

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR

## MIERCUREA CIUC

ROMÂNIA



Nr. 411 / 04.09.2024

### REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE anul scolar 2024-2025

#### I. Dispoziții generale

#### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Clubului

**Sportiv Școlar Miercurea Ciuc** are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

2. Toate prevederile referitoare la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autoritățile publice se aplică fără nici o modificare și în cadrul CSS Miercurea-Ciuc
3. Dezbaterile, aprobarea sau modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se fac în ședința Consiliului de Administrație, cu participarea liderului de sindicat, se propune și se dezbate apoi în ședința Consiliului profesoral.
4. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic.
5. După aprobare, conducerea unității și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, sportivilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii clubului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orelor de pregătire, respectiv ședința cu părinții.
6. Toate regulile stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică întregului personal angajat al clubului nostru, indiferent de durata de muncă, personalului detașat, tuturor sportivilor, de la toate disciplinele sportive de învățământ, precum și părinților/reprezentanților legali, care vin în contact cu unitatea de învățământ.
7. Dacă în cadrul clubului își vor desfășura activitatea elevi ai altor unități școlare, angajați ai altor instituții și întreprinderi, aceștia sunt obligați să respecte regulile prezentului regulament.
8. Activitatea care se desfășoară în cadrul CSS M-Ciuc este apolitică și nediscriminatorie.
9. În spațiile aparținând instituției sunt interzise:
  - activități contrare prevederilor Constituției României;
  - activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
  - activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
  - activități care încalcă normele generale de moralitate.

## II. Organizarea activității școlare

1. Anul școlar începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025, fiind structurat pe următoarele forme de învățământ: - **Clubul Sportiv Scolar M CIUC**
2. Activitatea instructiv educativă este organizată în lecții de antrenament, pe grupe de sportivi și niveluri de pregătire: începători, avansați și performanți, prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară.
3. Activitatea de instruire se desfășoară în fiecare zi inclusiv sâmbăta și duminică.
4. Durata orei de instruire este de 90-100 min., echivalentul a 2 ore în norma de predare.
5. Pregătirea sportivă-antrenamentul sportiv, sunt susținute în afara orelor de curs, la bazele sportive destinate acestora.
6. Concursurile-competițiile sportive se susțin în afara orelor de curs și în conformitate cu calendarul competițional al federațiilor de schi biatlon, schi alpin, hochei pe gheață, judo, patinaj viteză, patinaj artistic.
7. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., antrenamentele pot fi suspendate pe o perioadă determinată cu condiția recuperării lor.
8. Activitățile extracurriculare: drumețiile, excursiile sau taberele elevilor se vor desfășura în afara orelor de curs.
9. Serviciul secretariat funcționează într-un schimb în intervalul 8,00 – 16,00.
10. În toate spațiile închise, destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepțiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director.
11. În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepție frigiderul, calculatoarele aflate în dotarea secretariatului, administrativului). Obligația revine angajatului care asigură securitatea încăperii. Pentru ca în situații de urgență să fie posibil accesul în clădiria administrativă și sala de sport, câte un exemplar din fiecare cheie se află la conducerea unității.
12. Conducerea CSS M-Ciuc este asigurată de consiliul de administrație, director, și consiliul profesoral.
13. Atribuțiile, raportările ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin reglementările în vigoare din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Componenta Consiliului de Administrație, urmând a fi completat după aprobarea componentei în consiliul profesoral.
14. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic titular și suplinitor existent.
15. Constituirea grupelor din cadrul secțiilor se face la începutul anului școlar în funcție de planul de școlarizare aprobat.
16. Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.
17. Pentru cadrele didactice, obligația de a întocmi documentele de planificare a materiei sau a activităților educative nu poate depăși prima săptămână din semestru.
18. Inscrierea elevilor sportivi în grupe se face respectând Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cluburilor Sportive Școlare.
19. Pregătirea sportivă practică se realizează pe grupe, pe grupe valorice sau individual, potrivit nivelului de învățământ, specificului fiecărei discipline sportive, performanțelor elevilor, criteriilor de vârstă și sex.
20. Pregătirea practică de specialitate se realizează prin antrenamentul sportiv, care are o durată de 90-100 de minute, echivalentul a două ore în norma de predare.
21. Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea Consiliului de Administrație confirmată de director.

22. Promovarea imaginii clubului se realizează prin:

- obținerea de locuri fruntașe sau premii la concursurile școlare pe discipline sportive, la concursurile sportive zonale, nationale și internaționale, manifestări cultural-sportive;
- realizarea de pliante;
- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale profesorilor;

### III. Conducerea clubului

1. Numirea cadrelor de conducere (Director,) din CSS M-Ciuc se face conform Legii Educației Naționale și a Statutului Personalului Didactic.

CSS M-Ciuc este condusa de Consiliul de Administratie, si de director. In exercitarea atributiilor ce le revin, consiliul de administratie si directorul conlucreaza cu consiliul profesoral.

2. Directorul clubului este direct subordonat ISJ Harghita, având responsabilități conform fișei postului.

3. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.

4. Funcția de conducere este asigurată de director ce reprezintă juridic clubul în relațiile cu alți parteneri.

5. Conducerea clubului răspunde în fața forurilor competente de organizarea judicioasă a întregii activități, de adoptarea măsurilor necesare în vederea realizării obiectivelor generale ale învățământului românesc.

6. În activitatea de conducere directorul se sprijină pe hotărârile consiliului profesoral cu rol de decizie în procesul instructiv educativ și ale Consiliului de Administrație cu rol de decizie în domeniul administrativ.

7. Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al clubului, având datoria de a lua măsurile necesare în limita atribuțiilor sale potrivit legii, pentru buna organizare și funcționare a clubului.

8. Conducerea clubului are următoarele îndatoriri:

- a) Să întocmească un plan managerial fundamentat temeinic, care să reflecte problemele importante ale clubului și să asigure crearea tuturor condițiilor pentru realizarea acestora.
- b) Să creeze condiții optime de muncă pentru eficiența activității didactice prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale printr-o repartizare judicioasă a personalului pe posturi și a sportivilor pe grupe, precizând atribuțiile exacte ale tuturor, stipulate în fișa postului pentru fiecare persoană angajată.
- c) Să asigure documentația teoretică, aparatele, instalațiile, utilajele și echipamentele de protecție în stare de funcționare, pentru desfășurarea bună a activității.
- d) Să aprovizioneze la timp și în bune condiții toate compartimentele de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, urmărind respectarea judicioasă a normelor de consum.
- e) Să asigure posibilitatea aplicării metodelor de lucru moderne în sectoarele de activitate.
- f) Să asigure condiții de protecția muncii, de respectare a normelor igienico – sanitare și de instruire a personalului școlii în acest sens.
- g) Să dispună eliberarea de legitimații pentru angajați, legitimații pentru elevii sportivi ai clubului.
- h) Să mențină numărul cadrelor și personalului administrativ în funcție de normativele în vigoare și să asigure condiții pentru participarea acestora la formele de perfecționare existente.
- i) Să promoveze cadrele didactice și personalul nedidactic în raport cu pregătirea profesională și cu rezultatele muncii.
- j) Să supună la început de an școlar spre dezbateră consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și ale personalului muncitor, în vedere acordării calificativelor anuale, a salariilor și a gradațiilor de merit.

- k) Să întocmească fișa postului pentru fiecare angajat și să le aducă acestora la cunoștință.  
l) Să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare de către toți angajații pentru ca aceștia să cunoască drepturile și obligațiile ce le revin la locul de muncă.  
m) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile, propunerile angajaților și ale sportivilor în vederea îmbunătățirii activității în club informându-i asupra modului de rezolvare.  
n) Să aplice consecvent regulamentele școlare în vigoare și să informeze periodic personalul clubului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor.  
n) Să stabilească, calificativele anuale pentru toți angajații după consultarea comisiilor metodice și a C.A.

## **DIRECTORUL**

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației

Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Directorul coordonează direct compartimentul financiar contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;

Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Drepturile și obligațiile directorului** unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.

Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Nationale.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
- d) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și

- colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- e) stabilește atribuțiile directorului adjunct, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
  - f) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
  - g) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
  - h) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor;
  - i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
  - j) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
  - k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
  - l) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
  - m) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - n) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - o) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
  - p) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
  - r) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința Inspectoratului Școlar județean Harghita;
  - s) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

**Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:**

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:**

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform legislației în vigoare;

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit.

**Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:**

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

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

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

**Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;

b) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

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

e) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

## **V. Consiliul de Administrație**

1. Consiliul de Administrație este format potrivit Legii nr.198/2023- Legea educației naționale, din 9 membri- directorul – 3 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentant al Consiliului Local, 2 reprezentant ai părinților, ca observator, fara drept de vot. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

2. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aprobat prin Ordinul M.E.N. 5115/2014 și în Legea nr.198/2023-Legea educației naționale.

Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical din unitate. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale :

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul, la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației educației naționale, respectiv ale Ministerului Educației Naționale.

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

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- c) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- d) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- e) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- f) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

- g) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- h) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- i) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Nationale, pentru fiecare categorie de personal;
- j) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- k) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

## **VI. Consiliul Profesorat**

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în 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.

Ședința Consiliului Profesorat este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, sportivilor, autorității locale, partenerilor sociali.

2. Consiliul Profesorat se întrunește saptamanal, de asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus 1 din membrii Consiliului Reprezentativ al părinților sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administrație.

3. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.

4. Absența nemotivată la cel puțin două ședințe constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Statutului Personalului Didactic.

5. Directorul CSS M-Ciuc numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

6. Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare.

7. Abateră de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce cu prezentarea în comisia de disciplină a clubului.

8. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

9. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

10. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul consiliului profesoral și la directorul unității de învățământ.

**Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din CSS Miercurea-Ciuc
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din CSS Miercurea-Ciuc
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității, conform legislației în vigoare;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- h) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- m) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice, pentru slabe performanțe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- r) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație

## **VII. Comisiile.**

1. Catedrele și comisiile de lucru, comisia metodică, sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei ales în ședințele Consiliului Profesoral sau desemnat de către director pe baza deciziei emise pentru anul școlar în curs.
2. Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.
3. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată de directorul unității sau ori de câte ori este necesar.
4. Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membri catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.
5. Comitetul de părinți al fiecărei discipline sportive se alege la începutul fiecărui an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesor-antrenor, la care se întocmește un proces-verbal cu comitetul de părinți al secției, ce va fi predat conducerii clubului
6. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește la începutul anului școlar și ori de câte ori este nevoie și își desemnează reprezentantul său în Consiliul de Administrație .

7. Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate școlară și extracurriculară.
8. Atribuțiile și componența comisiilor se găsesc prin decizie de director, la responsabilul comisiei care are datoria de a informa permanent colaboratorii săi.
9. Comisiile școlare, responsabilii de comisii, competențele acestora, structura lor se vor stabili prin decizia conducerii. Prezentul regulament le va nominaliza și stabili atribuțiile lor.
10. În cadrul instituției funcționează următoarele comisii:

#### **1. Comisii pe domenii de activitate :**

- Comisia de încadrare a personalului didactic auxiliar și nedidactic
- Consiliul de administrație
- Comisia de casare
- Comisia de aparare împotriva incendiilor
- Comisia de protecția muncii (SSM)
- Comisia pentru verificarea și evaluarea controlului intern
- Comisia de inventar
- Comisia de verificare a documentelor din unitate
- Comisia disciplinara
- Comisia de evaluare și asigurare a calității educației
- Comisia pentru achiziții publice
- Comisia metodică
- Comisia de promovare a imaginii unității școlare
- Comisia de receptivă-autoreceptivă a bunurilor
- Comisia de completare și actualizare Registrul performanței sportive.
- Comisie de negociere contracte
- Comisie perfecționare continuă
- Comisie de prevenire dezastră
- Comisie de receptivă lucrări
- Persoana numită pentru prim ajutor
- Sefi catedre
- Grup de lucru
- Comisie de revizuire anuală a ROF

#### **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), prin vot în Consiliul profesoral, iar componența acesteia este aprobată în Consiliul de Administrație.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de directorul unității prin decizie.

Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operative.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea CSS M-Ciuc conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

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

- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

## **VIII. Personal didactic auxiliar**

### **Secretariat**

Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs. Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor din unitate. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996. Secretarul are sarcinile de serviciu stabilite în Fisa postului, pe care le va respecta.

### **Contabilitate**

Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ. Serviciul de contabilitate al CSS M-Ciuc este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative. Contabilul are sarcinile de serviciu stabilite în Fisa postului, pe care le va respecta.

### **Administrativ**

Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (ingrijitor). Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.**

## **IX. Documentele școlare**

Activitatea unității se desfășoară pe baza documentelor de identificare, a documentelor manageriale și a documentelor de analiză și de sinteză.

*Documentele de identificare* sunt:

- a) actul de înființare a unității de învățământ;
- b) autorizația sanitară de funcționare;
- c) organigrama unității de învățământ;
- d) planul de învățământ;
- e) planul de școlarizare;
- f) Certificatul de Identitate Sportivă.
- g) Registrul performanțelor sportive

**Documentele manageriale sunt:**

- a) documentele elaborate de Ministerul Educației Naționale care reglementează activitatea unităților de învățământ cu program sportiv integrat;
- b) regulamentul intern;
- c) proiectul de dezvoltare instituțională (3-5 ani);
- d) planul managerial anual cu principalele obiective și activități;
- e) calendarul competițional cu bugetul aferent;
- f) proiectele de parteneriat;
- g) protocoalele de colaborare cu diferite instituții;
- h) componența consiliului de administrație;
- i) tematicile ședințelor consiliului profesoral și ale ședințelor consiliului de administrație;
- j) componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- k) componența comisiilor metodice și a catedrelor;
- l) componența și atribuțiile comisiilor pe probleme specifice activității;
- m) încadrarea personalului didactic pe grupe și niveluri valorice;
- n) evidența activității de perfecționare și formare continuă;
- o) fișa postului pentru fiecare angajat;
- p) contractele individuale de muncă pentru întregul personal;
- q) fișa de evaluare a activității personalului;
- r) registrul electronic de evidență a salariaților.
- s) criteriile specifice pentru acordarea gradatiei de merit.

**Documentele de analiză și sinteză sunt:**

- a) registrul matricol cu evidența elevilor;
- b) dosarele cu cererile de înscriere ale elevilor sportivi;
- c) raportul semestrial și anual al activității;
- d) dosarul cu documentele de transfer sportiv și contracte încheiate;
- e) orarul activităților didactice;
- f) condica de prezență;
- g) registrele de procese verbale;
- h) registrul de inspecție școlară;
- i) registrul unic de control;
- j) baza electronică de date a unității de învățământ;
- k) Registrul școlar al performanței sportive.

**Documentele de proiectare didactică curriculară și sportivă sunt:**

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

**Documentele de evidență sunt:**

- a) catalogul grupei;
- b) caietul profesorului-antrenorului;

- c) evidența participării la concursuri, competiții și rezultatele obținute;
- d) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi;
- e) evidența normelor și probelor de control periodice ale elevilor și a rezultatelor obținute;
- f) evidența transferărilor elevilor sportivi;
- g) evidența elevilor convocați la loturile naționale;
- h) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
- i) evidența elevilor convocați la centrele de excelență;
- j) evidența distribuirii echipamentului și a materialelor sportive
- k) evidenta controlului medical

## **X. Profesori**

### **Drepturi**

În CSS M-Ciuc 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 clubului.

1. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea nr.198/2023 – Legea Educației Naționale și în contractul de muncă.
2. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor.
3. Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

### **Îndatoriri**

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, OM nr.4925/08-09-2005 și din prevederile contractului de muncă.
2. Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor și Programelor în vigoare.
  - să anunțe școala în cazul absenței de la cursuri, din motive medicale / personale.
  - întârzierile repetate de la orele de curs sunt considerate abateri și se sancționează conform legislației.
  - să vină la timp la orele de pregătire.
  - să efectueze la fiecare început de an școlar, controlul medical periodic prin cabinete acreditate de medicina muncii, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în învățământ.
  - fumatul permis numai în spațiul special amenajat.
  - cadrele didactice trebuie să discute cu mult tact abaterile disciplinare ale sportivilor, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit.
  - să colaboreze cu colegii și cu directorii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
3. Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.
4. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor sportivilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi sportivilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora. Profesorii trebuie să informeze sportivii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica.
5. Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor sportivi în mod periodic și de câte ori este necesar.

6. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
7. Profesorii antrenori au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.
8. Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii clubului.
9. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în club sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al CSS M-Ciuc
10. Poziția de profesor la CSS M-Ciuc este privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.
11. Profesorii și antrenorii au obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie. Au obligația de a participa și la cursurile de formare în specialitate, organizate de federațiile naționale pe ramura de sport, în parteneriat cu MEN.
12. Profesorilor și antrenorilor le este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

## **Recompense**

1. Evidențierea în Consiliul Profesoral;
2. Acordarea gradației de merit și distincții conform metodologiei elaborate de MEN;
3. Acordarea de premii sau recompense materiale din venituri proprii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile;
4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

## **Sanctiuni**

### **Abateri :**

1. Intârzierea la ore
  - prima dată se face notarea în condica de prezență
  - de mai multe ori se da atenționare în fața consiliului profesoral și al C A;
2. Absența nemotivată de la ore
  - prima dată – neplata orelor
  - de mai multe ori – diminuarea calificativului anual
  - sancțiune salarială stabilită de CA la recomandarea comisiei de disciplină
3. Absența nemotivată de la Consiliul Profesoral
  - prima dată – avertisment verbal ;
  - de mai multe ori – atenționare în fața CP și CA
  - diminuarea calificativului anual
4. Atitudine necorespunzătoare
  - prima dată – avertisment verbal
  - de mai multe ori – atenționare în fața CP și CA
  - diminuarea calificativului anual

## **XI. Personalul salariat**

1. Personalul didactic din unitatea noastră școlară are drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare .
2. Aceste obligații și răspunderi sunt de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv – educativ, conform legii.
3. Codul deontologic al personalului salariat prevede:

- a) Să se prezinte la timp la lucru și să respecte orarul stabilit, personalul nedidactic și didactic auxiliar semnând la sosire și la plecare în condica de prezentă, iar profesorii semnând condica la începutul sau sfârșitul zilei, pentru toate orele din ziua respectivă.
  - b) Condica de prezență pentru cadre didactice se semnează în cancelarie și se verifică de directori.
  - c) Condica de prezență pentru personalul didactic auxiliar , nedidactic se semnează și se verifică zilnic de administrator-directori.
  - d) Persoanele aflate în concediu medical au obligația să anunțe instituția, prin secretariat, în momentul acordării acestuia.
  - e) În cazul apariției unor situații care necesită absentarea de la serviciu sau plecarea din timpul programului, persoana în cauză va depune o cerere la secretariat , precizând durata și motivul absentării precum și persoana/persoanele care o suplinesc în perioada respectivă.
  - f) În cazul absentării de la program neanunțat se consideră absența nemotivată care se penalizează conform codului muncii.
  - g) Salariații au obligația să folosească integral și cu eficiența timpul de muncă.
  - h) Să se preocupe neconținut de perfecționarea profesională în vederea realizării sarcinilor de serviciu și obținerii unor rezultate mai bune în activitatea profesională.
  - i) Să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor, sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii și integritatea corporală personală, sau sănătatea unor persoane.
  - j) Să anunțe orice defecțiune a mașinilor sau instalațiile ce funcționează în perimetrul unității.
  - k) Să nu părăsească sectorul de activitate în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, sau fără aprobarea conducerii.
  - l) Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea documentelor școlare.
  - m) Să păstreze și să gospodărească în mod rațional proprietatea unitatii cu toate compartimentele sale.
  - n) Să îndeplinească sarcinile de serviciu, să-și aducă aportul la întărirea disciplinei în munca și să combată orice manifestare negativă în acest sens.
  - o) Să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă.
  - p) Să stabilească relații de serviciu corecte, să ofere și să accepte ajutorul colegilor de muncă.
  - r) Constituie abatere, neîndeplinirea sarcinilor precum și nerespectarea programului de lucru și se sancționează cu reținere din salariu prin tăierea orelor considerate neefectuate, constituind minim 5% din drepturile bănești, pe luna respectivă pentru neîndeplinirea sarcinilor.
4. Conducerea clubului sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor, Legea Educației Naționale, Legii 198/2023 (Statutul personalului didactic) sau conform Codului Muncii.
5. Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.
6. Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii.
7. Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).
8. Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.
9. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovați. Pentru **sportivi** paguba va fi recuperată de la părinți .
10. Personalul muncitor care lucrează după orele de serviciu, sau în zilele de odihnă sau sărbători legale, va beneficia de recuperare în funcție de situațiile concrete din școală
11. Evidenta prezenței personalului nedidactic, a personalului didactic auxiliar la serviciu se va face pe bază de pontaj și de condică de prezență.

12. Programarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor de boală, învoirilor sau concediilor fără plată se va face de către secretariat și contabilitate, în acord cu legislația în vigoare.

**Pentru abateri de la disciplina sarcinilor de serviciu, Legea Educației Naționale nr.198/2023 - TITLUL IV "Statutul personalului didactic" prevede următoarele:**

1. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.
2. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
3. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspecții școlari.
4. Comisia de cercetare este numită de conducerea unității.
5. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
6. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
7. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minim 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constata prin proces – verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.
8. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.
9. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în registratura generală a unității școlare.
10. Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit aceste comisii.
11. În învățământul preuniversitar, sancțiunile prevăzute se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ și de către Inspectorul Școlar General.
12. Sancțiunile aplicate personalului de conducere, de îndrumare și de control, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.
13. În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.
14. Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității.
15. Activitatea în școală este supravegheată zilnic de către profesorii antrenori care desfășoară activitatea conform orarului.

## **XII. Dobândirea și exercitarea calității de elev sportiv**

1. Are calitatea de elev sportiv orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare ale clubului, în baza cererii de aderare – Anexa 3.
2. Calitatea de elev sportiv se exercită prin frecvența la antrenamente și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul clubului.
3. Evidența prezenței elevilor-sportivi se face la fiecare lecție de curs sau lecție de pregătire sportivă practică.

4. Unitatea păstrează o evidență strictă a mișcării elevilor-sportivi, atât în interiorul sistemului de învățământ cât și în afara acestuia, evidență pe care o înaintează la Ministerul Educației Naționale, la sfârșitul fiecărui an școlar.

5. Drepturile și îndatoririle elevilor sportivi din unitatea noastră de învățământ sunt cele prevăzute de **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cluburilor Sportive Scolare.**

6. Opțiunea pentru unitatea noastră, înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia.

7. Prin sintagma „**comportament civilizată**” înțelegem:

a. Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.

b. Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.

c. Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitraritatea profesorului-antrenor sau direcțiunii).

d. Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.

e. Evitarea distrugerii bunurilor clubului sau a celor personale, ale colegilor.

f. Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce de fapt, la complicitate și tăinuirea adevărului.

g. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de pregătire, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la grupa, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

8. Carnetul de legitimare - este document oficial al acestuia și este dovada exercitării funcției de elev sportiv.

### **Legitimarea și transferarea elevilor sportivi**

1. Elevii-sportivi înscriși în club sunt legitimați la secțiile sportive ale unităților noastre, prin federațiile naționale pe ramură de specialitate : baschet, fotbal, gimnastica și schi.

2. Retragerea elevilor-sportivi de la secțiile sportive se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ cu acordul C.A.

3. Transferul elevilor-sportivi între secțiile sportive de la CSS M-Ciuc și alte cluburi sportive școlare sau universitare, se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.

4. Transferul elevilor-sportivi de la secțiile sportive ale CSS M-Ciuc , la cluburile din afara sistemului de învățământ, se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată de timp sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ și achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramură de sport.

5. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul clubului va negocia transferul.

6. Transferul elevilor de la CSS M-Ciuc, 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.

7. Sumele de bani/ bunuri provenite din transferul elevilor-sportivi se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

### **Drepturile elevilor sportive**

Elevii din CSS M-Ciuc 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 CSS M-Ciuc pentru pregătirea sportivă;

c) să participe la acțiuni de pregătire sportivă (tabere, semicantonamente și cantonamente);

- d) să primească alimentație de efort pentru activitatea sportivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) să beneficieze de indemnizație de efort și alte forme de sprijin material, acordate de Ministerul Educației Naționale respectându-se legislația în vigoare;
- f) să fie premiați în funcție de performanțele obținute, conform normelor financiare în vigoare și în limita bugetului aprobat;
- g) să fie selecționați în loturile naționale;
- h) să beneficieze de asistență medicală, corespunzător reglementărilor în vigoare;

### **Obligațiile și îndatoririle elevilor sportivi**

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în școală cât și în afara ei.
2. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia clubului, începând cu vestiarul.
3. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită.
4. Toate incidentele vor fi semnalate cadrelor didactice de la grupa.
5. Fiecare elev este obligat să respecte programul de antrenament, prevederile ROF a CSS și ROI.
6. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea-voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
7. Elevii vor folosi cu atenție bunuri din dotarea școlii precum: mingi, palete, saltele, etc., doar cu aprobarea unui profesor.
8. Elevii trebuie să nu lezeze prin nici un fel de activitate, bunul renume al CSS M-Ciuc, evitând comportamentele negative atât în perimetrul școlar cât și în afara acestuia.
9. Elevii trebuie să coopereze cu personalul de pază al CSS M-Ciuc pentru a menține securitatea în incinta instituției.
10. **Elevii** trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă cu o tunsoare (coafură) adecvată calității de elev sportiv, atât în club, cât și în afara acestuia.
11. Elevii trebuie să cunoască normele de tehnică și securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului, având obligația să anunțe profesorul-antrenor sau la secretariatul școlii / administrație, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz.
12. Elevii sportivi sunt obligați:
  - Să cunoască și să respecte prevederile privitoare la Regulamentul de Organizare și Functionare a CSS-urilor ;
  - Să participe la antrenamente și competiții în conformitate cu regulamentele sportive;
  - Să păstreze echipamentul și materialele sportive primite și să le restituie clubului, la cererea acestuia;
  - Să efectueze necondiționat controale și tratamente recomandate de medicul clubului;
  - Să nu accepte reclama publicitară și să nu se angajeze în negocieri cu alte cluburi/asociații sportive, fără acordul clubului;

### **Se interzice elevilor sportivi:**

1. Consumul de alcool și consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, floricele de porumb) ambalaje, hârtie, resturi de alimente, chips-uri , cutii sucuri, etc, în curte/sala de clasă/terenul de antrenament, sală de sport, ambalaje, hârtie, resturi de alimente, gumă de mestecat, semințe, pufuleți, chips-uri etc.;

2. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în catalogul de grupa, anunță și învățătorul-dirigintele elevului(lor), urmând ca la a treia consemnare să fie exclus din cadrul clubului.
3. Să dețină și să folosească aparate audio-vizuale (reportofoane, casetofoane, radio, camere video, aparate foto, telefoane mobile, căști headset ) în incinta clubului și în timpul antrenamentelor.
4. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul antrenamentelor.
5. Orice înregistrare, filmare a unei persoane fără acordul acesteia în incinta clubului, fiind interzisă și se penalizează cu excluderea din cadrul clubului.
6. Activitățile care necesită utilizarea mijloacelor audio-vizuale vor fi autorizate de director .
7. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii, în timpul procesului de instruire cât și în afara lui.
8. Să părăsească incinta clubului în timpul programului instructiv educativ
9. Să deranjeze în mod repetat și voit ora de antrenament.
10. Să lipească afișe de orice natura în incinta școlii, fără aprobarea conducerii.
11. Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în toate locațiile școlii, droguri, băuturi alcoolice și țigări substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc.
12. Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
13. Să deseneze pe pereții clubului, graffiti (sanctiune plata daunelor și anunțarea conducerii unitatii de invatamant de care apartine)
14. Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
15. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
16. Să alerge pe coridoare și să se joace pe balustradă.
17. Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme albe (cuțite, lame, lanțuri, spray-uri paralizante) sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, pistoale cu capse etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
18. Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
19. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
20. Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
21. Să aducă la club sume mari de bani sau bunuri cu valoare mare, deoarece prin aducerea acestora își asumă întreaga responsabilitate în cazul pierderilor sau deteriorărilor acestora;
22. Să invite persoanele străine în club, în timpul programului de pregătire;
23. Se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în vestiare și pe holuri;
24. Să se implice în acte de violență sau de intimidare, ori să se folosească în acest scop alte persoane sau grupuri organizate de tip "bandă" ( gașcă );
25. Să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, becuri, tuburi de iluminat, calorifere electrice, instalații de gaz-încălzire, etc. );
26. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, profesorul-antrenor și familia celui(lor) implicați, răspund de refacerea zugrăvelii.

## Recompensarea elevilor sportivi

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea sportiva sau se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
  - a) evidențiere în fața colegilor din grupa;
  - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
  - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - d) alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
  - e) premii, diplome, medalii;
  - f) premiul de onoare al unității de învățământ,
2. CSS M-Ciuc și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale sportivilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității.
3. Rezultatele deosebite obținute de elevi, precum și abaterile grave vor fi aduse la cunoștința tuturor elevilor.

### **Evaluarea activității și a rezultatelor sportive ale elevilor sportivi**

1. Evidența activității clubului, cuprinde totalitatea datelor referitoare la desfășurarea procesului instructiv-educativ, activitatea de secretariat și contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Verificarea și aprecierea nivelului de pregătire a sportivilor se realizează prin susținerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportiva practică;
3. Evaluarea activității elevilor sportivi, constă în analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile oficiale.
4. La grupele de performanță evaluarea nivelului de pregătire se face și în funcție de numărul sportivilor promovati în centrele naționale de excelență, în loturile naționale și, după caz, în secțiile cluburilor de seniori ;
5. Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral analizează periodic ritmicitatea evaluării elevilor sportivi.
6. Rezultatele la evaluări se dezbate în comisiile de catedră în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative.
7. La grupele cu rezultate mai slabe la evaluări, se vor efectua asistențe suplimentare de către directori, șefii comisiilor de catedre la care pot participa și părinți invitați.

### **Sanțiuni aplicate elevilor sportivi**

1. Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.
2. Elevii sportivi și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare”, precum și Codul Muncii.
3. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.
4. În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate, familiile celor în cauză. Abaterile din afara clădirii clubului care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate poliției.
5. Elevii care tănuiesc fapte de:
  - agresiune verbală sau fizică,
  - încălcare a regulilor de igienă,
  - deteriorare a bunurilor școlii,vor fi excluși de la activități pe perioada determinată.
6. Toate sancțiunile vor fi aduse la cunoștința părinților și vor avea drept scop eliminarea din comportamentul elevilor a abaterilor disciplinare.
7. Profesorii - antrenori au obligația ca înainte de aplicarea unei sancțiuni să înștiințeze conducerea unității.

8. Pentru cazurile mai grave sancțiunile vor fi aplicate în colaborare cu organele abilitate.
9. Elevii din club care prin anunțuri telefonice sau prin afișe determină întreruperea antrenamentelor și creează panică în rândul colegilor și al cadrelor didactice vor fi excluși din club.
10. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovați. Pentru elevii paguba va fi recuperată de la părinți în termen de 30 zile de la data faptei.

- Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.
- Observația individuală constă în dojenirea elevului.
- Sancțiunea se aplică de profesorul-antrenor sau director.

### **XIII. Organizarea gospodăririi în club**

1. Toți salariații sunt obligați să respecte programul și normele specifice legale de funcționare a bazelor sportive și structuri aparținătoare clubului.
2. Zilnic conducerea instituției va fi informată de administrator, cu privire la modul de desfășurare a activităților de gospodărire din club.
3. În club curățenia și ordinea este întreținută de personalul muncitor zilnic, în mod permanent, în întregime.
4. În sălile de sport și vestiare se face curățenie după terminarea orelor de antrenament.
5. În sălile de sport curățenia se efectuează de către cei ce răspund de sectorul respectiv. Administratorul răspunde de întreaga muncă de întreținere a localului. El stabilește lunar cantitatea de materiale necesare pentru curățenie, le distribuie în conformitate cu baremurile cheltuielilor.
6. Toate pagubele provocate clubului din vina elevilor, consemnate prin proces – verbal sunt imputate celor vinovați. În cazul în care nu se dovedește cine a provocat pagubele, toți elevii sportivi aparținând grupei vor răspunde în mod solidar.
7. Personalul muncitor care lucrează după orele de serviciu, sau în zilele de odihnă și sărbători legale va beneficia de recuperare în funcție de situațiile concrete din club.
8. Evidența prezentei personalului nedidactic și a personalului didactic auxiliar la serviciu se va face pe baza de pontaj și de condica de prezentă.
9. Programarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor de boală, învoirilor sau concediilor fără plată se va face de către secretariat și contabilitate, în acord cu legislația în vigoare.

### **Reguli privind folosirea sălii de sport**

1. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor de antrenament și competițiilor
2. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al conducerii unitatii.
3. Accesul elevilor sportivi în sala de sport se face numai însoțit de către profesor în echipament sportiv adecvat.
4. Ușa de intrare în clădire și de la vestiare vor fi încuiate înainte de începerea antrenamentelor.
5. Elevii sportivi vor participa la toate activitățile, competițiile sportive cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
6. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălilor de sport.
7. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar în locul special amenajat în acest scop aflat în sală.

8. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sălile de sport (autorizarea accesului se face numai de către directorul cu excepția părinților la antrenamente și a spectatorilor la competiții).
9. Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în sălile de sport.
10. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a grupele respective pe perioada determinată.
11. Răspunderea activității sportive revine profesorului și antrenorului pentru folosirea eficientă și de performanță a grupelor sportive.
12. Sistemul de iluminat destinat competițiilor va fi folosit în timpul orelor de antrenament în regim economic. Răspund profesorii antrenori.

#### **XIV. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE**

1. Personalul angajat al școlii și elevii sportivi sunt obligați să respecte ordinea și disciplina, să execute lucrările ce le revin, precum și dispozițiile organelor de conducere privind desfășurarea activității școlii.
2. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta clubului se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.
3. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.
4. Accesul părinților este permis la antrenamente numai cu acordul profesorului-antrenor.
5. Accesul altor persoane este permis pe baza sportivă după obținerea aprobării conducerii clubului.
6. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.
7. Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
8. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
9. Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile, vestiarele și baza sportivă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
10. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
11. După terminarea antrenamentelor și în timpul nopții, cladirile unității se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
12. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
13. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

14. Nerespectarea Regulamentului Intern atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământului preuniversitar.

## **XV. Părinții – parteneri educaționali**

- (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu clubul, în vederea realizării obiectivelor educaționale și a obiectivelor de performanță sportivă.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația de a se asigura că, copilul lor frecventează antrenamentele și cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul-antrenor al grupei, după caz, pentru a cunoaște evoluția copiilor lor.
3. Părinții nu vor deranja sub nici o formă programul de pregătire instructiv – educativ al elevilor sportivi, permițându-le cadrelor didactice alocarea de drept a timpului pentru antrenament.
4. Părinții pot participa la orele de curs invitat de către profesorul antrenor al grupei.
5. Comitetul de părinți al fiecărei secții se alege la începutul fiecărui an școlar în adunarea generală a părinților elevilor secției, convocată de profesorul-antrenor și se întocmește un proces-verbal cu comitetul de părinți al secției care va fi predat conducerii clubului.
6. Comitetul de părinți al secției și consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
7. Comitetul de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților reprezintă structuri importante în activitatea instructiv-educativă a școlii, putând dobândi personalitate juridică.
8. Comitetele de părinți pe secții se aleg anual în primele 30 de zile de la începerea anului școlar în urma unei convocări făcute de profesor, avizată de conducerea școlii.
9. Comitetul de părinți al fiecărei secții alege un birou executiv, alcătuit din 3 persoane, un președinte și 2 membri (locțiitor și casier).
10. Directorul convoacă Adunarea generală a comitetului de părinți alcătuit din președinți comitetelor de părinți, de la fiecare secție.
11. Consiliul reprezentativ al părinților este ales în cadrul Adunării Generale, fiind alcătuit din președinte, 1 vicepreședinte, 1 casier și alți 3 membri. Se alege, de asemenea, o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului.
12. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentantul acestora în Consiliul de Administrație (un părinte care este președintele Consiliului reprezentativ al părinților).
13. Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special.
  - a) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au atribuții care vizează: acordarea de sprijin unității privind întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
  - b) sprijină profesorii școlii în activitatea de cuprindere la antrenamente a elevilor sportivi și de îmbunătățire a frecvenței acestora la antrenamente;
  - c) sprijină organizarea unor dezbateri pedagogice pe probleme privind educația elevilor sportivi;
  - d) inițiază și se implică în îmbunătățirea condițiilor de pregătire din club și pregătire sportivă;
  - e) atrag persoane fizice sau juridice care pot susține financiar programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale a clubului.
  - f) Sprijină parteneriatele dintre școală și alte instituții locale.

## **XVI. Dispoziții finale**

1. Obligațiile stabilite prin Regulament de organizare și funcționare nu sunt limitate nici pentru conducere, nici pentru personalul muncitor, ci se întregesc cu dispozițiile legale în vigoare.
2. Conform Legii 349 din 06.06.2002 se interzice fumatul în instituție.
3. Personalul clubului, elevii sportivi și părinții sunt obligați să-l respecte.

4. Prezentul regulament intră în vigoare din 10.septembrie 2018 înlocuind orice alte dispoziții anterioare.
5. Cadrele didactice, profesori-antrenori, din respect pentru elevi nu vor avea convorbiri telefonice în timpul destinat pregătirilor.
6. Conform prevederilor art.18 din OUG 96/14.10.2003, actualizată și art.2 din Legea 202/19.04.2002, republicată, conducerea clubului, va evalua anual și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut și care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării. Evaluările prevăzute se efectuează de către angajator cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
7. Conducerea clubului va lua măsuri pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex pentru angajații colegiului.
8. Programul în compartimentele unității de învățământ se stabilește semestrial de către conducere.
9. După terminarea orelor de program și în timpul nopții clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
10. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
11. Profesorii-antrenori și direcțiunea nu răspund de furturile din vestiare și din incinta bazei sportive datorate încălcării acestor prevederi.
12. Conducerea CSS Miercurea-Ciuc va aduce la cunostinta personalului angajat prevederile acestui Regulament, care a fost aprobat în sedinta Consiliului de Administratie din data de 09.09.2024 și intra în vigoare de la data de 11.09.2024.
13. Personalul va semna de luare la cunostinta despre continutul prezentului Regulament de organizare și funcționare.
14. Regulamentul va sta dispoziția salariaților, în toate compartimentele institutiei.
15. Orice modificări ale prezentului Regulament, provocate de apariția unor noi reglementări legale, vor fi de asemenea aduse la cunostinta salariaților, prin grija conducerii institutiei și a serviciului secretariat și va îmbraca forma unor acte aditionale la prezentul Regulament.

**DIRECTOR**  
**MOLDOVAN-HORVAT ERVIN**

