



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CADRUL LEGAL

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Palatelor și Cluburilor școlare respectiv Clubul Copiilor Valea Jiului, în conformitate cu :

- ➔ Legea Învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare ;
- ➔ Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024;
- ➔ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- ➔ Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- ➔ Regulamentul de organizare și funcționare al Palatelor și Cluburilor Copiilor – nr 6224/2023;
- ➔ OSGG-600/2018 – ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ➔ OMEN 4831 din 2018- privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ➔ Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar valabil din 29.06.2018.
- ➔ OMECT 5567/07.10.2011 Regulament de Organizare și Funcționare a Palatelor și Cluburilor cu modificările și completările prin MECS 4624/2015;
- ➔ 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;
- ➔ 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;



Nr. 2141/23.09.2024

- ➔ OM 5547/2011 privind Regulamentul de inspecția unităților de învățământ preuniversitar
- ➔ Legea 35/2007 -privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ➔ HG 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională.

Art. 1. În România, învățământul constituie prioritate națională, are caracter deschis, fiecare având acces la toate formele și nivelurile de învățământ. Întregul învățământ este coordonat de Ministerul Educației și Cercetării, care răspunde de organizarea, conținutul și îndrumarea procesului instructiv - educativ. Învățământul urmărește realizarea idealului educațional al școlii românești, dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane prin:

- a) însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale;
- b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe din toate domeniile (artistice, științifice, tehnico-aplicative);
- c) dezvoltarea armonioasă a individului prin sport și turism;
- d) profesionalizarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități nonformale.

Art.2. Sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburilor Copiilor aprobat de M.E.C.T.S prin Ordinul nr. 855/22.09.2023.

Art.3. Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de durata contractului individual de muncă.

Art.4. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații instituției au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a Palatelor / Cluburilor Copiilor și cu Contract Colectiv de Muncă la nivel de ramură.

Art.5. Salariații Clubului Copiilor Valea Jiului au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului unității sau persoanei. Salariații instituției nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art.6. Salariații instituției au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice și religioase.

Art.7. Regulamentul intern cuprinde:

- ORGANIZAREA MUNCII;
- IGIENA ȘI SECURITATEA;
- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII;
- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR;
- ELEVII;
- PĂRINȚII;
- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII;
- PATRIMONIUL.

Pentru întocmirea prezentului regulament s-a ținut cont de următoarele reguli:

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

- a) Dreptul de asociere sindicală este garantat tuturor salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) Salariații se pot asocia cu organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) Reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției de învățământ;
- e) Avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

CAPITOLUL II PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

Art.8. Anul școlar în Clubului Copiilor Valea Jiului începe odată cu anul școlar din mediul formal, în 11 septembrie 2023, iar data de debut a cursurilor este 21 septembrie 2023 pentru grupele de avansați și performanță, iar din 2 octombrie cu grupele de începători pentru anul școlar 2023-2024. Ca structură respectă cea a anului școlar din învățământul formal. Înscrierea elevilor se face în perioada 16 iunie- 30 septembrie, iar la cercurile cu fluctuație de elevi, pe tot parcursul anului școlar.

Înscrierea elevilor se poate realiza online sau la sediul Clubului Copiilor Valea Jiului.

Art.9. Procesul instructiv-educativ la nivelul Clubului Copiilor Valea Jiului este structurat pe grupe de începători, avansați și performanță. Grupa de performanță se aprobă anual în consiliul de administrație pe baza cererii, dar numai una pe cerc. Grupa de performanță se constituie după minim trei ani de activitate pe baza unui portofoliu de rezultate. Numărul elevilor din grupe este cel prevăzut în Planurile de încadrare aprobate de ISJ-HD/DJIP-HD. Grupele își vor desfășura activitatea în sălile destinate instruirii, după un orar stabilit și aprobat de directorul unității. Instruirea nonformală se face doar după programul formal al elevilor. Procesul instructiv-educativ la cercuri se face pe baza programelor validate de CA și a planificărilor instruirii, aprobate de directorul unității.

Art. 10. Clubul Copiilor este subordonat I.S.J/DJIP-HUNEDOARA și are un rol metodic pentru activitățile de timp liber. În Clubul Copiilor se desfășoară activități instructiv-educative specifice, în afara cursurilor școlare, prin care se aprofundează și se completează cunoștințele, se dezvoltă aptitudini potrivit vocației și opțiunii copiilor prin organizarea de programe educative pentru timpul liber al copiilor.

Art. 11. Activitatea instituției se desfășoară săptămânal, de luni până vineri între orele 7,00 – 20,00

- Programul de lucru al personalului angajat este de luni până vineri în intervalul orar 7,00 - 20,00.
- Programul este supravegheat între orele 13,00 – 20,00 de profesorul de serviciu..
- Fiecare profesor va efectua serviciu, conform planificării.

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

- La cerere poate fi scutit de serviciu pe școală, liderul de sindicat și responsabilul ARACIP, conf. Art.18 (5) din contractul colectiv de muncă.
- Conform art.223 din Legea educației 198/2023 al (2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ”, conform Legii învățământului preuniversitar.
- Părinții pot însoți preșcolarii sau elevii cu nevoi speciale până la sala de cerc dar nu pot staționa în incinta unității.
- Accesul persoanelor străine (părinți, vizitatori etc.) va fi monitorizat de personalul de serviciu și conform procedurii de acces aprobată în CA.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA MUNCII

Art. 12. Timpul de muncă și de odihnă Conform legislației în vigoare durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămâna și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul instituției, se desfășoară între orele 07.00-20.00 și poate cuprinde cursurile de dimineața și după amiază pentru personalul didactic; pentru personalul didactic-auxiliar în zilele de luni până vineri inclusiv începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00, pentru personalul de îngrijire și întreținere 8,00- 116,00. Personalul didactic-auxiliar și administrativ/nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute care este inclusă în programul de lucru. Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia, pe baza unui program secundar stabilit pe fiecare cerc, în funcție de motivația și cerințele cadrelor didactice solicitante și semnat de coordonatorul de cerc. Conducerea unității își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a respecta programul zilnic de lucru. Înainte de începerea programului de lucru sau și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Directorul instituției are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru (atât condica de prezență-pentru personalul didactic cât și condica de prezență pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic). Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În toate cazurile neprevăzute, toate absențele trebuie avizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare. Directorul unității și comisia paritară răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihna salariaților.

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

Art.13. Concediile de odihnă, concediul medical și alte concedii.

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

b) Personalul didactic are dreptul anual la 62 zile lucrătoare. Concediul de odihnă a personalului didactic poate fi efectuat doar în timpul vacanțelor școlare (conf. Art.267(1). El poate fi întrerupt de conducerea unității dacă este nevoie.

c) Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, auxiliar și nedidactic beneficiază de nr. de zile stabilit prin Contractului colectiv de munca art. 28. Acesta poate fi suplimentat cu un număr de zile cuprins între 5-10, care sunt acordate în urma discuțiilor din comisia paritară, cu acordul Consiliului de Administrație astfel încât într-un an calendaristic să fie cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 5 zile lucrătoare.

e) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite : - Căsătoria salariatului- 5 zile; - Nașterea unui copil – 10 zile sau 25 zile (dacă a urmat un curs de puericultură) - Căsătoria unui copil- 5 zile; - Decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 5 zile; - Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței -5 zile; - Schimbarea domiciliului- 3 zile; - Îngrijirea sănătății copilului- 2 zile/3 zile(în funcție de nr de copii) - Donarea de sânge- o zi, ziua de donare. Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea unității.

f) Personalul din învățământ poate beneficia pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative de zile libere plătite pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acest tip de învoire are obligația de a-și asigura suplینire cu personal calificat care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității cu indicarea numelui persoanei care asigură suplینirea.

g) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificate medicale și să justifice absența în caz de boală sau eventual să anunțe posibilitatea absenței pentru cauza de boală, în 24 ore, prin telefon la instituție.

h) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului. **Art.15.** – Concediul fără plată. Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii și după aprobarea ISJ-HD. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în stabilirea vechimii în muncă.

CAPITOLUL IV

IV.1 IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.14. Conducerea instituției are obligația să asigure condițiile normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică astfel: - instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate, cât și a copiilor înscriși la activitatea sa de cerc; - fumatul este cu desăvârșire interzis conform Legii 15/2016 și a deciziei

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

nr.221/A/03.09.2012, este permis doar în locul special desemnat „Loc pentru fumat”, -este interzisă introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, în incinta unității; - în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea unității va dispune un consult medical al respectivului salariat. Acest consult va avea drept scop, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite profesia. - Întreg personalul cât și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor. Permanent se va face curățenie în cabinete, laboratoare (iar pe holuri în pauza dintre cursuri se spală pe jos), în grupurile sanitare se face permanent dezinfectare cu materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.15. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel: - toate accidentele survenite în timpul programului , mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat directorului unității, prof. Kiss Iosif Cosmin. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe timpul pauzei.

Art. 16. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare este obligatorie pentru fiecare persoană care are în fișa postului obligațiile respective. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică,(aparate, în general, toate materialele încredințate personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în vederea executării atribuțiilor de serviciu. Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.17. Dispoziții în caz de pericol. În caz de pericol (incendiu, cutremur) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Apărare Civilă.

Art.18. Pagube produse sau suferite de salariați. Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui cabinet, laborator, compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere: În starea de urgență sau necesitate, mai ales în cazul existenței în cabinete, laboratoare, dulapuri etc., a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea sălilor, a dulapurilor, etc. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

IV.2 REGULI DE DISCIPLINĂ

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

Art.19. Abateri disciplinare Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- Întârzierea sistematică de la serviciu;
- Absențe nemotivate de la serviciu;
- Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Neglijența repetată în rezolvarea diverselor lucrări;
- Manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- Exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea directorului;
- Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- Introducerea, distribuirea și facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- Intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- Întruniri în orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- Desfășurarea activităților politice de orice fel;
- Orice alte fapte interzise de lege; Fumatul în instituție, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și de protecția muncii, de interdicere a fumatului, de interdicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.20. Sancțiuni disciplinare Personalul didactic de predare, personalul didactic-auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției. Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 23 sunt:

- a. Avertisment scris;
- b. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare;
- c. Diminuarea salariului cu până la 10 % pe o perioadă de 1-3 luni (5-10%);
- d. Desfacerea contractului de muncă.

Art.21. Dreptul de apărare al personalului



Nr. 2141/23.09.2024

- a. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu, precum și existența antecedentelor acestora, a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege;
- b. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, cu semnătura acestuia pe declarația dată în scris.
- c. Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată;
- d. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii;
- e. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;
- f. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea /modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare;
- g. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz, penal.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.22. Conducerea Clubului Copiilor are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern.

(1) Conducerea Clubului Copiilor răspunde în fața organelor de conducere ierarhic superioare (Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, MEN precum și celelalte organe stabilite prin lege) de organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, de respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.

(2) Conducerii instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați;
- j) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă.

(3) Pe lângă obligațiile principale enumerate la alin. (2), conducerii unității în mai revin și alte obligații:

1. respectarea cu strictețe a principiului aprecierii activității salariaților după calitatea și cantitatea muncii desfășurate de aceștia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea Inspectoratului Școlar Județean și Consiliului de Administrație al Clubului Copiilor Valea Jiului;
2. mobilizarea salariaților pentru folosirea cu eficiență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
3. luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparatului folosite în instituție, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecția muncii, precum și celorlalte norme specifice activității din instituție;
4. urmărirea respectării Normelor de protecția muncii și a celor igienico- sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;
5. organizarea de acțiuni pentru cunoașterea legislației în rândul salariaților, însușirea de către aceștia a tuturor îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de salariați, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
6. eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
7. șefii de catedră/comisii de curriculum/metodice vor aduce la cunoștința salariaților din subordine toate sarcinile ce le revin din deciziile Consiliului de Administrație și al Inspectoratului Școlar Județean în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;
8. analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale și cele ale Codului muncii;
9. stabilirea programului de funcționare al instituției și urmărirea respectării lui de către toți salariații;
10. stabilirea măsurilor și responsabilităților personalului nedidactic, pentru asigurarea integrității patrimoniului;
11. întărirea disciplinei, controlului permanent al activității salariaților din unitate, îndrumarea și stabilirea activității de prevenire a deficiențelor și de sancționare a celor care au comis abateri disciplinare și care nu-și îndeplinesc la parametri stabiliți obligațiile contractului, conform fișei postului;
12. stabilirea măsurilor de folosire rațională a energiei și combustibilului.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care le va înscrie în contract sau pe care le va modifica.



Nr. 2141/23.09.2024

(5) Persoanelor nou încadrate în muncă li se vor aduce la cunoștință, o dată cu încheierea și semnarea contractului individual de muncă, următoarele:

- a) prevederile regulamentului intern;
- b) prevederile generale privind tehnica securității și igiena muncii;
- c) regulile privind paza contra incendiilor;
- d) atribuțiile cadrelor didactice conform prevederilor Legii Învățământului nr. 198/2023.
- e) prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Palatelor și Cluburilor Copiilor – nr 6224/2023.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.23. Drepturile salariaților

(1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalul didactic beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute la alin. (1), de drepturile reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare al Palatelor și Cluburilor Copiilor – nr 6224/2023

Art.24. Obligațiile generale ale salariaților

–(1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupa, are, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariaților le mai revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

1. respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
 2. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
 3. realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
 4. ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la formele de perfecționare;
 5. efectuarea, la cererea conducerii instituției, a oricărei activități potrivit pregătirii sale și specificului instituției (în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, la solicitarea conducerii unității, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției);
 6. executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;
 7. realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
 8. înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
 9. supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
 10. cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
 11. respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din magazie;
 12. respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție (să dea dovada de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);
 13. reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
 14. păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiințioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
 15. cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
 16. respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
 17. poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
 18. personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

Art.25.Obligații specifice personalului didactic

. Personalului didactic, pe lângă obligațiile cu caracter general prevăzute la art. 8, precum și cele reglementate de Legea nr. 1/2011, îi revin și următoarele obligații specifice:

1. ridicarea neconținută a nivelului de pregătire profesională, însușirea realizărilor noi în domeniul de specialitate, al pedagogiei și psihologiei;
2. în întreaga activitate să fie model de ținută și comportare în instituție;

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

3. asigurarea unui înalt nivel de pregătire profesională, culturală a copiilor, în strânsă legătură cu progresele științei;
4. educarea copiilor în spiritul răspunderii față de învățătură, al respectului față de legile țării și îndatoririle cetățenești, al principiilor democrației;
5. imprimarea în conștiința și conduita copiilor a spiritului de ordine și disciplină, de răspundere socială și civică;
6. prezintă la începutul anului școlar, sau atunci când este necesar, actul medical care certifică aptitudinile psihologice și de sănătate cerute personalului didactic;
7. participarea la activitățile social-obștești, cultural-educative și de răspândire a cunoștințelor științifice, la întreaga muncă ce se desfășoară pentru ridicarea nivelului de cunoștințe și cultură al copiilor;
8. participarea la toate activitățile didactice și realizarea integrală a sarcinilor prevăzute în programul de activitate;
9. poartă răspunderea pentru folosirea și gestionarea bunurilor materiale încredințate;
10. participarea periodică la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

CAPITOLUL VII - ELEVII

1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.26. (1) Elevii au obligația să-și însușească întregul conținut care se referă la statutul de elev din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Invocarea necunoașterii prevederilor acestui regulament în cazul încălcării din culpă sau intenționat nu duce la absolvirea de răspundere a celor vinovați. Întregul colectiv didactic și celelalte categorii de angajați ai palatului se obligă să asigure respectarea tuturor drepturilor elevilor stipulate în regulament. Același principiu stă la baza prezentului regulament intern care stabilește concret obligațiile elevilor în palat și în spațiile aferente, atât în timpul activităților școlare cât și extrașcolare;

(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în palat, cât și în afară, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul intern, regulile de circulație și cele privind apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;

(3) În cadrul palatului, se interzice aducerea unor persoane străine, care pot tulbura activitatea;

(4) Elevii au obligația de a comunica imediat cadrelor didactice sau conducerii palatului amenințările de orice natură la adresa elevilor sau personalului palatului ;

2. RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art.27. Elevii care obțin rezultate bune în activitățile desfășurate în club și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

- evidențiere în fața clasei;
- evidențiere în fața colegilor de la alte cercuri sau în fața Consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
- premii sau diplome:
 1. Diplomă de excelență (vechime de cel puțin 5 ani în club, rezultate la concursuri internațional și naționale)
 2. Diploma de merit (vechime cel puțin 3 ani în club rezultate la concursuri naționale și internațional)
 3. Premiu la diferite concursuri naționale. Anual se vor elibera adeverințe preșcolariilor și elevilor pentru participarea la activități extrașcolare iar pentru cei care frecventează patru ani consecutiv se eliberează certificare de absolvire, pe baza documentelor justificative.

3.SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

- Art.28.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul interior, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora după cum urmează:
- Observația individuală. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
 - Mustrarea scrisă
 - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 2 săptămâni

CAPITOLUL VIII - PĂRINȚII

1. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

- Art.29.** (1) Părinții sunt direct răspunzători de întreaga activitate a copiilor lor în toate locațiile Clubului Copiilor Valea Jiului.
- (2) Părinții trebuie să aibe o tinută morală adecvată spațiilor de învățământ.
- (3) Părinții au obligația să aducă și să preia copiii de la cercurile clubului, fără să intre în incinta spațiilor de învățământ (curte interioară, clădiri, spații anexe).
- (4) Părinții au obligația să cunoască întregul conținut care se referă la statutul de elev din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul intern, regulile de circulație și cele privind apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;
- (5) În cadrul clubului, se interzice aducerea unor persoane străine, care pot tulbura activitatea;
- (6) Părinții trebuie să tină permanent legătura cu cadrele didactice și au obligația de a comunica imediat acestora sau conducerii clubului amenințările de orice natură la adresa elevilor sau personalului.
- (7) În cazul în care un copil este bolnav părintele este obligat să anunțe cadrul didactic și să nu aducă copilul la activitățile clubului (ore de curs, expoziții, concursuri, excursii, etc.).

CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

Art.30. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. (2) Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 31. – (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă. (2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, pe baza apartenenței sale la un anumit gen sau pe baza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal, care au ca scop sau ca efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoașterii sau a exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. 11 (3) Discriminarea indirectă constă în aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre și întemeiate pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 32. – (1) Este considerată discriminare după criteriul de gen și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. (2) Hărțuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează persoan vizată.

Art. 33. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente.

Art. 34. Încălcarea demnității personale a unor salariați de către alți salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, se sancționează disciplinar, potrivit legii.

CAPITOLUL X PATRIMONIU

Art.35. Bunurile date în administrare și folosința Clubului Copiilor Valea Jiului, constituie patrimoniu al M.E. Întregul inventar al bunurilor mobile și imobile se trece în registrul pentru inventarierea acestora și în evidența contabilă. Persoanele care prin orice mijloace își însușesc, risipesc, aduc stricăciuni bunurilor materiale, precum și acelea care sustrag (sau risipesc) sume de bani ce aparțin unității, răspund administrativ, material sau penal și sunt sancționate potrivit legilor în vigoare. Răspunderea pentru păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului revine directorului care este obligat să ia toate măsurile pentru respectarea strictă a dispozițiilor legale privind securitatea patrimoniului, asigurând efectuarea inventarierilor cerute de legile și dispozițiile în vigoare până la sfârșitul anului financiar. Clubului Copiilor Valea Jiului dispune de sistem de supraveghere video la locațiile din Petrila, Petroșani și Lupeni.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr. 2141/23.09.2024

Art.36. Clubul Copiilor Valea Jiului, este o unitate de educație extrașcolară, instituție cu personalitate juridică, având sigiliu în formă proprie. Este centru metodic de îndrumare a activităților extrașcolare pentru școli și grădinițe.

Art.37. (1) Cluburile Copiilor au dreptul la transport rutier de persoane în cont propriu, pentru participarea copiilor la competițiile organizate conform Calendarului de Activități Extrașcolare aprobat de către conducerea Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburile Copiilor nr. 855/2023, baza materială a Clubului Copiilor Valea Jiului poate include mijloace auto în dotare. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.

Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare de la data de 01.10.2024, va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, sub semnătură, conform Anexei 1 și este obligatoriu pentru tot personalul Clubului Copiilor Valea Jiului,

Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 23.09.2024.



Nr. 2141/23.09.2024

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN CLUBUL COPIILOR VALEA JIULUI			
1	Director, prof. Kiss Iosif Cosmin	Președinte	
2	Antrenor, Popa Adriana	Membru	
3	Prof. Chința Radu Dacian	Membru	
4	Răscolean- Negoii Dumitru	Partener educațional	
5	av. Stroia Ioan Adrian	Reprezentant părinți	
6	Crișan Lucreția	Reprezentant părinți	
7	Biro Alexandru	Reprezentant al Consiliului Local	
8	prof. Matei Liliana	Observator sindical	
9	prof. Cioc Mihaela Ștefania	Observator sindical	

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>



Nr.2141/23.09.2024

ANEXA NR.1 la REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL INSTITUȚIEI
Am luat cunoștință (salariații instituției):

Nr. crt.	Nume prenume personal didactic	Semnătura	Nume, prenume personal didactic auxiliar	Semnătura	Personal nedidactic	Semnătura
	PETROȘANI		PETROȘANI		PETROȘANI	
1.	Popa Adriana		Szedlacsek Luminita		Hang Elena	
2.	Pavel Vasile		Pășu-Nistor Lavinia		Dobrescu Iulian	
3.	Cioc Mihaela					
4.	Kiss Iosif Cosmin					
5.	Berki Ileana					
6.	Murgu Ana					
7.	Szedlacsek Roland					
	PETRILA		PETRILA		PETRILA	
1.	Solomei Ilie				Butnaru Margareta	
2.	Chința Radu Dacian					
3.	Matei Liliana					
4.	Ancău Ioan Sebastian					
5.	Dragoș Bianca					
	LUPENI		LUPENI		LUPENI	
1.	Apostoiu -Buru Alin				Negrușa Ana	
2.	Ionaș Simona					
3.	Sigmirean Marius Florin					
	VULCAN		VULCAN		VULCAN	
1.	Cuciuc Teodosie Iuliu				Andrei Rebeca-Loredana	
2.	Bădău Andreea					
3.	Marin Viorica Dochita					

DIRECTOR,
prof. Kiss Iosif Cosmin

Petroșani, Str. Timișoarei, Nr. 6
Jud. Hunedoara, cod postal 332015
Tel. / Fax. 0371 633 121

Email: c.c.valeajiului@gmail.com

Site web: www.clubulcopiilorvaleajiului.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/Clubul-Copiilor-Valea-Jiului-105247684650/>