

NR.1090 /17.09.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost întocmit pe baza 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 . Legea nr.1 a Educației Naționale publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr.18 din 10 ianuarie 2011, Ordinul nr.5115/2014 ROFUIP.

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 12.09 .2019 .Regulamentul de Ordine Interioară a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 16.09.2019

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Clubului Sportiv Școlar Ilfov.

Art.2 – Conducerea Clubului Sportiv Școlar Ilfov va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art.3 – respectarea R.O.I este obligatorie pentru directori, personalul didactic , personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, sportivi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

– anual, Consiliul Profesoral va propune și va dezbate actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară, iar Consiliul de administrație va aproba modificările și actualizările.

Art.4 –a) Clubul Sportiv Școlar Ilfov funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

- b) În incinta Clubului Sportiv Școlar Ilfov sunt interzise crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalca normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 5 -- Clubul Sportiv Școlar Ilfov este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, adică are cod fiscal, buget propriu, conturi în Trezorerie și întocmește situații financiare și deține denumire, ștampilă, sigiliu și alte însemne proprii.

Art. 6 - Clubul Sportiv Școlar Ilfov este de nivel liceal și are personalitatea juridică.

Art. 7 - Clubul Sportiv Școlar Ilfov are rolul de a selecționa, pregăti și promova elevii în activitatea sportivă de performanță.

Art. 8 - Clubul Sportiv Școlar Ilfov își organizează și își desfășoară activitatea pe baza planului-cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare și a prezentului regulament.

Art. 9 - (1) Clubul Sportiv Școlar Ilfov participă la competițiile oficiale și amicale, naționale și internaționale, cuprinse în calendarul sportiv al Ministerului Educației Naționale, Ministerul Tineretului și Sportului, al Federațiilor Sportive Naționale, precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive.

(2) Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, clubul s-a înscris la Registrul sportiv și s-a afiliat la Federațiile Sportive Naționale.

Art.10 - (1) Clubul Sportiv Scolar Ilfov are în structură secții pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric (începători, avansați, performanță)

(2) Clubul Sportiv Scolar Ilfov independent își poate organiza secții/grupe pe discipline sportive pe întreg teritoriul României

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.11 (1) Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011.

(2) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.12 Consiliul profesoral al clubului este alcătuit din totalitatea personalului didactic din unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art.13 (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii nr.1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.14 Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline sportive sau pe discipline sportive înrudite.

CONDUCEREA UNITĂȚII, DIRECTORUL

Art.15 Conducerea clubului este asigurată de către consiliul de administrație și director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice centrale și locale.

Art.16 Directorul răspunde de întreaga activitate conform Contractului Managerial

Art.17 Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite de către Inspectorat prin fișa postului.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art.18 (1) Activitatea didactică se realizează de către profesori și antrenori cu specializare în disciplina sportivă respectivă, conform legislației în vigoare, care răspund de calitatea muncii prestate și de realizarea obiectivelor stabilite de conducerea unității de învățământ.

(2) Personalul didactic participă la cursurile de formare în specialitate, organizate de federațiile naționale pe ramură de sport, în parteneriat cu Ministerul Educației Naționale și Ministerul Tineretului și Sportului.

Art.19 (1) Personalul didactic beneficiază de concediu de odihnă conform legislației în vigoare. El poate fi programat în concediu de odihnă în orice perioadă a anului calendaristic, în funcție de specificul activităților de pregătire și a calendarului competițional anual.

Art.20 (1) Profesorul sau antrenorul își desfășoară activitatea pe baza documentelor de proiectare practică și a documentelor de evidență.

(2) Documentele de proiectare didactică sunt:

- a) planul de pregătire pe ciclu de 4 ani/planul anual de pregătire sportivă/planificările calendaristice;
- b) planul de pregătire pe etapă/pe mezocicluri;
- c) proiectarea unităților de învățare;
- d) proiectele didactice/schițele de lecții;
- e) calendarul competițional.

(3) Documentele de evidență sunt:

- a) catalogul grupei/caietul profesorului sau antrenorului;
- b) evidența participării la competiții și rezultatele obținute;
- c) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi;
- d) evidența controlului medical;
- e) evidența normelor și probelor de control periodice ale elevilor și a rezultatelor obținute;
- f) evidența transferărilor elevilor sportivi;
- g) evidența elevilor convocați la loturi naționale;
- h) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
- i) evidența elevilor convocați la centrele de excelență;
- j) evidența distribuirii echipamentului și a materialelor sportive.

Art.21 (1) Evaluarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.

(2) Evaluarea activității elevilor constă în analiza rezultatelor obținute la probele de control și a celor obținute în competițiile sportive oficiale.

Părinții - parteneri educaționali

Art.22 (1) Părinții/Tutorii legal instituți au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/Tutorii legal instituți au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul/antrenorul grupei/grupelor pentru a cunoaște evoluția copiilor lor.

Comitetul de părinți al grupei/grupelor

Art.23 (1) Comitetul de părinți al grupei/grupelor se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor grupei/grupelor, convocată de profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor și care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei/grupelor are loc în prima jumătate a semestrului I al anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al grupei/grupelor se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

(4) Profesorul/Antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al grupei/grupelor reprezintă interesele părinților elevilor în adunarea generală a părinților la nivelul unității de învățământ, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral.

Art.24 Comitetul de părinți al grupei/grupelor are următoarele atribuții:

- a) sprijină unitatea de învățământ și profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a elevilor sportivi;
- b) sprijină profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe în organizarea și desfășurarea taberelor, cantonamentelor, activităților competiționale și a altor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de pregătire sportivă pentru elevii grupei/grupelor;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare ori materiale, susțin programe de modernizare a activității de pregătire sportivă și a bazei materiale a unității de învățământ.

Art.25 (1) Comitetul de părinți al grupei/grupelor ține legătura cu unitatea de învățământ prin profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe.

(2) Comitetul de părinți al grupei/grupelor poate contribui cu o sumă stabilită de adunarea generală la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ

(3) **Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie**, iar neachitarea acesteia nu poate limita în niciun caz exercitarea de către elevi a activităților prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. **Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.**

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea profesorului/antrenorului care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Profesorului/Antrenorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii profesorului/antrenorului ori a directorului însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea grupei/grupelor sau a unității de învățământ nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea de către unitatea de învățământ sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art.26 Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Elevii / Sportivi ai unității de învățământ

Selectia, înscrierea și instruirea

Art.27 În Clubul Sportiv Scolar Ilfov își desfășoară activitatea elevii selecționați pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice disciplinelor sportive pentru care se face selecția.

Art.28 (1) Modalitățile de selecție, de pregătire și obiectivele de performanță ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an școlar pentru fiecare profesor/antrenor și sunt aprobate de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Clubul Sportiv Scolar Ilfov selecționează elevii din toate unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit specificului disciplinelor sportive.

(3) Selecționarea elevilor are caracter permanent și se desfășoară pe parcursul anului școlar.

(4) Înscrierea elevilor se face pe bază de cerere individuală și a Contractului Educational.

Art.29 (1) Elevii sportivi selecționați pot fi grupați în unitățile de învățământ de pe raza localității/zonei/sectorului în clase compacte, altele decât cele cu program sportiv.

(2) Înscrierea elevilor sportivi în clasele respective se efectuează cu acordul conducerii unității de învățământ și al părinților/sușinătorilor legali.

Art.30 (1) Procesul de instruire se desfășoară pe baza planurilor de învățământ, a planurilor-cadru și a programelor școlare pe discipline sportive aprobate de Ministerul Educației Naționale.

(2) Grupele de elevi sportivi se constituie la începutul anului școlar și rămân valabile ca nivel de pregătire pe tot parcursul acestuia, chiar dacă unii elevi au fost promovați, transferați ori s-au retras din activitatea sportivă.

(3) Completarea efectivelor se face pe parcursul întregului an școlar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerințele de selecție și promovare sau cu elevi selecționați de la alte unități de învățământ.

Art.31 Pregătirea elevilor sportivi se realizează pe toată durata anului școlar, inclusiv în vacanțele școlare, și se eșalonează în funcție de nivelul grupelor și de calendarul competițiilor sportive.

Art.32 (1) Unitatea poate organiza semicantonamente, cantonamente și tabere de pregătire sportivă, în țară sau străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Pe durata acțiunilor de pregătire sportivă și participare la competiții, personalul de predare și personalul specific disciplinei sportive sunt în activitate și beneficiază de toate

drepturile pe care le au elevii sportivi, precum și de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și de contractele de muncă aplicabile.

Art.33 (1) Profesori / Antrenori au obligația de a colabora permanent atât cu școala de unde sunt selecționați elevii sportivi, cât și cu părinții sau susținătorii legali ai acestora.

(2) În vederea participării elevilor sportivi la acțiuni de pregătire și la competiții interne și internaționale, organizate în timpul anului școlar, conducerea Clubului va solicita conducerilor unităților de învățământ motivarea absențelor elevilor sportivi, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Legitimarea și transferarea elevilor sportivi

Art.34 (1) Elevii înscriși la Clubul Sportiv Școlar Ilfov sunt legitimați la federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene/ale municipiului București de specialitate.

(2) Retragerea elevilor de la clubul sportiv școlar se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.

Art.35 (1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor.

(2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramură de sport și al unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

Art.36 (1) Transferul sportivilor se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport.

(2) Transferul elevilor între cluburile sportive școlare sau între acestea și celelalte unități de învățământ preuniversitar ori universitar cu profil se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.

(3) Transferul elevilor de la cluburile sportive școlare la alte cluburi din afara sistemului de învățământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație. Și cu achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul către clubul sportiv școlar, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramură de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul unității va negocia transferul.

(4) Transferul elevilor de la cluburile sportive școlare la alte cluburi din sistemul de învățământ sau din afara lui se realizează cu acordul unității de învățământ și numai dacă familia sportivului își schimbă domiciliul în localitatea unității solicitante.

Art.37 Sportivii din cluburile sportive școlare care nu mai frecventează o formă de învățământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare la aceste cluburi până la terminarea junioratului, iar transferul lor se face în conformitate cu prevederile art. 36.

Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

Art.38 Sportivii au următoarele drepturi specifice activității sportive:

- a) să beneficieze de facilitățile școlare stabilite prin normele Ministerului Educației Naționale.
- b) să folosească în mod gratuit echipamentul și materialele sportive puse la dispoziție de către unitatea de învățământ pentru pregătirea sportivă;
- c) să participe la acțiuni de pregătire sportivă (tabere, semicantonamente și cantonamente);
- d) să beneficieze de burse și alte forme de sprijin material, acordate de Ministerul Educației Naționale
- e) să fie premiați în funcție de performanțele obținute, conform normelor financiare în vigoare și în limita bugetului aprobat;
- f) să fie selecționați în loturile naționale;
- g) să beneficieze de asistență medicală, corespunzător reglementărilor în vigoare;
- h) să beneficieze de asistență psihologică.

Art.39 Sportivii au următoarele obligații specifice activității sportive:

- a) să dovedească devotament pentru culorile clubului;
- b) să țină la demnitatea de elev sportiv;

- c) să frecventeze cu regularitate lecțiile de antrenament și să se pregătească temeinic pentru a obține performanțe din ce în ce mai înalte;
- d) să reprezinte cu cinste clubul în competițiile interne și internaționale;
- e) să poarte însemnele clubului sportiv școlar;
- f) să respecte normele eticii sportive și ale spiritului de fairplay;
- g) să păstreze și să utilizeze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- h) să fie onești, loiali, să aibă o comportare civilizată;
- i) să fie corecți și disciplinați în relațiile cu colegii și cu personalul clubului sportiv școlar, la antrenamente, pe terenurile de sport și în societate;
- j) să cunoască și să respecte regulamentele întrecerilor sportive;
- k) să cunoască și să respecte regulile și normele pentru securitatea/protecția muncii (S.P.M.) și cele de pază și stingerea incendiilor (P.S.I.);
- l) să efectueze examenul medical periodic;
- m) să respecte normele igienico-sanitare;
- n) să respecte toate prevederile documentelor încheiate cu clubul ;
- o) să nu folosească substanțe interzise care pot îmbunătăți performanța sportivă;
- p) să respecte regulamentul intern și regulamentele ministerului;
- q) să încheie contracte și angajamente, la momentul legitimării, cu clubul

Sanctiuni

Art.40 (1) Elevii sportivi care încalcă obligațiile asumate față de club, conform prezentului regulament, pot fi sancționați.

(2) Sancțiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, adecvate specificului clubului sportiv școlar, la care se pot adăuga sancțiunile prevăzute în regulamentele federațiilor sportive naționale și în regulamentul intern al clubului.

(3) Sancțiunile se comunică în scris elevilor sportivi și părinților acestora.

{4} Plata amenzilor / sanctiuni financiare ale sportivilor din cadru competitivilor sportive va fi suportata de catre parinti acestora

SECRETARIATUL

Art.41.—Compartimentul Secretariat este subordonat directorului scolii si indeplineste si alte sarcini atribuite prin fisa postului.Acest compartiment exercita urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) Asigura functionalitatea sistemului informational al scolii;
- b) Intocmeste,actualizeaza si gestioneaza bazele de date de la nivelul unitatii;
- c) Inscribe si tine evidenta sportivilor, pe care o actualizeaza permanent si rezolva, pe baza hotararilor consiliului de administratie, problemele privind miscarea sportivilor;[registru matricol]
- d) Completeaza, verifica, asigura pastrarea in conditii de securitate, utilizarea corecta si arhivarea documentelor create si intrate in unitate si a statelor de functii;
- e) Intocmeste, inainteaza spre aprobarea directorului si transmite situatiile statistice si celelalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente sau de catre conducerea cu rol de decizie sau executiva a clubului;
- f) Intocmeste si/sau verifica avizarea documentelo/documentatiilor;
- g) Asigura asistenta tehnica pentru emiterea /adoptarea actelor de autoritate sau pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice , care dau nastere, modifica sau sting raporturi juridice dintre club si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- h) Pastraza si aplica stampila scolii ,prin decizia directorului, pe documentele verificate si semnate de persoanele in drept. Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se fac in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul Ministrului Educatiei Nationale
- i) Intocmeste, la solicitarea directorului, statele de functi pentru toti angajatii scolii;

- j) Statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului București și se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- k) Gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- l) Gestionează corespondența unității de învățământ;
- m) Ține evidența, păstrează, selectează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”.
- n) Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității;
- o) Întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p) Ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r) Rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- Art.42.** - a) Secretariatul funcționează pentru sportivi, părinți, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- b) Secretariatul asigură permanenta pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității;
- c) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență și asigură securitatea acesteia.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- Art.43.**—1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului/Consiliului de Administrație al Clubului, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ (de întreținere și curățenie, paznici).
- 2) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:
- a) Gestionează baza materială a clubului;
- b) Face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- c) Întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de conducerea unității, cu justificările corespunzătoare;
- d) Supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- e) Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

- Art.44.**—1) Compartimentul financiar este subordonat directorului Clubului;
- 2) Acest compartiment reprezintă structura organizatorică în care se realizează : fundamentarea și executia bugetului, ținerea evidentelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor;
- 4) Administratorul financiar are următoarele atribuții:
- a) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiare contabile a clubului;

- b) Gestioneaza intregul patrimoniu al unitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, prezentul regulament si hotararile Consiliului de Administratie;
- c) Intocmeste proiectul de buget si raportul de executie bugetara, conform normelor metodologice de finantare ale invatamantului preuniversitar;
- d) Organizeaza si coordoneaza contabilitatea veniturilor si cheltuielilor;
- e) Raspunde de consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii si de inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- f) Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului , in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori Consiliul de Administratie considera necesar;
- g) Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- h) Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- i) Avizeaza, in conditiile legii, proiectele de contacte sau de hotarari ale Consiliului de Administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul institutiei;
- j) Asigura si gestioneaza documentele si instrumentele financiare cu regim special;
- k) Intocmeste, cu respectarea normelor legale in vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- l) Exercita orice alte atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare sau stabilite de catre ordonatorii de credite, respectiv de catre Consiliul de Administratie.

Violenta in scoala

Art.45 -In conformitate cu adresa numarul 23978 / 4.10.2013 privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar, tinand cont ca in procesul de educatie sunt implicati mai multi factori- familie,scoala, autoritati, mass-media, masurile stabilite isi propun realizarea unor activitati concrete la nivelul Clubului de care raspunde Comisia Contraviolentei.

Art.46 -Violenta in scoala cuprinde orice forma de manifestare a unor comportamente precum: violenta verbala si psihologica, violenta fizica, comportamente care intra sub incidenta legi, ofensa adusa statului / autoritati cadrului didactic; alte tipuri de comportament deviat in relatia cu Clubul.

Combaterea Coruptiei in Educatie

Art.47 -Înlăturarea/sanționarea tuturor faptelor care conduc la încălcarea prevederilor legale în vigoare referitoare la acte de corupție în sistemul educațional;

Art.48 -Reducerea vulnerabilității specifice sectorului educațional prin implementarea sistematică a măsurilor preventive;

Art.49 -Consolidarea integrității personalului Clubului Sportiv Scolar Steaua;

Art.50 -Creșterea gradului de educație anticorupție în formarea profesională;

Art.51 -Creșterea transparenței instituționale.

PREAMBUL

Prezentul Cod de etică și conduită profesională a fost realizat de către Comisia de Etică a **CLUBULUI SPORTIV SCOLAR ILFOV** prin consensul celor care fac parte din acesta și reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel instituțional.

Prin interiorizarea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea regulilor morale deduse din acestea de către toți cei care intră sub incidența Codului se așteaptă dezvoltarea unei culturi organizaționale integre și creșterea încrederii publice în actul administrativ.

O cultură organizațională bazată pe valori pune accentul nu pe o respectare mecanică a unor reguli, ci pe discernământ, pe orientarea morală, și pe modele de comportament. Ca atare, managementului instituției îi revine sarcina să asigure funcționarilor publici, personalului contractual și colaboratorilor un leadership moral. De asemenea, centrarea pe valori a culturii organizaționale și a prezentului Cod de etică și conduită profesională presupune inițiativa comportamentului moral și exemplul personal.

CAPITOLUL I**DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională, denumit în continuare Cod, definește valorile, principiile și normele de conduită profesională pe care personalul **CLUBUL SPORTIV SCOLAR ILFOV** trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul organizației, în concordanță cu valorile și obiectivele organizației.

I. Obiective

Prezentul Cod urmărește să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare a resurselor în realizarea obiectivelor generale și specifice ale instituției, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Clubului și al personalului contractual din cadrul acestuia;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual al Clubului.

II. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din Club sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia personalul contractual

- are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală – principiu conform căruia personalul contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în exercitarea funcției pe care o detine, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

III. Termeni

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal contractual ori angajat contractual – persoana numită într-o funcție în cadrul Clubului, în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Club, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea, de către instituție, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

A. Asigurarea unei activități profesionale de calitate

În exercitarea funcției pe care o detine, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

B. Respectarea Constituției și a legilor

Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

C. Loialitatea față de instituție

Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Clubului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Clubului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Clubul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Clubului ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Clubului.

Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

D. Libertatea opiniilor

– În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Clubului.

– În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

– În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

E. Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens de conducătorul Clubului, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Clubului.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Clubului.

F. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe sau să colaboreze la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau a organizațiilor asimilate partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, a organizațiilor asimilate partidelor politice ori a candidaților acestora.

G. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

H. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul contractual din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Clubului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor care derivă din exercitarea funcției.
Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul contractual care reprezintă Clubul în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților contractuali le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către Club, de către alt angajat contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

L. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare. Personalului contractual de conducere îi este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul Cod.

M. Folosirea atribuțiilor funcției deținute

Personalului contractual îi este interzis să folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea desfășurată, personalului contractual îi este interzis să obțină foloase sau avantaje în interes personal ori să producă prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajaților contractuali le este interzis să intervină sau să influențeze vreo anchetă de orice natură, din cadrul Clubului sau din afara acestuia, prin folosirea poziției oficiale pe care o detin sau a relațiilor pe care le-au stabilit în exercitarea funcției.

Angajaților contractuali le este interzis să impună altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului aflată în administrarea Clubului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Clubului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Clubului pentru realizarea acestora.

O. Participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului și în administrarea sau în patrimoniul Clubului, supus vânzării, în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului aflate în administrarea Clubului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale Norme de conduită specifice unor funcții contractuale

Normele generale de conduită etică și profesională a personalului contractual din cadrul Clubului se completează cu:

- a) dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispozițiile Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordinul MFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, pentru persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu.

Răspunderea

Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii și a Regulamentului intern al Clubului.

Comisia de disciplina constituită la nivelul Clubului are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului Intern al Clubului.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor/infrațiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită etică și profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Intrarea în vigoare

Prezentul Cod de conduită intră în vigoare în 10 zile de la data aprobării acestuia de către directorul Clubului.

În termen de 10 zile de la data aprobării (aprobare prin ședința Consiliului de Administrație în data de 28.02.2019, proces verbal numărul 26), prezentul Cod se afișează/se publică la avizierul sau pe site-ul oficial al Clubului, se difuzează și se aduce la cunoștința fiecărui salariat al Clubului, sub semnătură, de către persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul instituției.

La încadrarea într-o funcție ce face obiectul reglementării prezentului Cod, persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Clubului are obligația să aducă la cunoștința fiecărei persoane nou încadrate prevederile acestui Cod, sub semnătură.

Referințe legislative

Codul de Etică și Conduită Profesională este elaborat în conformitate cu:

- Convenția Națiunilor Unite împotriva Corupției
- Directiva 2005/60/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2005 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor și finanțării terorismului
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**
- Regulamentul de ordine interioară al **CLUBULUI SPORTIV SCOLAR ILFOV**

Art.53 PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

1. SCOP: Stabilirea metodologiei privind accesul în incinta unității.

2. ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor/sportivilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinților, persoanelor străine

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar;

1.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Scolar Ilfov ;

1.3. Regulamentul Intern al Clubului Sportiv Scolar Ilfov;

4. RESPONSABILI: personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

5.1. REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

➤ Accesul elevilor și al personalului unitatii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător;

➤ Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

➤ Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

5.2. CĂI DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

POARTĂ PRINCIPALA

• Accesul în unitate este permis în timpul programului de lucru; intervalul orar 8.00-16.30

• Este destinată accesului cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale

5.3. PĂRINȚI/PERSOANE STRĂINE

Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

➤ la solicitarea învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;

➤ la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din unitatea de învățământ/ conducerea clubului;

➤ pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu secretariatul unității de învățământ/conducerea unității de învățământ fiind respectat programul de lucru cu publicul /programul de audiențe

➤ la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/conducerea unității de învățământ;

➤ la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

➤ în cazul unor situații speciale, cu aprobarea conducerii unității de învățământ

➤ este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ

➤ se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

• **Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de secretariatul unității – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.**

5.4. CADRE DIDACTICE

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori ;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor [sportivilor] sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- c) cadrele didactice vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

DISPOZIȚII FINALE:

• Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

• Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

• Filmarea/fotografierea, înregistrarea audio în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/profesorilor/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Art.55

TRANSPORTUL ELEVILOR/SPORTIVILOR CU MICROBUZUL SCOLAR

a. Este obligatorie asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor/sportivilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră de microbuzul din dotare. Profesorul însoțitor răspunde de securitatea elevilor/sportivilor la urcarea și coborârea cât și pe tot parcursul deplasării.

b. Profesorul însoțitor va instruii elevii/sportivii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Stațiile de imbarcare/debarcare precum și orele de imbarcare/debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus întors).

Pentru orice incident petrecut în timpul deplasării elevilor/sportivilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru. Numarul de elevi/sportivi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuz.

c. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor/sportivilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția soferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune.

Dispoziții finale

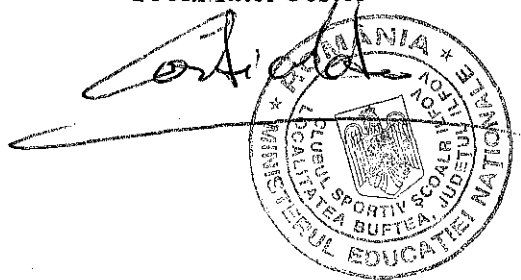
Art.55 În cadrul unității comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.56 Activitățile specifice desfășurate de către personalul de predare în zilele de sâmbătă și duminică pot fi introduse în norma didactică.

Art.57 Prevederile prezentului regulament completează prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și celelalte dispoziții legale în vigoare.

Prezentul regulament este în vigoare de la data aprobării.

Director,
Prof. Matei Costel



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Costel Matei', written over a circular official stamp. The stamp is from the National Center for School Sports Quality Assurance (Centrul Național de Asigurare a Calității Sportivului Școlar) and the Bucharest County Education Inspectorate (Inspectoratul Județean de Educație, Județul București). The stamp contains the text: 'ROMANIA', 'CENTRUL NAȚIONAL DE ASIGURARE A CALITĂȚII SPORTIVULUI ȘCOLAR', 'INSPECTORATUL JUDEȚEAN DE EDUCAȚIE, JUDEȚUL BUCUREȘTI', and 'ROMANIA' at the bottom.