



REGULAMENT INTERN

an scolar 2019-2020

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Clubului Sportiv Școlar Călărași, denumit în continuare CSS.

Art. 2. (1) Regulamentul Intern, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, sportivilor legitimați în cadrul clubului precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul clubului pe baza de voluntariat.

(2) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea clubului în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe sportive și individuale a angajaților și sportivilor, având la bază următoarele principii:

- *principiul bunei credințe;*
- *principiul respectului reciproc între instituție, angajați și sportivi, respectiv între angajați și sportivi;*
- *principiul deontologiei profesionale;*
- *principiul egalității de șanse și de tratament;*
- *principiul solidarității;*
- *principiul transparenței;*
- *principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;*
- *principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: sportiv, didactic, științific, administrativ, etc.*

Art. 3.(1) Regulamentul Intern al CSS a fost elaborat în conformitate cu prevederile :

- *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legea nr.1/2011 a Educației Naționale*
- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar. Anexa la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5570/ 07.10.2011, cu modificările ulterioare*
- *Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)*
- *Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă,*
- *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,*
- *Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor,*
- *Legii nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, ținând seama de contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției.*

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al CSS.

Art. 4.(1) Prezentul Regulament de ordine interioara cuprinde dispozitii cu privire la urmatoarele categorii:

- a) *reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;*
- b) *reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;*
- c) *drepturile si obligatiile angajatorului si a salariatilor;*
- d) *procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor;*
- e) *reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;*
- f) *abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;*
- g) *reguli referitoare la procedura disciplinara;*
- h) *modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.*

(2) Prezentul regulament se completeaza acolo unde este cazul cu regulamentele interne specifice fiecarei sectii sportive si cu regulamentele de organizare si desfasurare a competitiiilor sportive, elaborate de catre federatiile pe ramura de sport.

Art. 5.(1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaților CSS indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, precum si sportivilor legitimated in cadrul clubului.

(2) Dacă salariații CSS sunt delegați la alte instituții sau cluburi, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament Intern, cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției/organizației la care sunt delegați.

Art. 6.(1) În cadrul CSS își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați: personal didactic (profesori, antrenori), personal didactic auxiliar (administrator financiar, secretar, instructor sportiv), personal nedidactic (administrator de patrimoniu, muncitor/sofer, ingrijitor) si sportivi-sportivi.

(2) Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi angajati cu timp intreg de lucru (titulari) sau cu timp partial.

(3) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să își achite sarcinile conținute în fișa postului pe care îl ocupă.

Art. 7. Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu CSS contracte, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale CSS

Art. 8. Angajatii cu timp partial de munca/plata cu ora au drepturi și obligații similare cu ale angajatilor cu funcția de bază în CSS, mai puțin dreptul de a beneficia de salariu de merit, prime.

Art. 9.(1) CSS se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractual sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

(2) CSS își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CSS

Art. 10. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a CSS;

Art. 11. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CSS, în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) obligația de a da dovadă de deontologie;
- f) obligația de a fi loial CSS în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara CSS;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii*) și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie. *) În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității CSS, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică;
- i) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii clubului;
- j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- k) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- l) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- m) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) să se conformeze programului de lucru al clubului;
- o) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea clubului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- p) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- q) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- r) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- s) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- t) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

- v) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai clubului;
- w) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CSS

Art. 12. CSS, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și / sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să decidă în privința creerii de posibilități de a accede a personalului la încadrări superioare în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament Intern sau altor reglementări ale CSS, după caz.

Art. 13. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament;
- d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția / veniturile obținute de el în CSS;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință;
- j) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- k) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- l) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- m) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- n) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- o) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- p) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- q) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;

- r) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art. 14 . Activitatea CSS Calarasi este condusă de către un Consiliu de administrație, Consiliul Profesoral și de către un director, care este membru de drept al Consiliului de Administrație. Deciziile directorului se iau în concordanță cu hotărârile Consiliului Profesoral și cu cele ale Consiliului de Administrație.

4. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI CSS CALARASI.

Art.15. Directorul Clubului Sportiv Scolar Calarasi, în convormitate cu dispozițiile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar- anexa la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5570/ 07.10.2011*, are următoarele atribuții:

(1) Directorul exercită conducerea executivă a clubului sportiv școlar în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege și cu hotărârile consiliului de administrație.

(2) Directorul reprezintă clubul sportiv școlar în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.

(3) Directorul își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul inspectoratului școlar și răspunde de întreaga activitate din club.

(4) Directorul răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, măsurilor în caz de calamități, a normelor igienico sanitare, precum și de pază a clubului.

(5) Directorul coordonează utilizarea rațională a bazei materiale și a resurselor financiare.

(6) Alte atribuții ale directorului sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, adaptate la specificul domeniului.*

(7) Elaboreaza programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului;

(8) Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a clubului;

(9) Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum si a antrenorilor în vederea realizarii scopului si obiectului de activitate ale clubului;

(10) Asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

(11) In calitate de ordonator terțiar de credite indeplineste atribuțiile ce ii revin, conform dispozitiilor legale in vigoare si raspunde potrivit legii de:

– utilizarea creditelor bugetare;

– realizarea veniturilor;

– folosirea cu eficienta si eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;

– integritatea bunurilor incredintate clubului;

– organizare si tinerea la zi a contabilitatii;

– prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare;

(12) Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice si functii avand in vedere *Regulamentul de organizare si functionare propriu, Regulamentul Intern și structura organizatorica;*

(13) Răspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

(14) Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine, urmărind aplicarea masurilor pe care le dispune și organizează sistemul de control managerial intern;

(15) Aplică, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare si dispune repararea prejudiciilor produse;

(16) Avizeaza planurile de pregatire si obiectivele prezentate de antrenorii clubului;

(17) Analizează periodic, impreuna cu antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la club;

(18) Aproba calendarul competitional intern si international al clubului si urmareste derularea acestuia;

(19) Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern si international al clubului, precum si organizarea competițiilor proprii si actiunilor de selectie;

(20) Participă la principalele competitii interne si internationale ale clubului;

(21) Stabileste pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numarul de grupe de sportivi, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

(22) Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar si a bancii de date ale clubului, respectiv:

– acte normative in vigoare privind activitatea sportiva;

– regulamentul de organizare si functionare propriu;

– regulamentul de ordine interioara;

- ordinele ministrului educatiei, cercetarii si tineretului repartizate clubului;
- statutele si regulamentele federatiilor sportive la care clubul este afiliat;
- reglementările Federației Sportului Școlar și Universitar;
- programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului;
- evidenta sportivilor legitimati si clasificati pe ramuri de sport;
- rezultatele obtinute de sportivi in competitii interne si internationale.

(23) Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair-play si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea clubului;

(24) Asigura si raspunde de integritatea, intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

(25) Orice alte atributii, cu exceptia celor, date potrivit reglementarilor legale, in competenta altor organe;

5. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE. COMPONENTA, STRUCTURA, ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art. 16 (1) Consiliul de Administratie este compus din 9 membri, astfel:

- *directorul unitatii*
- *trei cadre didactice alese de consiliul profesoral*
- *un reprezentant al părinților*
- *doi reprezentanti ai consiliului local*
- *un reprezentant al primarului*
- *un reprezentant al sportivilor*

Membrii Consiliului de administrație au sarcini delegate de către director. Liderul de sindicat al unității participă la ședințele Consiliului de administrație cu statut de observator. Punctul lui de vedere se consemnează în procesul verbal.

(2) Consiliul de administrație are competențe stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(3) Consiliul de administrație are printre atribuțiile legale :

- a) *analizează și propune spre aprobarea I.S.J. proiectul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef și stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, potrivit legii;*
- b) *elaborează Regulamentul de ordine interioară și modificările acestuia, împreună cu reprezentantul sindicatului;*
- c) *elaborează împreună cu reprezentantul sindicatului fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic al clubului;*
- d) *stabilește calificativele anuale pentru întregul personal, conform metodologiei elaborate de minister;*
- e) *aprobă acordarea premierilor pentru personalul clubului;*
- f) *controlează și evaluează periodic nivelul de pregătire al sportivilor pe baza raportului sintetic al șefilor de catedră;*
- g) *alege responsabilul cu perfecționarea profesională din membrii Consiliului de administratie.*

(4) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Poate fi convocat de director sau de 1/3 din totalul membrilor lui. Ședințele sunt legal constituite în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor. În timpul dezbaterilor, membrii consiliului sunt obligați să aibă un comportament decent, să folosească un limbaj civilizat, să respecte dreptul la liberă exprimare a opiniei, să nu împiedice exercitarea dreptului la vot al altor membrii, dreptul la replică și duplică este garantat.

(5) Consiliul de administrație este condus de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membrii consiliului, desemnat de președinte. Președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de administrație.

(6) Consiliul de administrație se întrunește la sediul clubului o dată la 3 luni, sau de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a directorului.

(7) Dezbaterile Consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi, stabilite și comunicate de președinte cu 5 zile înaintea ședinței.

(8) Deciziile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu majoritatea membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin ½ +1 din totalul membrilor.

(5) Dezbaterile și deciziile Consiliului de administrație se consemnează în procesul verbal de ședință, într-un registru numerotat. Procesul verbal se semnează de fiecare din cei prezenți, iar în situația când există obiecțiuni, acestea se consemnează distinct.

6. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 17 (1) Consiliul Profesor al are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice (titulari, auxiliari și suplinitori). Participarea tuturor cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesor al este obligatorie. Absențele nemotivate sunt considerate abateri disciplinare și atrag diminuarea calificativului anual (dacă se cumulează trei absențe nemotivate). Personalul didactic auxiliar participă la ședințele Consiliului Profesor al când se discută probleme referitoare la activitatea acestora. La ședințele Consiliului Profesor al pot fi invitați să participe reprezentanții părinților sportivilor, autorităților locale sau partenerilor sociali, dacă se discută probleme ce îi privesc și pe aceștia.

(2) Consiliul Profesor al se întrunește sub conducerea directorului clubului de regula de două ori pe semestru și ori de câte ori este necesar.

(3) Consiliul Profesor al are un secretar numit de director la începutul fiecărui an școlar. Secretarul consemnează în Registrul de procese verbale ale consiliului.

(4) Consiliul Profesor al este abilitat:

- a) să dezbate și să aprobe Proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității- prezentat de director;
- a) să dezbate și să aprobe rapoartele de activitate, programele semestriale și planul anual de activitate;
- b) să propună și să aleagă cadrele didactice titulare care vor face parte din Consiliul de administrație;
- c) să propună componența comisiei medicale;
- d) să aprobe proiectele curriculare derulate în unitatea de învățământ;
- e) să numească comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare și să stabilească sancțiunile disciplinare pentru personalul didactic și didactic auxiliar în conformitate cu dispozițiile legale;
- f) să formuleze aprecieri sintetice asupra personalului ce solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare al acestuia;
- g) să decidă asupra acordării de recompense și aplicării sancțiunilor disciplinare pentru sportivi;
- h) să aprobe Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ sau modificările acestuia, elaborat împreună cu reprezentanții sindicatului al personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară în afara orelor de program și sunt legal constituite în prezența a 2/3 din numărul membrilor. Hotărârile se iau prin vot cu cel puțin ½ +1 din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității .

(6) Pe durata desfășurării ședințelor, membrii consiliului sunt obligați să aibă un comportament decent, să folosească un limbaj civilizată, să respecte dreptul colegilor la libera exprimare a opiniei, să nu împiedice exercitarea dreptului la vot al nici unui alt membru, dreptul la replică fiind garantat.

7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CLUBULUI

Art. 18 - Personalul clubului este format din:

- a) personal didactic de predare și instruire, profesori specializați pe ramuri de sport, antrenori;
- b) personal didactic auxiliar: administrator financiar (contabil sef), administrator de patrimoniu, secretar și instructor sportiv ;
- c) personal nedidactic: muncitor/sofer, îngrijitoare ;

Personalul didactic de predare și instruire cât și personalul didactic auxiliar au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Codul Muncii. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute în Codul Muncii.

Art. 19 - Sarcinile de serviciu obligatorii sunt înscrise în fișa individuală a postului, aprobată prin ordin al ministrului învățământului pe care fiecare angajat o primește la începutul anului școlar sub semnătură. Totodată i se aduc la cunoștință criteriile de evaluare a activității profesionale prevăzute în același act normativ și avute în vedere la acordarea calificativului anual.

(1) Personalul didactic al CSS Calarasi are următoarele obligații:

- a) *de a cunoaște și respecta prevederile metodologiilor și programelor în vigoare;*
- b) *de a comunica cu familiile sportivilor în mod periodic și de câte ori este necesar;*
- c) *de a contribui la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului;*
- d) *de a respecta orarul școlii;*
- e) *de a anunța cu promptitudine direcțiunea CSS Calarasi în caz de neprezentare la ore pe motiv de îmbolnăvire sau din alte cauze;*
- f) *raspunde pentru siguranta și securitatea sportivilor la antrenamente, competitii și alte activitati specifice.*
- g) *de a participa la ședințele consiliului profesoral;*

(2) CADRELE DIDACTICE au ca principale sarcini de serviciu:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

-Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice ;

-Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale sportivilor.

-Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității sportivilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.

-Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de sportivi

-Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

-Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;

-Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor sportivi.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

-Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

-Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.

-Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă)

2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

-Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;

-Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;

-Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente;

2.3 Integrarea și utilizarea TIC.

-Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ

2.4 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a sportivilor.

-Valorificarea, după caz, a rezultatelor sportivilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției sportivilor;

-Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;

2.5 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);

-Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;

-Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;

-Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului-sportiv, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți;

3.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

3.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.

-Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;

-Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor ;

-Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale sportivilor, obiectivele și conținuturile evaluării;

-decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

3.2 Administrarea instrumentelor de evaluare

-Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor sportivilor ;

-Consecvență în administrarea probelor de evaluare ;

3.3 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor sportivilor.

-Analiza ierarhică, pe colectivul de sportivi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării sportivilor;

3.4 Interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

-Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor sportivilor ;

-Consecvența în administrarea probelor de evaluare

4.MANAGEMENTUL GRUPEI DE SPORTIVI

4.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de sportivi.

-Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de sportivi în vederea asigurării unui climat pozitiv de pregătire și participare în competiții ;

4.2. Elaborarea de norme specifice grupei la care predă

-Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu sportivii regulile sociale (cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora

4.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-sportiv, sportivi-sportivi, profesor - familie.

-Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie societate;

4.4. Tratarea diferențiată a sportivilor, în funcție de nevoile specifice.

-Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a sportivilor apti pentru performanță școlară dar și a sportivilor cu ritm lent de învățare ;

4.5. Comunicarea profesor-elev-sportiv, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

-Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de sportiv, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;

-Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;

4.6 Monitorizarea comportamentului sportivilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1

–Legea 272/2004 republicată)

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

-Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

-Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;

-Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

-Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile sportivilor și părinților ;

6.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

-Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

-Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății ;

-Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

6.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

-Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar, etc.;

6.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

-Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

7. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a sportivilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

ALTE ATRIBUȚII

a) efectuarea selecției initiale și secundare conform încadrării anuale

b) efectuarea orelor de pregătire sportivă conform încadrării și programului aprobat de conducerea unității.

c) Participa la toate competițiile sportive prevăzute în calendarul competițional aprobat, și la alte acțiuni sau activități ale federațiilor sportive, inspectoratului școlar, sau al altor instituții din domeniul sportului cu acordul conducerii unității

d) întocmirea de planificări calendaristice anuale și pe etape stabilind strategiile didactice optime;

e) elaborează proiecte didactice, stabilind obiectivele operaționale ale lecției, alegând strategiile didactice și adaptând informația ca posibilitățile de învățare și la nivelul de pregătire ale sportivilor;

f) utilizează materialul didactic din dotare, și alte materiale auxiliare pentru facilitarea învățării;

- g) *elaborează instrumente de evaluare în funcție de obiectivele acestora, respectând îndrumările ministerului și federațiilor, valorifică rezultatele evaluării ritmice, obiective și unitare a tuturor sportivilor în scopul diagnozei, prognozei, ierarhizării și selecției celor evaluați și stabilește strategiile didactice adecvate în scopul remedierii evenimentelor deficitare;*
- h) *asigură dezvoltarea comportamentului social al sportivilor prin prisma regulilor și valorilor existente în familie, școală și societate;*
- i) *facilitează propria comunicare cu sportivii și părinții înlăturând perturbațiile ce pot afecta mesajele și celelalte elemente ale situațiilor de comunicare;*
- j) *determină implicarea familiei în activitățile instructiv-educative și ajută la menținerea relației familie-club în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea copiilor;*
- k) *se preocupă de propria dezvoltare profesională în raport cu nevoile sale și cu dinamica informației în domeniu. În afara acestor obligații generale, fiecare cadru didactic investit cu responsabilități de organele de conducere ale clubului va îndeplini și sarcinile corespunzătoare acestor responsabilități. Ex. - responsabilul cu formarea profesională, șeful de catedră, etc.*
- l) *În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii*

Art. 20 – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR are atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

Compartimentul Contabilitate-Secretariat-Resurse Umane este direct subordonat directorului și are ca atribuții următoarele:

(1) Administratorul financiar realizează : fundamentarea și executia bugetului, tinerea evidentelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unitatii, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor;

(2) Administratorul financiar are următoarele atribuții:

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.

Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute, după cum urmează:

anexa 1 “Bilanț”;

anexa 2 “Contul de rezultat patrimonial”;

anexa 3 “Situația fluxurilor de trezorerie”;

anexa 4 “Situația fluxurilor de trezorerie”;

anexa 5 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Venituri”;

anexa 6 “Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”;

anexa 7 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;

anexa 7 b “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;

anexa 9 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”;

anexa 11 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;

anexa 12 “Contul de execuție a bugetului local – Venituri”;

anexa 13 “Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”;

anexa 14 a “Disponibil cu destinație specială”;

anexa 14 b “Disponibil cu destinație specială”;

anexa 15 “Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”;

anexa 16 “Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”

anexa 17 "Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri";
anexa 18 "Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli";
anexa 28 Situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";
anexa 29 "Situația plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei";
anexa 30 "Plăți restante";
anexa 30 b "Plăți restante";
anexa 30 b1 "Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...";
anexa 30 b2 "Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de 31.03.2013";
anexa 32 "Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";
anexa 40 a "Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...";
anexa 40 b "Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...";
anexa 40 c "Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, șomaj, sănătate) la data de ...".
întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activității.

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanșurilor contabile.
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;
urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
verifică statele de plata, indemnizațiile de concediu, bursele;
verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competența stabilite de lege;
fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
realizează bilanțurile sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Suceava diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:
- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:
- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.

2.4. Consilierea / îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.
- urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate.
- verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție
- verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe.
- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar
- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.
- predă la finele anului documentele compartimentului din cadrul instituției de învățământ. la arhiva unității.

3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

3.6. Monitorizarea comportamentului sportivilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în cate normative;

îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unității

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a sportivilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7 ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

Datele financiare;

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

(3) Secretariatul are urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

- asigură funcționarea secretariatului pentru sportivi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;

- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;

- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;

- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;

- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele sportivilor;

- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

- întocmește fișele fiscale anuale.

- redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- arhivarea documentelor;

- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;

- evidența personalului didactic și nedidactic;

- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;

- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;

- întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

- întocmirea dosarelor de pensionare;

- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale sportivilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;

- completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;

- completează situațiile statistice ale sportivilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;

- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a sportivilor;

- completează actele de studii ale absolvenților (certificatele de echivalare)

- întocmește dosarele pentru sportivii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;

- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- ține evidența procedurilor operaționale;

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;

Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;

Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;

Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;

Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;

Cunoașterea și aplicarea legislației privind:

Regulamentului actelor de studii;

Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;

Normelor de arhivare a documentelor;

Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- managementul activităților de secretariat

3.6. Monitorizarea comportamentului sportivilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

-participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a sportivilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Calitatea și corectitudinea activității de secretariat

Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;

Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;

Calitatea raportărilor și a informărilor;

Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne

Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare

Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;

utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;

respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

adoaptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;

se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;

să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;

să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;

să mențină curățenia la locul de muncă;

să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;

să nu fumeze decât în locurile special amenajate;

să respecte disciplina la locul de muncă;

să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;

să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;

să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;

la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.5. OBLIGAȚII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;

sa utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;

sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;

sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

7.6.AUTORITATEA POSTULUI:

Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;

Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;

Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;

Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.

Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;

Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;

Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;

Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).

8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:

Planul de școlarizare;

Resursele clădirilor;

Managementul unităților de învățământ;

Înscrierea la grădinițe;

Datele financiare;

Managementul elevului;

Programele sociale;

Datele statistice.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

___-transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;

___-colaborarea la realizarea declarației 112 lunar;

___ - realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal;

(4) Administratorul de patrimoniu are urmatoarele atribuții:

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului

Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților

1.2 Realizarea planificării activității de distribuie a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ

Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director.

Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine

Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 *Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ*

Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare)

Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;

Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;

2.2 *Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ*

Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul BC, NIR.

2.3 *Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii*

2.4 *Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat.*

Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii

Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.

2.5 *Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.*

2.6 *Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii*

Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de sportivi;

Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite).

Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

2.8. *Alte activități*

-Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

-Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.

-În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.

-Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare.

-Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate

-Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc.

-Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe.

-Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

-Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

*3.1 Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ
Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
Întreține relații principale cu întreg personalul unității*

*3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ
Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ,
Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane.*

*3.3 Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori , familia, partenerii economici și sociali
Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate*

3.4 Monitorizarea comportamentului sportivilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

*4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară*

*4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare
Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane*

4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinfecție din unitate ;

Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

*5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității
Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii , venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.*

*5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor;
Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
Evită orice conflict din unitate.*

5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional

*Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ;
Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii
Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia*

5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității

Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității

Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

5.CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a sportivilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

II.ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului,fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Art. 21. PERSONALUL NEDIDACTIC are atribuțiile prevăzute de normele ce reglementează activitățile similare ale salariaților din sectorul bugetar. Atribuțiile personalului nedidactic sunt indicate în fișa postului revizuite anual, care constituie anexă la contractul individual de muncă și care se preia sub semnătură de la director la începutul fiecărui an școlar.

(1) Muncitor/sofer – este direct subordonat directorului și administratorului de patrimoniu și are ca atribuții următoarele:

- a) Respecta legislația privind buna circulație pe drumurile publice a mijloacelor de transport public: codul rutier, normativele R.A.R. , control medical și psihologic periodic, etc.*
- b) Asigura funcționarea în bune condiții a microbuzului înainte de efectuarea transportului. înainte de a pleca în cursa are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce; nu pleacă în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;*
- c) Îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare.*
- d) Propune șefului ierarhic materialele necesare pentru întreținerea autobuzului. Verifică documentația necesară circulației microbuzului C.S.S. în condiții de legalitate (vize, termene de valabilitate, existența tuturor documentelor necesare – ITP, rovinietă, asigurare) și răspunde pentru aceste aspecte. De asemenea, anunță în timp util administratorul în cazul în care este necesară actualizarea, vizarea documentelor și plata unor taxe.*
- e) Respecta normele de protecția muncii și P.S.I.*
- f) Ocroteste patrimoniul instituției.*
- g) Oricând este necesar participă la toate activitățile clubului cu caracter lucrativ.*
- h) Execută orice altă dispoziție a conducerii.*
- i) Raportează imediat, șefului ierarhic, orice eveniment rutier în care a fost implicat.*

- j) *Executa orice alta dispozitie pe linie administrativa a conducerii clubului.*
- k) *11 . Art. 22 / Legea 139 / 2006 – respectarea normelor de SSM in timpul procesului de munca.*
- l) *efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;*
- m) *preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,*
- n) *mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;*
- o) *parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;*
- p) *pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;*
- q) *se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul*
- r) *transporturilor;*
- s) *executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;*
- t) *se comporta civilizatat in relatiile cu sportivii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;*
- u) *indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere,*
- v) *comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;*
- w) *are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;*
- x) *nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;*
- y) *sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;*
- z) *soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - sportivi si profesori, din momentul urcarii in microbuz si pana la coborare;*
- aa) *nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent, și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior*
- bb)
- cc) *respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.*

(2) Ingrijitor - este direct subordonat directorului si administratorului de patrimoniu și are ca atribuții urmatoarele:

- a) *Asigura curatenia si igiena in C.S.S. - asigură curățenia tuturor spațiilor din interiorul localului și în curtea acestuia, în sectoarele de lucru stabilite de administratorul de patrimoniu*
- b) *In aer liber va curati si ingriji: aleile si spatiile verzi din jurul cladirii C.S.S.*
- c) *In interior va asigura curatenia in birouri, vestiare.;*
- d) *pastreaza in buna stare materialele din dotare si uneltele;*
- e) *respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;*
- f) *se ocupa de igienizarea aparaturii din sala de lupte;*
- g) *igienizarea zilnica a spatiilor administrative, a salilor de antrenament, a vestiarelor;*
- h) *raspunde de integritatea inventarului ce - l are in primire;*
- i) *executa orice alta dispozitie pe linie administrativa a conducerii clubului.*
- j) *anunta urgent conducerea unitatii in situatia in care apar probleme in exercitarea atributiilor de serviciu.*
- k) *neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.*
- l) *respecta normele de SSM in timpul procesului de munca.*
- m) *anunță administratorul de toate defecțiunile constatate în timpul efectuării operațiunilor de curățenie pentru a se lua măsurile de remediere.*
- n) *cu sprijinul și sub coordonarea administratorului de patrimoniu rezolvă problemele sectorului gospodăresc.*

Art. 22. Toți angajații au în principal următoarele drepturi și obligații prevăzute de Codul Muncii :

- a) *Dreptul la salarizare pentru munca depusă.*
- b) *Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.*
- c) *Dreptul la concediu de odihnă anual.*
- d) *Dreptul la egalitate de șanse și tratament.*
- e) *Dreptul la demnitate în muncă.*
- f) *Dreptul la securitate și sănătate în muncă.*
- g) *Dreptul la acces în formarea profesională.*
- h) *Dreptul la informare și consultare.*
- i) *Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.*
- j) *Dreptul la protecție în caz de concediere.*
- k) *Dreptul la negociere colectivă.*
- l) *Dreptul de a participa la acțiuni colective.*
- m) *Dreptul de a constitui sau adera la un sindicat.*
- n) *Obligația de a respecta disciplina muncii.*
- o) *Obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului.*
- p) *Obligația de a respecta Regulamentul de ordine interioară, clauzele contractului individual de muncă și al contractului colectiv de muncă unic încheiat la nivel de ramură – învățământ.*
- q) *Obligația de fidelitate față de angajator I.S.J. Calarasi și Clubul Sportiv Scolar , în executarea atribuțiilor de serviciu.*
- r) *Obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în unitate.*
- s) *Obligația de a respecta secretul de serviciu.*
- a) *Personalului didactic i se garantează drepturile recunoscute de Legea nr.128/1997 :*
- a) *Libertatea inițiativei profesionale în conceperea activității și realizarea obiectivelor prin metodologii care respectă principiile psiho-pedagogice, în evaluarea progresului în baza sistemului validat și al propriei conștiințe în modernizarea activităților de învățământ, în organizarea de activități extrașcolare cu scop educativ în colaborare cu părinții.*
- b) *Libertatea de a participa la viața socială și publică în beneficiul propriu în interesul învățământului și al societății românești.*
- c) *Libertatea de a exprima opinii profesionale în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnității profesiei de educator, ca de exemplu: defăimarea țării și a națiunii, îndemnul la război de agresiune, la ura națională, rasială, de clasă sau religioasă, incitarea la discriminare, la separatism teritorial sau violență publică, precum și manifestări obscene contrare bunelor moravuri.*
- d) *Dreptul la propria imagine și la protecția proprietății intelectuale.*

8. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR - SPORTIVI

Art.23 (1) Drepturile și obligațiile sportivilor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Regulamentul Cluburilor Sportive Școlare.

Poate fi elev-sportiv (denumit în continuare și „sportiv”) orice persoană care îndeplinește condițiile de vîrstă prevăzute de lege, indiferent de rasă, sex, naționalitate, apartenență religioasă ori politică, ce este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta.

Calitatea de elev-sportiv se dobândește în urma unei cereri scrise de elev semnate de părinte sau tutore și aprobată de către director.

Calitatea de elev-sportiv se exercită prin participarea la toate activitățile derulate de club. Ea încetează la absolvirea junioratului ori în cazul abandonului sau eliminării de către profesor ca necorespunzător cerințelor performanței.

(2) Sportivii au următoarele DREPTURI :

- a) *dreptul de a participa gratuit la procesul instructiv-educativ din club. Pentru unele activități se pot percepe taxe sau contribuții în condițiile prevăzute de Legea Învățământului ;*
- b) *dreptul de a i se respecta personalitatea și demnitatea ;*
- c) *dreptul la burse pentru rezultatele foarte bune sportive sau la învățatură, dar și pentru situația materială precară, burse acordate de unitatile scolare de baza ;*
- d) *dreptul de a utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice baza materială a clubului ;*
- e) *dreptul de a beneficia de asistența psihopedagogică și medicală gratuită;*
- f) *dreptul de a achiziționa bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări culturale sportive și la transportul în comun ;*
- g) *dreptul de a fi evidențiați și recompensați pentru rezultate deosebite ;*
- h) *dreptul la întruniri în condițiile prevăzute de Art. 15 (2) din Legea Nr.18/1990 ;*
- i) *dreptul de a respecta și difuza reviste/publicații proprii cu respectarea normelor privind siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești.*

(3) Sportivii au următoarele OBLIGAȚII:

- a) *să respecte programul stabilit de profesor ;*
- b) *de a se pregăti pentru a-și însuși cunoștințele și calitățile cerute în procesul instructiv-educativ ;*
- c) *de a avea o comportare civilizată și o ținută decentă atât în club cât și în afara lui, de a purta echipamentul sportiv necesar, precum și echipamentul de protecție cerut de exigentele probei sportive ;*
- d) *de a cunoaște și respecta:*
 - *legile statului ;*
 - *Regulamentul intern ;*
 - *regulile de circulație și cele de apărare a sănătății ;*
 - *normele de protecție a muncii și de prevenire și de stingere a incendiilor ;*
 - *normele de protecție civilă ;*
 - *normele de protecție a mediului.*
- e) *de a prezenta la solicitarea profesorului carnetul de elev pentru verificarea situației la învățatură*
- f) *de a utiliza cu grijă echipamentul și materialele din dotare ;*
- g) *de a anunța urgent profesorul despre eventualele incidente ivite ;*
- h) *de a anunța părinții despre situația disciplinară, recompensele sau sancțiunile primite ;*
- i) *de a respecta regulamentele disciplinare ale federațiilor naționale pe ramură de sport.*

(4) Este INTERZIS sportivilor:

- a) *să distrugă documente oficiale chiar dacă le găsesc întâmplător aruncate ;*
- b) *să deterioreze bunurile din patrimoniul unității chiar dacă par a fi scoase din uz ;*
- c) *să aducă și să difuzeze materialele care prin conținutul lor atentează la independența și integritatea teritorială a țării, care cultivă discriminarea, intoleranța, violența de orice natură (verbală, psihică sau fizică) ;*
- d) *să aducă și să difuzeze publicații cu caracter obscen sau pornografic ;*
- e) *să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, țigări, orice tipuri de arme sau explozive (muniție, petarde, pocnitori) ori alte obiecte care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de sportivi ori a personalului din club ;*

- f) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive sau substanțe dăunătoare ;
- g) să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj sau în comportament față de colegi sau personalul clubului ;
- h) să vină la programul clubului în ținută ostentativă, agresivă, sfidătoare, care depășește limita bunului simț și a regulilor de comportament civilizată ;
- i) să plece din timpul programului de antrenament fără autorizarea cadrului didactic.
- j) să patrundă în spațiile de antrenament neisotiti de profesor sau antrenor ;

9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art. 24 (1) Obiectivele majore ale colaborării părinților cu clubul sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și privesc armonizarea opțiunilor părinților cu oferta educațională a clubului, realizarea scopurilor finale pe care le propun atât părinții cât și clubul.

Părinții participă la procesul decizional din club prin Comitetul de părinți pe secție și Consiliul reprezentativ al părinților constituit la nivelul clubului.

(2) Comitetul de părinți pe secție se constituie la începutul anului școlar.

Comitetul de părinți pe secție se compune din 3 membri :

- a) *președinte*
- b) *casier*
- c) *membru*

(3) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sportivilor în Adunarea generală a părinților pe club, în Consiliul Reprezentativ al părinților și în Consiliul de administrație al clubului. El ține legătura cu clubul și are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar :

- a) *sprijină directorul și profesorul grupei în întreținerea , dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a secției și clubului ;*
- b) *sprijină profesorul grupei în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;*
- c) *atrage persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a activității secției sau clubului.*

Sponsorizarea secției sau clubului nu atrage drepturi în plus pentru anumiți sportivi.

(4) Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar :

- a) *sprijină conducerea clubului în întreținerea și modernizarea bazei materiale ;*
- b) *susține clubul în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională, în organizarea și desfășurarea diferitelor festivități;*
- c) *atrage persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale , susțin programe de modernizare a activității,*

(5) Consiliul Reprezentativ al Părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute la articolul 159. Din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar. Fondurile colectate de către Consiliul Reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia.

(6) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

10. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 25.(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile și este de regulă în intervalul:

– 8,00 -16,00, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri.

(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. În funcție de calendarul competițional, timpul liber al sportivilor-sportivi și spațiul de antrenament, programul

personalului didactic se poate derula și în zilele de sâmbătă și duminică. Programul de lucru al întregului personal se afișează la sediul clubului.

(4) Activitatea personalului didactic cuprinde activitățile prevăzute în Statutul Personalului Didactic:

- *activități didactice de predare-învățare, de instruire și de evaluare, conform planurilor de învățământ (norma didactică este reglementată de Statutul Personalului Didactic);*
- *activități de pregătire metodico-științifică, activități complementare, ore de pregătire a activităților de predare, ore de activități metodico-științifice, ore de comunicare cu familiile sportivilor, ore de evaluare și competiție. Activitățile concrete sunt prevăzute în fișa postului.*

(3) În intervalul de timp prevăzut la alin. (1), (2) și (3), salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 26. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 27. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către persoana imputernicită cu aceasta.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în fișele colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare. De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezentei către directorul unității se fac responsabili cei care răspund de întocmirea fișei colective de pontaj.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în 24 de ore conducerea unității.

Art. 28. Secretariatul clubului ține evidența întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 29. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt stabilite de Guvernul României.

Art. 30. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- căsătoria salariatului 5 zile lucrătoare,
- căsătoria unui copil..... 3 zile lucrătoare,
- căsătoria fraților/surorilor..... 3 zile lucrătoare,
- nașterea unui copil 5 zile lucrătoare,
- deces soț, soție, părinți, socrii, copii, frați, surori sau bunici3 zile lucrătoare
- donatorii de sânge conform legii
- schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței5 zile lucrătoare.

Art. 31. Salariații pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

11. CONCEDIILE

Art. 32. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 5 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea salariaților.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(6) Personalul didactic de predare din cluburile sportive școlare beneficiază de concediu de odihnă conform legislației în vigoare. Conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program*

sportiv suplimentar el poate fi programat în concediu de odihnă în orice perioadă a anului calendaristic, nu doar în timpul vacanțelor școlare, în funcție de specificul activităților de pregătire și a calendarului competițional anual.

Art. 33. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

Art. 34. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

Art. 35. Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc – prin cumul – și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția

Art. 36. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plata.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(4) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, vizată de către director, va fi depusă la registratura clubului și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

12. SALARIZAREA

Art. 37. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 38. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

13. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 39. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) *adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă*
- b) *obținerea unei calificări profesionale*
- c) *actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază*
- d) *dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale*

Art. 40. (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament Intern, a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu CSS, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art 41. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților CSS, se poate realiza prin următoarele forme:

- a) *participarea la cursuri organizate de către universități sau alte instituții abilitate*
- b) *stagii de practică și specializare în țară și în străinătate*
- c) *alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare*

Art. 41. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de CSS, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către CSS, în calitate de angajator.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

- a) *dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;*
- b) *dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime.*

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, salariatul beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute la alin.(3), salariatul beneficiază de vechime în muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

14. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU CSS CALARASI.

Art. 42. Salariații CSS au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) *să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor din prezentul Regulament;*
- b) *să achite sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;*
- c) *să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;*
- d) *să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;*
- e) *să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura clubului;*
- f) *să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;*
- g) *să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de solitudine și principialitate;*
- h) *să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;*
- i) *să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în 24 de ore, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoașterea de către conducerea CSS a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;*
- j) *să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;*
- k) *să anunțe despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;*
- l) *să nu divulge informații administrative și / sau științifice cu regim intern special unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara CSS;*
- m) *să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora, în condițiile prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.*

Art. 43. Salariaților CSS le este interzis:

- a) *să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;*

- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai CSS, indiferent de raporturile ierarhice;
- d) să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai CSS, indiferent de raporturile ierarhice;
- e) să desfășoare în incinta CSS activități politice de orice fel;
- f) să utilizeze numele CSS Calarasi în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- g) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 44. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul clubului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale directorului executiv, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fisa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- g) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea directorului executiv;
- i) manifestările care aduc atingere prestigiului și autorității clubului;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă precum și intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- m) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul CSS, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- n) desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- o) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art. 45. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale.

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și sportivilor clubului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor din prezentul regulament.

Art. 46. (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 47. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) *mustrarea sau avertismentul scris;*
- b) *diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;*
- c) *suspendarea contractului de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;*
- d) *retrogradarea în funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;*
- e) *desfacerea disciplinară a contractului de muncă.*

Art. 48. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art. 49. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Orice angajat cercetat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

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

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care vor face parte 3 – 5 membri, dintre care unul are rolul de președinte.

Art. 50. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile în care, din motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare. În situația de excepție, termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

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

- a) *descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;*
- b) *precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;*
- c) *motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile;*
- d) *temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;*
- e) *termenul în care sancțiunea poate fi contestată;*
- f) *instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.*

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

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

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

Art. 51. Dreptul de apărare al salariaților.

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului.

(3) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

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

(5) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

(7) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

(8) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

16. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 52. (1) CSS Calarasi este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 53. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(3) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 54. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

17. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Art. 55. (1) În CSS relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații CSS beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 56. (1) CSS asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 57. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

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

18. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 58. (1) Conducerea CSS se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 59. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal și de sportivi.
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 60. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul executiv.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

Art. 61. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CSS au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității CSS.
- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

Art. 62. (1) În cadrul responsabilităților sale, CSS, în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;

- c) *informarea și instruirea lucrătorilor;*
- d) *asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.*

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) *evitarea riscurilor;*
- b) *evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;*
- c) *combaterea riscurilor la sursă;*
- d) *adaptarea la progresul tehnic;*
- e) *înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;*
- f) *dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;*
- g) *adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;*
- h) *furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.*

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

19. REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPAȚIUL PUBLIC

Art. 63. Se interzice fumatul în toate spațiile unității de învățământ, inclusiv în curtea unității

- a. sancțiunile în acest caz sunt cele prevăzute de Codul muncii
 - *avertisment scris, la prima abatere plus plata eventualelor daune aduse unității sau conducerii ;*
 - *reducerea salariului de bază pe 1-3 luni cu 5-10% (la a doua abatere), plus plata eventualelor daune aduse unității sau conducerii ;*
 - *desfășurarea disciplinării a contractului individual de muncă la abateri repetate plus plata eventualelor daune aduse unității sau conducerii*

Cu excepția avertismentului scris toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

- b. Sancțiunile aplicate pentru încălcarea Legii 15/2016 la locul de muncă constatate de Poliția locală, Poliție, Jandarmerie, IGSU, etc. vor fi achitate de angajatul care a săvârșit fapta.
- c. Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați prin apelarea numărului de telefon al poliției locale.

20. BAZA MATERIALA

Art. 64. CSS poate sa-si inchirieze spatiile de antrenament aflate in dotarea sa, fara a se perturba programul de pregatire sportiva.

Art. 65. CSS poate sa faca transport de persoane intern si international cu microbuzul din proprietate doar pentru uz intern (sportivii proprii) sau pentru alti sportivi, exclusiv la competitii sportive, cu acordul ISJ.

21. DISPOZITII FINALE

Art. 66. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de directorul unitatii.

(2) Conferintele de presa se desfasoara, pentru toate sectiile sportive, la sediul clubului, in sala de conferinte.

(3) Sportivii si antrenorii pot acorda interviuri dupa terminarea competitiei sau jocului numai dupa iesirea de la vestiare. Nu se acorda interviuri imediat dupa incheierea jocului, nici de catre sportivi si nici de catre antrenori. Interviuurile se acorda in spatiul special amenajat pentru aceasta la sala de joc.

Art. 67. (1) Salariații CSS, care reprezintă instituția în cadrul unor intalniri internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii si alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării si Clubului Sportiv Scolar Calarasi

(2) În relațiile cu reprezentanții altor cluburi din strainatate, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, aceștia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisă încălcarea legilor si obiceiurilor țării gazdă.

Art. 68. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si răspunderea disciplinară, civilă si penală.

Art. 69. Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament de ordine interioara se face prin grija conducerii, sub semnătură.

Art. 70 - Prezentul Regulament de ordine interioară va intra în vigoare după prezentarea și aprobarea în Consiliul Profesoral de la data afișării la sediul clubului.

Art. 71 - Orice modificare a acestui REGULAMENT INTERN, se va face în condițiile legii, de comun acord cu reprezentantul sindicatului, cu aprobarea Consiliului de administrație și cu afișarea la sediul clubului.

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 08.10.2019

*Director,
prof. Marius TATARU*