactic din club se realizează de către persoana cu atribuții de conducere din compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea sau, după caz, care îi coordonează activitatea și se aprobă de către consiliul de administrație.

CAPITOLUL VII – EVALUARE ȘI ACREDITAREA CLUBURILOR

Art. 90 - Evaluarea instituțională a Clubului Copiilor Câmpina se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în conformitate cu documentele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 91 - (1) Evaluarea internă a calității educației furnizate în Clubul Copiilor Câmpina se realizează conform legislației în vigoare, specifice acestui tip de unitate de învățământ.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar, (Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației și HG 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională).

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Clubului Copiilor Câmpina s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care funcționează în baza propriei strategii și a propriului regulament de funcționare aprobate de consiliul de administrație.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 4 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator.

(5) Membrii comisiei pentru evaluare și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în unitate, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluare și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

(a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea clubului, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

(b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitate, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din club. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

(c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

(d) colaborează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(7) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art 92 - La nivelul Clubului Copiilor Municipiul Câmpina s-a înființat Comisia pentru Implementarea Sistemului de Control Inter/Managerial Intern. Implementarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial conform OMFP nr.946/04.07.2005 completat cu OMFP. Nr.1389/22.08.2006; L 234/2010 Si OMFP 1649/2011, SGG 400/2015, fiecare entitate publică este responsabilă cu implementarea și evaluarea/autoevaluarea unui sistem de control inter/managerial.

(1) Comisia de SCMI este formata din 3 membri, câte un membru pentru fiecare compartiment constituite într-un grup de lucru.

(2) Comisia pentru SCMI elaborează un program de dezvoltare a SCMI pe fiecare compartiment/serviciu cu responsabilități concrete și termene de realizare.

(3) Membrii grupului și șefii de servicii/coordonatorii de compartimente din instituție vor studia legislația în vigoare, OG nr 119/1999 (art 3,4), OMFP nr 946/2005 cu completările ulterioare, SGG 400/2015, îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice www.mfinante.ro, Manualul riscurilor www.mfinante.ro.

(4) Etapele pentru dezvoltarea unui program de management și control trebuie să cuprindă:

- cunoașterea propriului sistem de management și control intern de către șeful de compartiment;
- înțelegerea instrumentelor de control existente în cadrul unității și modul de utilizare a acestora;
- informarea tuturor angajaților despre noul sistem de control managerial cuprinzând cele 25 de standarde;
- elaborarea listei activităților pe compartimente și pe ansamblu unității;
- codificarea procedurilor și prioritizarea realizării acestora;
- stabilirea responsabilităților cu elaborarea și actualizarea Registruului de riscuri;
- stabilirea responsabilităților cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operationale de lucru și a chestionarelor de control intern pentru fiecare activitate;
- analiza critică a actualului de SCMI;
- organizarea noului sistem de Control managerial pe baza riscurilor din cadrul compartimentelor de persoane responsabile și termenele de realizare;

(5) Realizarea procedurilor de lucru se află în responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul Clubului Copiilor, Orașul Vălenii de Munte, pentru activitățile pe care le gestionează în coordonarea managementului de linie (șef serviciu/coordonator compartiment) se realizează și urmează sistematic, în conformitate cu OMFP Nr 1389/2006 care modifică și completează OMFP 946/2005, SGG 400/2015. În acest sens fiecare șef de compartiment întocmește programul de redactare și implementare a procedurilor operationale.

(6) Pentru fiecare procedura trebuie să fie responsabil cu elaborarea acestora și ulterior întreținerea, respectiv completarea și actualizarea sistematică în funcție de evoluția activităților proceduralizate și a cadrului legislativ și normativ

(7) Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar înțelegerea și înglobarea activităților de

control intern pe fluxul operațional, în punctele cheie ale activităților; stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție și pe fazele proceselor care se desfășoară (întocmire, elaborare, avizare, aprobare); respectarea dublei semnături; asigurarea transpunerii prelucrărilor într-un sistem informatizat; stabilirea modalităților de arhivare a documentelor s.a

(8) Grupul de lucru constituit întocmește trimestrial un raport privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea Sistemelor de Control Managerial în raport cu programul întocmit conform art 2, alin (2), din OMF Nr 946/2005.

CAPITOLUL VIII – FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

Art. 93 - (1) Clubul Copiilor Câmpina este o instituție publică educativă cu personalitate juridică, aflată în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Prahova. Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației și din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Clubul Copiilor Câmpina poate fi finanțat și de către autoritățile administrației publice locale și județene.

(3) Consiliul județean/Consiliul local, poate finanța activitățile desfășurate de Clubul Copiilor Câmpina, prin hotărâri proprii.

Art. 94 - (1) Directorul și consiliul de administrație al clubului răspund de încadrarea în bugetul alocat conform legii.

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

Art. 95 - (1) Clubul Copiilor Câmpina este finanțat din alocații de la bugetul de stat .

(2) Clubul Copiilor Câmpina are un plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Art. 96- Veniturile extrabugetare se pot obține din activități realizate direct de Clubul Copiilor Câmpina și anume, din:

- difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai clubului;
- încasări din spectacole, festivaluri și concursuri cultural-științifice, expoziții, prezentări de filme, videoteci prezentate de elevii instituției etc.
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cursurilor de elevii instituției;
- procente din beneficii în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții, de spectacole și concerte, cinematografice, fundații,

- asociații, ligi și societăți culturale etc., în condițiile legii;
- închirieri de spații și bunuri, contracte de asociere etc., în condițiile legii;
- editarea și difuzarea unor publicații, casete etc., cu profil cultural-artistic, în condițiile legii;
- prestarea altor servicii ori activități, servicii culturale, publicitate, tipărituri, multiplicări etc., în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- încasări valutare și în lei realizate din turnee cultural-artistice organizate în țară și pestehotare.

Art. 97 - Bugetul de venituri și cheltuieli al Clubului Copiilor Câmpina se verifică și se aprobă potrivit legii finanțelor publice, de către organele ierarhic superioare respectiv Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Inspectoratul Școlar Județean Prahova va aproba prin Hotărâri efectuarea unor cheltuieli de funcționare pentru Clubul Copiilor Câmpina, cheltuieli care vor fi cuprinse în condițiile identificării de economii la Cap.Cheltuielimateriale.

Art. 98 - Fondurile extrabugetare realizate de Clubul Copiilor Câmpina aparțin în exclusivitate acestuia și pot fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale în urma aprobării planului de venituri și cheltuieli aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova (reparații, întreținerea sediului, achiziții de mobilier, aparatură tehnică, obiecte de practică culturală, instrumente, costume adecvate formațiunilor artistice, mijloace de transport etc.) în condițiile legii.

Art. 99 - (1) Clubul Copiilor Câmpina poate primi donații, și poate fi sponsorizat, în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii extrabugetare nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziei consiliului de administrație al Clubului Copiilor Câmpina, indiferent dacă este vorba de investiții, achiziții de mijloace fixe ori obiecte de inventar.

(3) La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii extrabugetare rămân în contul clubului care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anului următor.

Art. 100 - (1) Finanțarea proiectelor/activităților educative, a competițiilor, a concursurilor și festivalurilor naționale și internaționale, precum și a campionatelor naționale școlare este asigurată de Ministerul Educației, în urma evaluării proiectelor depuse, conform unui regulament specific.

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

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



Art. 101 - Ministerul Educației finanțează anual, prin Calendarul Activităților Educative Naționale, aprobat de Ministrul Educației/secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar, proiecte, competiții naționale și internaționale organizate de Ministerul Educației.

Art. 102 - Bunurile mobile și imobile, precum și dotările aferente cercurilor din palatele și cluburile copiilor fac parte din patrimoniul instituției, sunt intangibile și nu pot fi înstrăinate decât cu aprobarea Ministerului Educației, în condițiile legii.

Art. 103 - Mutarea clubului în alte sedii, atribuite legal, se va face numai dacă sunt puse la dispoziție condițiile cel puțin similare ca spațiu și funcționalitate cu cele în care și-a desfășurat activitatea, după obținerea acordului Ministerului Educației.

Art. 104 - Se interzice schimbarea destinației spațiilor aflate în administrarea Clubului Copiilor Câmpina.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 105 - În raporturile de muncă stabilite între Clubul Copiilor Câmpina și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii, Legii 1/2011 – Legea educației, Legii 330/2009 care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevazute de prezentul cod, cu dispozițiile legislației civile, OMECT 5567/07.10.2011 Regulament de Organizare și Funcționare a Palatelor și Cluburilor cu modificările și completările prin MECS 4624/2015

Art. 106 - Prezentul Regulament va fi actualizat în funcție de reglementările legale ulterioare datei adoptării.

Art. 107 - Prezentul Regulament a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație din data de.....



Am luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.	BOTOACĂ ALINA	
2.	SPÎNU DOINA	
3.	GÎRBACEA LARISA	
4.	COSMA ALINA	
5.	BREZEANU RUXANDRA	
6.	BUDILEANU ANETUȚA	
7.	GAVRILĂ ELENA IRINA	
8.	ANDREI IOANA	
9.	MAXIM TUDOR	
10.	GHIDEANU RALUCA	
11.	ANASTASE ROMEO	
12.	MANEA ADRIAN	
13.	NEGOTEIU ION	
14.	VOIVULEȚ ALINA	
15.	BENCHEA GABRIELA	
16.	SUMEDREA ANAMARIA	
17.	VASILIU AMALIA CECILIA	