**CAPITOLUL I: CADRUL LEGAL**

Prezentul regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea Palatelor și Cluburilor școlare respectiv Clubul Copiilor „Martha Bibescu”, Orașul Comarnic, în conformitate cu :

* Legea 1/2011 Legea Educației Națională, modificată și completată
* OMECT 5567/07.10.2011 Regulament de Organizare și Funcționare a Palatelor și Cluburilor cu modificările și completările prin MECS 4624/2015
* Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată în baza Legii 40/2011, modificată și completată
* Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, modificată și completată
* Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată
* OM 5115/2014 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
* OM 4619/2014 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
* OM 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
* OMCTS 3860/2011 aprobarea criteriilor de evaluare și Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual
* OMFP 946/2005, republicat, privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, republicată coroborată cu ordinul SGG 400/2015 și OMFP 1389/22.08.2006, L 234/2010 și OMFP 1649/2011 implementarea Sistemului de Control managerial Intern
* OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată
* OM 3060/2014 – condiții de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și altor activități de timp liber
* OMECS 3035/2012 privind organizarea și desfășurarea competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative
* OM 5547/2011 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
* Legea 35/2007 - privind creșterea siguranșei în unitățile de învățământ
* Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
* HG 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională
* ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

# CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

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

1. Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic este unitate de învățământ cu personalitate juridică din sistemul national de învățământ
2. dispune de patrimoniu în proprietate public: imobil situat în Comarnic, str. Republicii, Nr. 13;
3. are cod de identificare fiscal: CIF 29084719;
4. are ștampilă;
5. are cont în Trezoreria Statului;
6. Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Prahova ca ordonator terțiar de credite al Bugetului de Stat, are buget și contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii contabilității 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi ale legislației în vigoare;
7. are domeniu web.

**Art. 2 -** Denumirea oficială a unității de învățământ este ”Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic” aprobată prin OMECTS 6564/2011 și OM 4624/2015.

**Art. 3 -** Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic funcţionează, în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare, ale Normelor didactice elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării Științifice, cu prevederile propriului regulament de organizare şi funcţionare, conform prevederilor Hotărârilor și Dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

**Art. 4 – (1)** Regulamentul de ordine interioară a Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic elaborat în cadrul grupului de lucru a fost aprobat în urma dezbaterilor în CA din data de 10.09.2021.

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

# CAPITOLUL III - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 5 -** Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic are urmatoarele competențe:

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

**Art. 6 - (1)** Activitatea din Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic debutează odată cu începerea anului școlar.

1. Structura anului școlar în Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal.
2. În perioada vacanțelor școlare în Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic se desfașoară activități educative prevăzute în calendarul de vacanță stabilit.

**Art. 7 –** Preșcolarii și elevii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.

**Art. 8 -** Vârsta preșcolarilor și elevilor care frecventează activitățile organizate în Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic, de regula, între 4 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

**Art. 9 -** În cazul în care numarul preșcolarilor/elevilor înscriși la un cerc depașeste capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliul de administrație al Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic decide, la propunerea conducatorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

**Art. 10 - (1)** Activitățile din Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic se desfașoară în cercuri, structurate într-o comisie metodică interdisciplinară.

1. Activitatea didactică se desfașoară în săli de cercuri, cabinete, săli de sport, , etc, minim 80% în cadrul clubului și maxim 20% în școlile partenere din Comarnic;
2. Orele se desfășoară conform orarului, de luni până duminică, între orele 9:00-20:00;
3. În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii preșcolarilor/elevilor și de competențele ce urmează a fi formate.
4. În cadrul Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic se pot înființa noi cercuri, la solicitarea comunității locale, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
5. Reprofilarea unui cerc se realizează în baza hotărârii consiliului de administrație al unității și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Prahova.
6. Un cerc poate fi reprofilat în urmatoarele cazuri:
   1. când nu mai există baza materială necesară desfășurării activității cercului;
   2. când nu există necesarul de solicitari pentru constituirea grupelor;
   3. când numarul copiilor/grupa este sub normativele menționate în prezentul regulament.
7. Propunerile pentru reprofilarea/redenumirea unui cerc se analizează în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al unității.

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

**Art. 12 - (1)** Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice, aprobate de către directorul Clubul Copiilor“Martha Bibescu”, Orașul Comarnic.

1. Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține:
   1. oferta educațională a cercului;
   2. planificarea calendaristică;
   3. documente de proiectare didactică;
   4. setul de competențe formate prin activitatea desfașurată în cadrul cercului, specifice fiecărui nivel de grupă;
   5. modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului;
   6. măsuri de optimizare și dezvoltare a ofertei educaționale a cercului;
   7. proiectul de dotări și achiziții pe termen scurt, mediu și lung;
   8. portofoliul de studii al elevului, care cuprinde modulele de studiu parcurse și competențele specifice acestora, formate pe parcursul frecventării activității cercului. Acest portofoliu, care conține și documentele care certifică rezultatele obținute de elev, reprezintă parte a portofoliului elevului întocmit la unitatea de învățământ pe care o frecventează.
2. Programele de studiu, conținând modulele de studiu, vor fi elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate sau diversificate.
3. Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi aprobate de coordonatorul comisiei curriculum și avizate de consiliul de administrație al Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic.
4. Tipurile și nivelurile de compețente specifice, formate și dezvoltate la fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și durata pregătirii lor, pe baza proiectării didactice pe o perioadă de minimum 3 ani.

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

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

# CAPITOLUL IV – CONDUCEREA CLUBULUI COPIILOR „MARTHA BIBESCU”, ORAȘUL COMARNIC

**Art. 14 - (1)** Conducerea Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic, ca unitate de învățământ preuniversitar specializată în activități extrașcolare este asigurată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

1. Consiliul de administrație al Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic este format din 7 membri, dupa cum urmează: 4 cadre didactice din totalul de cadre didactice titulare ale unitatii de invatamant cu personalitate juridica, inclusiv directorul, 1 reprezentant al administratiei publice locale, 1 reprezentant al partenerilor educationali si 1 reprezentant al parintilor.
2. Membrii consiliului de administrație sunt aleși conform procedurii menționate în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
3. La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical. Punctul de vedere al acestuia se menționează în procesul-verbal al ședinței și este asumat de acesta prin semnatură.
4. Președintele consiliului de administrație este directorul clubului.
5. Membrii consiliului de administrație coordonează și raspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului de administrație, prin decizie.
6. Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului clubului, ori a două treimi dintre membri, ori a două treimi din numarul membrilor consiliului profesoral.
7. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumatate plus unu din totalul membrilor săi.
8. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnatură.
9. Președintele consiliului de administrație desemnează, ca secretar al consiliului de administrație, o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

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

1. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot.
2. Secretarul consiliului de administrație îndeplinește toate atribuțiile prevazute în actele normative în vigoare privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
3. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți.
4. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor consiliului de administrație.
5. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi: procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participa la vot.
6. Hotărârile consiliului de administrație privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se adoptă cu votul a două treimi din totalul membrilor.
7. În situații exceptionale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (17), la urmatoarea ședință, cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumatate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu două treimi din voturile celor prezenți.
8. La sfârșitul fiecarei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă este cazul, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului de administrație răspunde de acest lucru.
9. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale. Pe ultima foaie, președintele scrie numarul paginilor și al registrului, stampilează și semnează, pentru autentificare.
10. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însotit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se pastrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.
11. Documentele consiliului de administrație sunt:
    1. graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
    2. convocatoarele consiliului de administrație;
    3. registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
    4. dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
    5. registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
    6. dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

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

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

## SECȚIUNEA a 2-a - Directorul Clubului Copiilor Martha Bibescu, Orașul Comarnic

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

1. Directorul Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic este degrevat de 6 ore din norma didactică conform normelor legislative aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, OMCTS 4895/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Funcția de director al clubului este ocupată, conform legii, prin concurs public.
3. Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a două treimi din membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a două treimi dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al Inspectoratul Școlar Județean Prahova. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al Inspectoratul Școlar Județean Prahova, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului clubului.
4. În cazul vacantării funcțiilor de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al Inspectoratul Școlar Județean Prahova și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
5. În condițiile în care, după desfașurarea concursului, rămâne vacantă funcția de director, ocuparea acesteia se poate realiza prin detașare, în conformitate cu legislația în vigoare, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.
6. Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic având 7,80 de norme didactice , nu are dreptul la un post de director adjunct.
7. Directorul clubului are catedra rezervată în condițiile stabilite pentru cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, conform prevederilor legale în vigoare.
8. Directorul clubului este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
9. Directorul clubului reprezintă clubul, în relatiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
10. Directorul clubului trebuie să manifeste loialitate față de club, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să își susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continua și pentru crearea, în unitate, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
11. Directorul clubului coordonează, direct, compartimentul financiar-contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului clubului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
12. Vizitarea clubului și asistența la activități, efectuate de persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

1. Perioada concediului anual de odihnă al directorului clubului se aprobă de către inspectorul școlar general.
2. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

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

* 1. prezintă rapoarte de evaluare semestriale și anuale în fața consiliului profesoral și consiliului de administrație;
  2. în cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar responsabil de coordonarea activității extrașcolare;
  3. este ordonatorul de credite al clubului și are responsabilitățile stabilite de reglementările legale în vigoare;
  4. propune regulamentul de organizare și functionare a clubului, consiliului profesoral, spre analiză, și consiliului de administrație, spre aprobare;
  5. elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al clubului, prin care stabilește politica educațională a acestuia;
  6. este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitate;
  7. lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
  8. în baza propunerilor consiliului profesoral numeste, prin decizii, șefii compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevazute în metodologiile emise de Ministerul Educației;
  9. propune consiliului profesoral cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație, conform procedurii de alegere prin vot secret;
  10. elaborează fișa de evaluare pentru coordonatorii structurilor, șefii compartimentelor funcționale, precum și pentru cei ai altor comisii prevăzute în metodologii și le supune aprobării consiliului de administrație;
  11. elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
  12. elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în consiliul de administrație al clubului;
  13. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
  14. controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an şcolar directorul efestuează asistențe astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;
  15. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
  16. îndeplineşte atribuţiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educaţiei;
  17. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, cu aprobarea consiliului de administrație;
  18. numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
  19. aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
  20. numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administrație și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare savârșite de personalul clubului conform prevederilor legale în vigoare;

1. răspunde de respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
2. elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al clubului;
3. beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

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

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

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

* 1. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare, şi contractului colectiv de muncă aplicabil;
  2. aprobă concediul fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
  3. consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile de la orele de curs, programul de lucru ale personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic;
  4. numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare;
  5. aprobă trecerea personalului salariat de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 22 -** Directorul unităţii de învăţământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:

1. informează Inspectoratul Școlar Județean Prahova cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor Legii nr. 1 /2011, cu modificările şi completările ulterioare.
2. apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi gradaţiilor de merit.

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

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

1. elaborarea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli;
2. urmărirea modului de încasare a veniturilor;
3. necesitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin buget;
4. integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;
5. organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

**Art. 24 -** Directorul clubului copiilor îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

1. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale;
2. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
3. răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
4. răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă;
5. aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ conform prevederilor în vigoare.
   * atribuie la început de an şcolar, prin decizie internă personalului suplinitor, asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele disponibile în urma concursului specific;
   * aprobă eșalonarea concediilor legale ale întregului personal al unității;
   * aprobă sau respinge pentru întregul personal cumulul sau plata cu ora conform Legii 63/2011, salarizarea unitară a personalului didactic și didactic auxiliar, Legii 53/2003 – Codul Muncii;
   * răspunde de arhiva de documente a unității;
   * aplică în activitatea unității, documentele de stat, Ordinele și instrucțiunile Inspectoratului Școlar Judeţean Prahova, Ministerului Educației, prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ, OUG 118/28 decembrie 2006 - Ordonanta de urgență privind înfiintarea, organizarea şi desfășurarea activității așezămintelor culturale, HG 250/1992 - Hotărâre privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare, Legii 1/2011 – Legea educației - cu modificările şi completările ulterioare, Legii-cadru nr. 330 din 5 noiembrie 2009 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, si Legea 273/2006 - Legea privind finanțele publice locale, Hotarârile și Deciziile Inspectoratul Școlar Județean Prahova, dispozițiile şi indicațiile Ministerului.
   * întocmește împreună cu biroul financiar contabil Programul anual de achiziţii publice;
   * concluzii referitoare la Programul anual de achiziţii publice;
   * aprobă toate documentele financiar contabile - care necesită semnătura sa;
   * ține registrele de inspecție, de procese verbale ale consiliului profesoral și consiliului de administrație;
   * este responsabilul comisiilor pentru P.M şi P.S.I.;
   * urmarește respectarea normelor privind disciplina tehnică, ecologică, sanitară, administrativă, etc, în instituție;
   * coordonează activitatea serviciilor secretariat și contabilitate;
   * coordonează activitatea de înfrumuseţare a instituției;
   * este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învatamant;
   * asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul unității;
   * în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale şi de dezvoltare instituțională;
   * anual directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din instituția pe care o conduce care va fi prezentat Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
   * Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare;
   * răspunde în fața organului ierarhic, pentru activitatea școlii și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al instituției;

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

## SECȚIUNEA a 3-a - Consiliul profesoral

**Art. 25 - (1)** Consiliul profesoral al Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic este constituit din totalitatea cadrelor didactice din unitate, și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

1. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
2. Ședințele consiliului profesoral al clubului se desfășoară, legal, în prezența a două treimi din numarul total al membrilor.
3. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral, și sunt obligatorii pentru personalul clubului, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
4. Personalul didactic auxiliar poate fi invitat la ședințele consiliului profesoral.
5. La ședințele consiliului profesoral, directorul clubului poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai asociației de părinți, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
6. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din unitate. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.
7. Directorul clubului numește, prin decizie, în baza votului cadrelor didactice, secretarul consiliului profesoral, în baza votului, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

* 1. aproba componența nominală a catedrelor;
  2. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
  3. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
  4. analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
  5. dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare al clubului;
  6. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a clubului în ședința la care participă cel puțin două treimi din personalul salariat din club;
  7. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual și cele semestriale de activitate ale comisiei metodice constituite în unitate conform prevederilor legale în vigoare, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
  8. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului Școlar Județean Prahova sau din propria inițiativă, proiecte de legi ori de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă, și transmite Inspectoratul Școlar Județean Prahova propunerile de modificare sau de completare;
  9. dezbate problemele legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv- educative din club;
  10. propune componența nominală a comisiilor de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare savârșite de personalul salariat al unității, conform legislației în vigoare;
  11. propune participarea unității de învățământ la programe și proiecte educative naționale și internaționale;
  12. propune afilierea clubului la organizații internaționale omoloage sau de profil, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
  13. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  14. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
  15. propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
  16. **î**ndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
  17. propune eliberarea din funcție a directorului clubului, conform legii.

**Art. 27 -** Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## SECȚIUNEA a 4-a – Părinții și copiii

**Art. 28** - Părinţii/tutorii legali pot colabora cu Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic, în vederea realizării obiectivelor educaţionale, prin Comitetul reprezentativ al părinţilor.

**Art. 29** - **(1)** Se pot constitui comitete de părinţi la nivelul fiecărui cerc şi/sau la nivelul clubului.

1. Comitetul de părinţi al cercului se alege în fiecare an în adunarea părinţilor cercului.
2. Convocarea adunării pentru alegerea comitetului de părinţi al cerului are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
3. Comitetul de părinţi al cercului se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri.
4. Comitetul de părinţi al cercului reprezintă interesele părinţilor copiilor de la cerc.
5. Comitetul de părinţi al cercului are următoarele atribuţii:
   1. sprijină personalul de la cerc în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi (spectacole, expoziţii, excursii etc.);
   2. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului;
   3. sprijină conducerea Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a cercului.

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

1. Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
2. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitate în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Art. 31 -** Reprezentanţii comitetelor de părinţi pe cercuri constituie Comitetul reprezentativ al părinţilor pe club.

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

**Art. 33 -** Părinții, însoțitorii și copiii sunt obligați să respecte normele de protecția muncii și de comportare în incinta Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic:

* Deplasarea spre/dinspre Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic spre casă, se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se vor traversa străzile doar prin locurile marcate în acest sens, respectând culoarea semaforului pentru pietoni; nu se va călători pe scările sau părțile exterioare ale mijloacelor de transport în comun etc.
* Elevii, care sunt însoțiți de părinți, vor fi conduși doar până la intrarea în incinta unității. Accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare dăunează procesului de învățământ.
* Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici, alte rude sau prieteni de familie, vor fi învățați să nu părăsească clubul neînsoțiți și să-și aștepte însoțitorul.
* Pentru evitarea posibilităților de accidentare în incinta Clubului Copiilor, se vor respecta, cu strictețe, următoarele reguli:
  + nu se va umbla, sub niciun motiv, la instalația electrică. Defecțiunile sesizate la funcționarea aparatelor electrice din dotarea cercului, vor fi anunțate profesorului.
  + instalațiile sanitare vor fi folosite, în mod corespunzător și civilizat, doar de către copii, nu și de părinți/aparținători.
  + este interzisă alergarea în interiorul clădirii, precum și desfășurarea oricărui joc ce presupune mișcare sau zgomot.
  + deplasarea în curte și pe scări se face cu atenție; nu este admisă cățărarea pe garduri/balustrade/bănci/în copaci.
  + în sălile de sport/bazinul de înot vor fi respectate normele specifice activității care se desfășoară, norme ce le vor fi aduse la cunoștință elevilor de către profesorul îndrumător de cerc.
* Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic este degrevat de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus. Elevii care absentează nemotivat de 2 sau mai multe ori într-un semestru pot fi excluși de la cursuri. În situația în care, din motive de sănătate sau alte motive întemeiate, elevul va lipsi mai mult de o sesiune a cercului, absența trebuie anunțată profesorului conducator de cerc. Nerespectarea acestor reguli conduce la eliminarea elevului din Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic .

**CAPITOLUL V – RESURSELE UMANE DIN Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic**

**SECȚIUNEA 1 – Recrutarea și selecția**

**Art. 34 - (1)** Personalul din Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic este format din personal didactic, didactic auxiliarșipersonal nedidactic.

1. În unitate funcționează personal didactic asociat și personal didactic pensionat.
2. Personalul didactic și asociat se definesc conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Formarea inițială și continuă a personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Personalul nedidactic își desfașoară activitatea în baza prevederilor legale în vigoare.
5. Numarul de posturi/norme didactice și nedidactice este propus de către consiliul de administrație al clubului, se avizează de Inspectoratul Școlar Județean Prahova și se aproba de Ministerul Educației.

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

**Art. 36 - (1)** La Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic, norma didactică se poate constitui atât din grupe în profilul cercului, cât și din grupe cu alt profil.

1. Grupele cu alt profil pot fi maximum 3 și se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al clubului.
2. Numarul de elevi/grupă poate varia în funcție de profilul cercului și de condițiile de spațiu în care se desfășoară activitatea cercului.
3. Pentru sporturile individuale, numarul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
   1. pentru grupele de începători - în medie 12 copii/tineri, dar nu mai puțin de 8;
   2. pentru grupele de avansați - în medie 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6;
   3. pentru grupele de performanță - în medie 8 copii/tineri, dar nu mai puțin de 4.
4. Pentru sporturile de echipa, numarul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
   1. pentru grupele de începători - în medie 20 copii/tineri, dar nu mai puțin de 16;
   2. pentru grupele de avansați - în medie 18 copii/tineri, dar nu mai puțin de 14;
   3. pentru grupele de performanță - în medie 16 copii/tineri, dar nu mai puțin de 12.
5. Pentru cercurile de dans, numarul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
   1. pentru cercurile de dans modern, numarul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 12;
   2. pentru cercurile de dans popular, numarul mediu de elevi este de 16, dar nu mai puțin de 14.
6. Pentru cercurile de muzica, numarul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
   1. pentru cercurile de muzică vocală, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
   2. pentru cercurile de muzică instrumentală – formații, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
   3. pentru cercurile de muzică - instrumente muzicale, numarul mediu de elevi este de 4, dar nu mai puțin de 2;
   4. pentru cercurile de muzică - grup vocal, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
   5. pentru cercurile de muzică - ansamblu vocal/cor, numarul mediu de elevi este de 18, dar nu mai puțin de 14.
7. Pentru cercurile de teatru, numarul de copii/nivel de grupă este după cum urmează:
   1. pentru grupele de începători, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 10;
   2. pentru grupele de avansați, numarul mediu de elevi este de 10, dar nu mai puțin de 8;
   3. pentru grupele de performanță, numarul mediu de elevi este de 8, dar nu mai puțin de 6.
8. Pentru celelalte tipuri de cercuri, cu excepția celor prevăzute la alin. (4), (5), (6), (7) și (8), numarul copiilor/nivel de grupă este după cum urmează:
   1. pentru grupele de începători, numarul mediu de elevi este de 14, dar nu mai puțin de 10;
   2. pentru grupele de avansați, numarul mediu de elevi este de 12, dar nu mai puțin de 8;
   3. pentru grupele de performanță, numarul mediu de elevi este de 10 copii/tineri, dar nu mai puțin de 6.

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

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

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

1. Cu grupele de performanță se pot desfășura, în cadrul cercului, 200 de minute pe săptămână, programate în două zile.
2. Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al clubului, pentru elevii care, în cadrul activității organizate în cercurile din unitate, ating un nivel ridicat de competențe, obtinând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.
3. Grupele de performanță se pot constitui numai după minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe.
4. Fiecare cerc poate sa aibă maximum o grupă de performanță.

**Art. 39 - (1)** Ocuparea posturilor didactice vacante și rezervate din Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare.

1. Directorul, împreună cu consiliul de administrație, răspunde de selecția și angajarea personalului didactic din unitate.
2. Angajarea personalului didactic, asociat și cel pensionat din club se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.
3. Directorul, cu aprobarea consiliului de administrație, poate angaja, pe o perioada determinată, cadre didactice asociate și pensionate care să desfășoare activitate extrașcolară, în regim plata cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

**Art. 41 -** Personalul încadrat în Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic pe functiile didactice, beneficiază, potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de dreptul de a participa la oricare dintre formele de organizare a formării continue prevazute de legislația în vigoare.

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

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

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

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

## SECȚIUNEA a 2-a – Atribuții, competențe și responsabilități

**Art. 44 - (1)** În Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic funcţionează personal didactic de predare, cu calităţi morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu copiii și părinţii.

1. Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
2. Personalul are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului.
3. Personalul clubului trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu copiii şi cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
4. Personalului clubului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
5. Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal sau fizic colegii.
6. Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/aparţinătorii/ reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează conform legislației în vigoare.
7. Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
8. Personalul didactic are obligația să respecte cu strictețe programul de lucru prin orarul instituției;
   * să țină regulat cursurile, respectând orarul clubului şi asigurând un nivel științific corespunzător;
   * să respecte şi să îndeplinească prevederile proiectului de program, întocmind şi realizând proiectările anuale și pe unități de învățare ale cercului;
   * să menţină la cerc, numărul de copii conform normativelor în vigoare si să urmăreasca frecvența lor la cursuri pe toată perioada de şcolarizare;
   * sa pregătească temeinic lecțiile aplicând cele mai bune procedee şi metode de predare pentru a uşura astfel posibilitatea de înţelegere şi însuşire a materialului de către elevi;
   * să participe la consiliile profesorale şi la cursurile de perfecţionare şi consfătuiri organizate cu cadrele didactice;
   * să respecte şi să aplice, sarcinile și orientările date de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
   * să execute întocmai şi la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea unității si colectivului de comisie, să aibă o comportare corectă în colectiv, să promoveze raporturi de întrajutorare cu toti membrii colectivului și să ia atitudine de combatere față de manifestarile necorespunzatoare
   * se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în unitate şi prezentarea la cerc în stare de ebrietate.
   * să-si întocmească la fiecare început de an şcolar fișa medicală cu analizele corespunzătoare;
   * în incinta clubului este interzisă prestarea oricărei alte activități în afară de cea cuprinsă în programă, iar dacă acest lucru este totuși necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii unității, în caz contrar se aplică sancțiuni;
   * să participe la organizarea de spectacole şi acțiuni culturale, concursuri, recitaluri expoziții etc.
   * să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară
   * să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului

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

1. Secretariatul funcţionează pentru copii, părinţi, personalul clubului şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

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

1. Serviciul contabilitate al clubului este centrul de execuţie bugetară şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
2. Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative.
3. Serviciul de contabilitate are următoarele funcții:
   * administrator financiar (contabil șef)

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

1. Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a unităţii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie (muncitor, îngrijitori).
2. Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventor al acesteia şi evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţine clubului se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
3. Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii, şi se aprobă de director.
4. Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile clubului, directorul poate schimba aceste sectoare.
5. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii.
6. Compartimentul administrativ are următoarele funcții:
   * + administrator de patrimoniu
     + muncitor calificat
     + personalul de îngrijire (curățenie)

* **PERSONALUL NEDIDACTIC**

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

**Art. 49** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală;

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

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

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

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

**Art. 53 -** Angajatorul are dreptul să sancționeze angajații pentru nerespectarea programului de lucru, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, pentru abateri disciplinare, precum și în alte situaţii prevazute de reglemantările în vigoare.

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

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

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

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

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

**Art. 59 -** Angajatorul are obligația de a soluționa şi înştiinţa petentii, în termenul prevazut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor şi contestaţiilor depuse de angajat. Cererile depuse de angajaţi, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 zile calendaristice. Pentru situații de urgență cererile se vor soluționa în termen de 14 zile calendaristice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 69 -** Angajatii au obligatia de a respecta programul de lucru, normele de protectia şi igiena muncii, de a-si îndeplinii sarcinile ce le revin şi de a respecta normele de disciplina muncii.

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

**Art. 71 –**Angajații au obligația de a respecta secretul de serviciu şi normele de fidelitate faţă de angajator.

**Art. 72 -** Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unității petiţii formulate în

nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea clubului va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 73 -** Unitatea are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită conducătorul unitătii poate prelungi termenul de solutionare cu încă 15 zile.

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

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

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

**Art**. **77 -** Încălcarea cu vinovătie a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară sancționată ca atare, indiferent de funcţia pe care o are angajatul care a savârșit-o.

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

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

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

1. avertisment scris;
2. mustrarea
3. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăsi 10 zile lucratoare**;**
4. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a depus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depășii 60 de zile.
5. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5%-10%;
6. desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

**Art. 81 - Î**mpotriva sancțiunilor disciplinare se poate face plângere la instanța judecătoreasca în termen de 30 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare.

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

* + sanctiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea unei cercetări prealabile a faptei comise şi a împrejurărilor în care s-a produs aceasta prin ascultarea salariatului în cauză, cât şi altor persone care pot participa constructiv la edificarea completă asupra evenimentului produs;
  + la stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere cauzele, gravitatea faptei comise,

împrejurările în care a fost săvărșită, gradul de vinovație, antecedentele disciplinare, precum şi consecințele acestei abateri.

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

# CAPITOLUL VI – EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIN CLUB

**Art. 84 - (1)** Evaluarea activității educative din Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale elevilor, prin activități educative extrașcolare.

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

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

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

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

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

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

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

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

# CAPITOLUL VII – EVALUARE ȘI ACREDITAREA CLUBURILOR

**Art. 90 -** Evaluarea instituțională a Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în conformitate cu documentele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 91 - (1)** Evaluarea internă a calității educației furnizate în Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic se realizează conform legislatiei în vigoare, specifice acestui tip de unitate de învățământ.

1. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar, (Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei și HG 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională).
2. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care funcționează în baza propriei strategii și a propriului regulament de funcționare aprobate de consiliul de administrație.
3. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 4 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator.
4. Membrii comisiei pentru evaluare şi asigurarea calităţii nu pot îndeplini funcţia de director sau director adjunct în unitate, cu excepţia persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluare şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
5. Comisia pentru evaluare şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:
   1. elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea clubului, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
   2. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitate, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din club. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
   3. elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
   4. colaborează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau cu instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.
6. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

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

1. Comisia de SCMI este formata din 3 membri, câte un membru pentru fiecare compartiment constituite într-un grup de lucru.
2. Comisia pentru SCMI elaborează un program de dezvoltare a SCMI pe fiecare compartiment/serviciu cu responsabilități concrete și termene de realizare.
3. Membrii grupului și șefii de servicii/coordonatorii de compartimente din instituție vor studia legislația in vigoare, OG nr 119/1999 (art 3,4), OMFP nr 946/2005 cu completările ulterioare, SGG 400/2015, îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice [www.mfinante.ro,](http://www.mfinante.ro/) Manualul riscurilor [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro/).
4. Etapele pentru dezvoltarea unui program de management și control trebuie să cuprindă:

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

1. Realizarea procedurilor de lucru se află în responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul Clubului Copiilor, Orașul Vălenii de Munte, pentru activitățile pe care le gestionează în coordonarea managementului de linie (sef serviciu/coordonator compartiment) se realizează și urmaresc sistematic, în conformitate cu OMFP Nr 1389/2006 care modifică și completează OMFP 946/2005, SGG 400/2015. În acest sens fiecare șef de compartiment întocmește programul de redactare și implementare a procedurilor operaționale.
2. Pentru fiecare procedura trebuie sa fie responsabil cu elaborarea acestora si ulterior intretinerea,respetiv completarea si actualizarea sistematica in functie de evolutia activitatilor proceduralizate si a cadrului legislativ si nornmativ
3. Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar întelegerea și înglobarea activităților de

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

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

# CAPITOLUL VIII – FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ

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

1. Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic poate fi finanțat și de către autoritațile administrației publice locale și județene.
2. Consiliul județean/Consiliul local, poate finanța activitățile desfășurate de Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic, prin hotărâri proprii.

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

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

**Art. 95 - (1)** Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic este finanțat din alocații de la bugetul de stat și venituri proprii.

1. Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic are un plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova .

**Art. 96-** Veniturile extrabugetare se pot obține din activități realizate direct de Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic și anume, din:

* + difuzarea unor publicaţii, din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  + editarea şi comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative şi a înregistrărilor celor mai talentaţi elevi ai clubului;
  + încasări din spectacole, festivaluri şi concursuri cultural-științifice, expoziții, prezentări de filme, videoteci prezentate de elevii instituției etc.
  + valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cursurilor de elevii instituției;
  + procente din beneficii în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverşi agenţi economici, instituţii, de spectacole şi concerte, cinematografice, fundații,

asociații, ligi și societăți culturale etc., în condițiile legii;

* + închirieri de spaţii şi bunuri, contracte de asociere etc., în condițiile legii;
  + editarea și difuzarea unor publicații, casete etc., cu profil cultural-artistic, în condițiile legii;
  + prestarea altor servicii ori activităţi, servicii culturale, publicitate, tipărituri, multiplicări etc., în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei şi cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  + încasări valutare şi în lei realizate din turnee cultural-artistice organizate în tară şi peste hotare.

**Art. 97 -** Bugetul de venituri şi cheltuieli al Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic se verifică și se aprobă potrivit legii finanțelor publice, de către organele ierarhic superioare respectiv Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Inspectoratul Școlar Județean Prahova va aproba prin Hotărări efectuarea unor cheltuieli de funcţionare pentru Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic, cheltuieli care vor fi cuprinse în condițiile identificării de economii la Cap.Cheltuieli materiale.

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

**Art. 99** - **(1)** Clubul Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic poate primi donaţii, si poate fi sponsorizat, în conditiile legii.

1. Veniturile proprii extrabugetare nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziei consiliului de administrație al Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic, indiferent dacă este vorba de investiții, achiziții de mijloace fixe ori obiecte de inventar.
2. La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite din venituri proprii extrabugetare rămân în contul clubului care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anului următor.

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

1. Manifestările educative menționate la alin. (1) pot fi finanțate și de autoritățile publice locale și județene.
2. Proiectele, concursurile, festivalurile, manifestările și evenimentele educaționale extrașcolare regionale și județene sunt finanțate, integral, de către autoritățile administrației publice locale și județene.

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

**Art. 102 -** Bunurile mobile şi imobile, precum şi dotările aferente cercurilor din palatele şi cluburile copiilor fac parte din patrimoniul instituţiei, sunt intangibile şi nu pot fi înstrăinate decât cu aprobarea Ministerului Educaţiei, în condiţiile legii.

**Art. 103 -** Mutarea clubului în alte sedii, atribuite legal, se va face numai dacă sunt puse la dispoziţie condiţiile cel puţin similare ca spaţiu şi funcţionalitate cu cele în care şi-a desfăşurat activitatea, după obţinerea acordului Ministerului Educaţiei.

**Art. 104 -** Se interzice schimbarea destinaţiei spațiilor aflate în administrarea Clubului Copiilor “Martha Bibescu”, Orașul Comarnic.

# CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

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

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

**Art. 107 -** Prezentul Regulament a fost aprobat prin hotarârea Consiliului de Administrație din data de 10.09.2021.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Numele și prenumele | Semnătura |
|  | Năsulea Angela |  |
|  | Cofaru Alina |  |
|  | Anghel Octavia |  |
|  | Bunghez Irina |  |
|  | Didiliuc Dariana |  |
|  | Iancu Mihaela |  |
|  | Florian Bârsan |  |
|  | Adriana Bălănică |  |
|  | Cojocaru Mădălina |  |
|  | Gabriela Turea |  |
|  | Nistorescu Maria |  |
|  | Truican Mihaela |  |