

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**Dezbatut si avizat in Consiliul Profesorial din 02.10.2023**

**Aprobat in Consiliul de administrație din 02.10.2023**

Nr. 101 / 02.10.2023

### CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr. 613 din 05.07.2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, aprobat prin O.M. nr. 6.224/2023, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.855 bis din 22.09.2023;
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/04.09.2023
- Legea nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 4183/04.07.2022 și cu celelalte dispoziții legale în vigoare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu completările și modificările ulterioare, art. 242;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E. și I.SJ. Constanța

**Art.2.** Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța .

**Art.3.** Clubul Sportiv Școlar nr.1 Constanța este unitate de educație extrașcolară acreditată. Activitatea din cadrul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se organizează pentru copii și elevi cu aptitudini într-o disciplină sportivă, având ca scop obținerea de performanțe sportive.

**Art.4. (1)** Unitățile de educație extrașcolară în care se organizează și se desfășoară învățământ sportiv suplimentar funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cluburilor Sportive Școlare, a deciziilor ISJ și a Regulamentului Intern al Clubului Sportiv Școlar nr.1 Constanța. Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța își organizează și desfășoară activitatea pe baza planului-cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare și a prezentului regulament

(2) Regulamentul Intern se supune spre dezbateră Consiliului Profesorial, la care participă cu drept de vot și personal didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar nr.1, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație

(4) Profesorii, profesorii antrenori, antrenorii angajați la CSS nr.1 Constanța au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, pentru elevii-sportivi și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Școlar Nr. 1 Constanța poate fi revizuit anual sau de câte ori este nevoie.

**Art.5.** Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august în anul calendaristic următor.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR NR. 1 CONSTANȚA

**Art.6.** Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța(CSS1) este unitate de învățământ cu personalitate juridică, are cod fiscal, buget propriu, conturi în trezorerie, întocmește situații financiare și deține denumire, firmă, ștampilă, sigiliu, drapel, ecuson, fanion, insignă, imprimate cu antet și are rolul de a selecționa, pregăti și promova elevii în activitatea sportivă de performanță.

**Art.7.** Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța își organizează și desfășoară activitatea pe baza planului cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare, a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare și a prezentului regulament.

**Art.8. (1)** Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța participă la competițiile oficiale și amicale, naționale și internaționale, cuprinse în calendarul sportiv al Ministerului Educației, al federațiilor sportive naționale, precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive.

**(2)** Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se înscrie la Registrul sportiv și se afiliază la federațiile sportive naționale.

**Art.9.** Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța are în structură 8 secții pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric (începători, avansați, performanță): atletism, baschet, gimnastică aerobică, gimnastică artistică, gimnastică ritmică, handbal, scrimă, volei. Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța își poate organiza secții/grupe pe discipline sportive și în alte localități ale județului Constanța.

**Art.10.** Activitatea instructiv-educativă din C.S.S. 1 C-ta se desfășoară în afara programului școlar. Lecțiile de pregătire se desfășoară pe o durată de 90 sau 120 de minute în funcție de perioadă și nivelul de pregătire.

Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea clubului sportiv școlar, cu avizul ISJ, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

**Art.11.** În Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se desfășoară activitatea de transport rutier în interes propriu.

## CAPITOLUL III

### REGULII PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

#### 1. Protecția și igiena muncii

**Art. 12 (1)** Angajatorul acționează și controlează protecția muncii, modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

**(2)** Instituția școlară se obligă să respecte prevederile normelor și a normativelor din domeniul igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

**Art. 13 (1)** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale instituția școlară se obligă să întreprindă următoarele măsuri:

- Amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- Asigurarea condițiilor optime de muncă (microclimat, iluminat, aerisire și zgomot);
- Întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare;

#### 2. Securitatea muncii

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**Art. 14.** Pentru asigurarea securității salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:

- Asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de lucru și de protecție a muncii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Efectuarea instructajelor periodice pe bază de procese-verbale;
- Asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare;
- Asigurarea funcționării permanente a instalațiilor de captare a substanțelor nocive;
- Analizarea de către conducerea instituției școlare a cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale și înlăturarea acestora;
  - Diagnosticarea factorilor nocivi;
- Măsurarea periodică a parametrilor, condițiilor de muncă și a factorilor de mediu;
- Admiterea la lucru numai a salariaților care corespund medical și psiho-profesional;
- Aplicarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea eliminării factorilor de risc ce pun în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- Informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii;
- La angajarea sau schimbarea locului de munca a unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL IV

### MANAGEMENTUL CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR NR. 1 CONSTANȚA

**Art.15. (1)** Conducerea Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța este realizată de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

**(2)** La nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, conform prevederilor legale în vigoare.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, consiliul profesoral, autoritățile administrației publice locale, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

**(4)** Consultanța și asistența juridică pentru Clubul Sportiv Școlar Nr. 1 Constanța se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.16.(1)** Consiliul de administrație funcționează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației nr.6223/2023

**(2)** Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere și este constituit din 11 membri.

**(3)** Președintele consiliului de administrație este directorul clubului.

**(4)** La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale cu statut de observator.

**(5)** Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

discutate. În ședințele extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație

(6) Președintele consiliului de administrație convoacă și reprezentantul elevilor la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii.

**Art.17.** Conducerea Clubului Sportiv Școlar nr. 1 Constanța este asigurată de către consiliul de administrație, de către director, ajutat de un director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art.18. Atribuțiile** consiliului de administrație sunt:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

**Art.19.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art.20.(1)** Consiliul de administrație al Clubului Sportiv Școlar Nr. 1 Constanța este format din 11 membri, cu următoarea structură:

- a) director- președinte;
- b) 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- c) 2 părinți reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților;
- d) 2 reprezentanți ai Consiliului Local Constanța;
- e) 1 reprezentant al primarului;
- f) 1 lider sindical - cu statut de observator și fără drept de vot la ședințele CA;
- g) 1 reprezentant elevi-sportivi, cu drept de vot în ședințele CA;
- h) 1 profesor- secretar.

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(2) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

**Art.21. (1)** 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 jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

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

(3) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este Clubul Sportiv Școlar nr.1 Constanța.

(4) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație. Componenta consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul clubului.

## DIRECTORUL

**Art. 22. (1)** Directorul exercită conducerea executivă a clubului sportiv școlar, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege și cu hotărârile consiliului de administrație al clubului.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare.

(3) Directorul reprezintă personal sau prin delegat, angajat al clubului, Clubul Sportiv Școlar nr.1 Constanța în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operaori economici, precum și cu persoanele fizice române și străine, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.

(4) Directorul își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul ISJ Constanța și răspunde de întreaga activitate din club.

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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

(6) Directorul coordonează utilizarea rațională a bazei materiale și a resurselor financiare. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

(7) Directorul manifestă loialitate față de Clubul Sportiv Școlar nr.1 Constanța, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului educațional.

**Art.23.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**

- a) este reprezentantul legal al Clubului Sportiv Școlar nr.1 și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională la nivelul CSS1;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CSS1;
- d) asigură managementul strategic al clubului, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al CSS1 și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de CSS1;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice CSS1 cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Clubului Sportiv Școlar Nr.1;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă; răspunde de aplicarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor, a măsurilor în caz de calamități, a normelor igienico-sanitare, precum și de paza clubului;
- i) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CSS1, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Clubul Sportiv Școlar Nr.1, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- l) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al CSS1;
- m) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții oficiale și amicale, naționale și internaționale;
- n) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Clubului Sportiv Școlar Nr.1;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Clubului Sportiv Școlar Nr.1.
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- g) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**(3) În exercitarea funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Clubul Sportiv Școlar Nr.1, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului Muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă trecerea personalului salariat al CSS1 de la o gradație salarială la alta în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**(4) În calitate de evaluator**, directorul:

- a) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordare gradațiilor de merit;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

**(5) Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Școlar Nr.1;
- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- f) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul Clubului Sportiv Școlar Nr.1, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități; În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru
- h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Clubului Sportiv Școlar Nr.1;
- i) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Clubului Sportiv Școlar Nr.1;
- j) aprobă asistența la ore a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de antrenament ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- l) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea public pentru performanțele Clubului Sportiv Școlar Nr.1;

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**m)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Clubului Sportiv Școlar Nr.1;

**n)** asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

**(o)** aprobă vizitarea CSS1, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanelor care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ

**(p)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl aprobă;

**(q)** răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar

**(r)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

**(s)** răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a CSS1;

**(ș)** răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

**(t)** aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul CSS1, în limita prevederilor legale în vigoare

**(5)** În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.24.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art.14, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.25.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art.26. (1)** Drepturile și obligațiile directorului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractual colectiv de muncă aplicabil.

**(2)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

### DIRECTORUL ADJUNCT

**Art. 27.** În activitatea sa, directorul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța poate fi ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa.

**Art. 28. (1)** Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare.

**(2)** Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

**(3)** Directorul adjunct al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**Art.29.(1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

**(2)** Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art.30. (1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**(2)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.



# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### CAPITOLUL IV

#### PERSONALUL CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

##### Dispoziții generale

**Art.31.(1)** În Clubul Sportiv Școlar Nr. 1 Constanța activitatea didactică se realizează de către profesori, antrenori și profesori-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 Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

(2) Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

(4) În Clubul Sportiv Școlar nr.1 Constanța se încadrează și se normează posturi specifice pe discipline sportive, conform legii.

(5) CSS1 încadrează și personal didactic auxiliar și administrative, conform reglementărilor elaborate de Ministerul Educației.

(6) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, prin reprezentantul său legal.

**Art.32.(1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor-sportivilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta clubului, pe parcursul desfășurării antrenamentelor, dar și în deplasările la competiții.

**Art.33.(1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

(2) Prin organigrama clubului se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial al secretariatului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**Art.34.** Coordonarea activității catedrelor Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se realizează de către un șef de catedră, ales de cadrele didactice din secția respectivă.

**Art.35.** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**Art.36.** La nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil și administrativ.

### CAPITOLUL V

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### Personalul didactic

**Art.37.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute în legislația în vigoare și de contractile individuale de muncă.

**Art.38.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical.

**Art.39. (1)** Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic din CSS1 Constanța se realizează conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educației și de Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, care identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

**(2)** Personalul didactic poate participa la simpozioane, conferințe și cursuri de formare și/sau perfecționare în specialitate, organizate de federațiile naționale/internaționale pe ramură de sport în parteneriat cu Ministerul Educației.

**Art.40.(1)** În Clubul Sportiv Școlar Nr. 1 Constanța activitatea didactică se realizează de către profesori, antrenori și profesori-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 Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**Personalul didactic** are ca principale **sarcini de serviciu:**

- a)** apreciază strategia prevăzută de Federațiile Sportive Naționale pe ramură de sport și corectează conținutul activității instructiv-educative cu tendințele de evoluție a sportului de mare performanță;
- b)** întocmesc planificări calendaristice anuale și pe etape stabilind strategiile didactice optime;
- c)** elaborează proiecte didactice, stabilind obiectivele operaționale ale lecției, alegând strategiile didactice și adaptând informația la posibilitățile de învățare și la nivelul de pregătire ale elevilor;
- d)** utilizează materialul didactic din dotare, concepte și confecționează alte materiale auxiliare pentru facilitarea învățării;
- e)** elaborează instrumente de evaluare în funcție de obiectivele acestora, respectând îndrumările Ministerului Educației și Federațiilor Sportive Naționale, valorifică rezultatele evaluării ritmice, obiective și unitare a tuturor elevilor-sportivi în scopul diagnozei, prognozei, ierarhizării și selecției celor evaluați și stabilește strategiile didactice adecvate în scopul remedierii evenimentelor deficitare;
- f)** asigură dezvoltarea comportamentului social al elevilor-sportivi prin prisma regulilor și valorilor existente în familie, club și societate;
- g)** facilitează propria comunicare cu elevii-sportivi și părinți, înlăturând perturbațiile ce pot afecta mesajele și celelalte elemente ale situațiilor de comunicare;
- h)** determină implicarea familiei în activitățile instructiv-educative și ajută la menținerea relației familie-club în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor-sportivi;
- i)** se preocupă de propria dezvoltare profesională în raport cu nevoile sale și cu dinamica informației în domeniu.

În afara acestor obligații generale, fiecare cadru didactic investit cu responsabilități de organele de conducere ale clubului va îndeplini și sarcinile corespunzătoare acestor responsabilități. Ex. - responsabilul cu formarea profesională, șeful de catedră, etc.

**(2)** În Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se încadrează și se normează posturi specifice pe discipline sportive, în conformitate cu normativele specifice activității sportive de performanță.

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(3) Clubul Sportiv Școlar se încadrează cu personal didactic auxiliar și nedidactic, conform reglementărilor elaborate de Ministerul Educației.

**Art.41. (1)** Personalul didactic de predare din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se programează în concediu de odihnă, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin 1, personalul didactic de predare din CSS1 poate fi programat în concediu de odihnă și în altă perioadă a anului calendaristic, în funcție de specificul activităților de pregătire și a calendarului competițional anual.

(3) Cadrele didactice care sunt angajate la plata cu ora (PCO) pot fi menținute în activitate pe perioada vacanțelor școlare dacă sunt programate activități de pregătire sportivă sau competiționale.

(4) Concediile se acordă la cererea personalului didactic, se discută și se aprobă în consiliul de administrație și se aduc la cunoștință, în scris, întregului personal al unității de învățământ.

## CAPITOLUL VI

### Personalul didactic auxiliar si nedidactic

**Art.42. – Personalul didactic auxiliar – secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu** - din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța are atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

**Art.43.- Personalul nedidactic- maestru balet, muncitor calificat, muncitor calificat – șofer, personal de curățenie** - are atribuțiile prevăzute de normele ce reglementează activitățile similare ale salariaților din sectorul bugetar. Atribuțiile personalului nedidactic sunt indicate în fișa postului revizuite anual, care constituie anexă la contractul individual de muncă și care se preia sub semnătură de la director la începutul fiecărui an școlar.

**Art.44.(1)** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța sunt coordonate de director, iar consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al clubului.

(6) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, în vederea asigurării securității sportivilor/personalului didactic.

## CAPITOLUL VII

### Organisme funcționale la nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța Consiliul profesoral

**Art.45.(1) Consiliul profesoral** al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în club, 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

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

acestui și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai elevilor-sportivi, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul clubului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) 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 clubului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

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

(9) 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 și la directorul clubului.

(10) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de dezvoltare instituțională (P.D.I.) al clubului;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d) alege prin vot secret cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor de lucru și a catedrelor din club;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale R.O.F.U.I.P., ale Regulamentului unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar și ale regulamentului intern;
- h) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al clubului, conform reglementărilor în vigoare;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- l) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al clubului;

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**m)** dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

**n)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din club; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

**o)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

**p)** propune eliberarea din funcție a directorului clubului, conform legii.

**Art. 46.** Documentele consiliului profesoral sunt:

(1) Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

(2) Convocatoare ale consiliului profesoral;

(3) Registrul de procese verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele cu procesele verbale.

(4) Ședințele consiliului profesoral al clubului se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al clubului.

## CAPITOLUL VIII

### Catedrele-comisiile metodice

**Art.47.(1)** În cadrul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, catedrele-comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline sportive și discipline sportive înrudite.

(2) Activitatea catedrei-comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei-comisiei.

(3) Ședințele catedrei-comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei-comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră-responsabilului comisiei metodice și aprobată de directorul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**Art.48.** Atribuțiile catedrelor-comisiilor metodice sunt următoarele:

**a)** elaborează programe de activități semestriale și anuale;

**b)** consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

**c)** elaborează instrumentele de evaluare;

**d)** analizează periodic performanțele elevilor-sportivi;

**e)** monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupa și modul în care se realizează evaluarea elevilor-sportivi;

**f)** organizează activități de pregătire specială a elevilor-sportivi pentru campionate și concursuri sportive;

**g)** șeful de catedră stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei;

**h)** șeful de catedră evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

**i)** organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice clubului, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

**j)** șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în club;

**k)** elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

**l)** implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**Art.49.** Atribuțiile șefului de catedră-responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a)** organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei-comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei-comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b)** stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei-comisiei metodice; atribuția de șef de catedră-responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c)** evaluează, pe baza unor criterii de performanță, stabilite la nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, activitatea fiecărui membru al catedrei-comisiei metodice;
- d)** propune participarea membrilor catedrei-comisiei metodice la cursuri de formare;
- e)** răspunde în fața directorului, consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei-comisiei metodice;
- f)** are obligația de a participa la acțiunile clubului și extrașcolare inițiate în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, cu acceptul conducerii acesteia;
- g)** efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h)** elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei-comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

## CAPITOLUL IX

### Comisiile din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța

#### **Art.50. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

(1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art.51.(1)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a)** reprezentanți ai corpului profesoral;
- b)** reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- c)** reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(4) 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 unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

**b)** elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. 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;

**d)** cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

**Art. 52. (1) Comisia de control managerial intern** – la nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile ordinului ministrului de finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.53.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**Art.54.(1) Alte comisii** – la nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se constituie și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărâ constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

## CAPITOLUL X

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art.55.** Pentru optimizarea managementului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) Documente de diagnoză;
- b) Documente de prognoză;
- c) Documente manageriale de evidență.

**Art.56. (1) Documentele de diagnoză** ale Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța sunt:

- a) Rapoartele semestriale/anuale asupra activității desfășurate – se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT. Raportul este prezentat de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.
- b) Raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) Rapoartele comisiilor și compartimentelor din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- d) Raportul de evaluare internă a calității- se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**Art. 57. Documentele de prognoză** ale Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare; acestea sunt:

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- a) Planul de dezvoltare instituțională – constituie documentul de prognoză pe termen lung și este elaborat de către o echipă coordonată de către director, pe o perioadă de 5 ani. Acesta conține:
  - 1) Prezentarea Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
  - 2) Analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
  - 3) Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
  - 4) Planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
  - 5) Planul operațional al etapei curente.
- b) Planul de dezvoltare instituțională – se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.
- c) Planul de acțiune al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța – este parte a planului de dezvoltare instituțională – care corelează oferta în educație și formare profesională.

**Art.58.(1)** Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art.59.** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a educației corespunzător etapei.

**Art.60. (1)** Directorul ia măsuri necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**Art.61.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) Statul de funcții;
- b) Organigrama Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- c) Schemele orare ale Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- d) Planul de școlarizare aprobat;
- e) Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) Dosarul privind siguranța în muncă;
- g) Dosarul privind protecția civilă;
- h) Programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

**Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

## CAPITOLUL XI Compartimentul secretariat

**Art.62.(1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef.



# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art.63.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) Asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- b) Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- c) Întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- d) Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, referitoare la situația sportivilor și a statelor de funcții pentru personalul clubului;
- e) Păstrarea și aplicarea sigiliului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director;
- f) Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- g) Întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- h) Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- i) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- j) Gestionarea corespundeții Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- k) Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- m) Rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art.64.** Secretara Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța pune la dispoziția profesorilor/antrenorilor condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

## Capitolul XII Compartimentul financiar

**Art.65.(1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului clubului, precum și finanțarea și contabilitatea acestuia.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și contabilul șef.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**Art.66.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Desfășurarea activității financiar-contabile a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- b) Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) Întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) Informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) Organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) Consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) Întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) Implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) Avizarea a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul clubului;
- l) Asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) Întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) Exercițarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliu de administrație.

**Art. 67.(1)** Întreaga activitate financiară a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se desfășoară pe baza bugetelor proprii.

**Art.68.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## Capitolul XIII

### Compartimentul administrativ

**Art.69.(1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

**Art.70.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Gestionarea bazei materiale a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- b) Realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- c) Asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- e) Recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- f) Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) Ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) Punerea în aplicație a măsurilor stabilite de către conducerea Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) Întocmirea planului anual de achiziții;
- j) Întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța cu persoane fizice sau juridice;
- k) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.71.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.72.(1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art.73.** Bunurile aflate în proprietatea Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța sunt administrate de consiliul de administrație.

**Art.74.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## CAPITOLUL XIV

### EVIDENȚA, PROIECTAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII

**Art.75.** Evidența activității în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța cuprinde totalitatea datelor referitoare la desfășurarea procesului instructiv-educativ, activitatea de secretariat și contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.76. (1)** Activitatea din cadrul Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se desfășoară pe baza documentelor de identificare, documentelor manageriale și documentelor de analiză și sinteză.

(2) Documentele de identificare sunt:

- a) actul de înființare a clubului sportiv școlar;
- b) autorizația sanitară de funcționare;
- c) organigrama clubului;
- d) planul de învățământ;
- e) planul de școlarizare;
- f) Certificatul de Identitate Sportivă.

(3) Documentele manageriale sunt:

- a) documentele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării care reglementează activitatea cluburilor sportive școlare;
- b) regulamentul intern;
- c) proiectul de dezvoltare instituțională (3-5 ani);
- d) planul managerial pe an școlar, cu principalele obiective și activități;
- e) calendarul competițional al clubului;

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- f) proiectele de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate;
  - 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 comisiei metodice și a catedrelor;
  - l) componența și atribuțiile comisiilor pe probleme specifice activității;
  - m) încadrarea personalului didactic pe grupe și niveluri valorice;
  - n) fișa postului pentru fiecare angajat;
  - o) contractele individuale de muncă pentru întregul personal;
  - p) fișa de evaluare a activității personalului;
  - q) registrul de evidență a salariaților.
- (4) 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) alte documente de evidență și analiză

**Art.77.** Activitatea la nivelul catedrei se desfășoară pe baza mapei catedrei care cuprinde:

- a) planul managerial al catedrei
- b) evidența membrilor catedrei
- c) încadrarea personalului didactic pe grupe și nivele valorice
- d) planificarea și evidența activităților metodice
- e) evidența activității de perfecționare și formare continuă
- f) programa de pregătire sportivă practică, elaborată de Ministerul Educației și Cercetării
- g) criteriile specifice de selecție și de promovare a elevilor sportivi
- h) orientarea metodică, calendarul competițional și regulamentele federației naționale de specialitate, referitoare la activitatea sportivă a copiilor și juniorilor
- i) calendarul competițional intern și internațional al catedrei
- j) evidența participării elevilor la competiții și rezultatele obținute
- k) evidența nominală a elevilor transferați sau cu dublă legitimare la alte cluburi
- l) evidența elevilor convocați la loturile naționale
- m) evidența elevilor convocați la centrele olimpice
- n) evidența elevilor convocați la centrele de excelență

**Art.78. (1)** Profesorul sau antrenorul își desfășoară activitatea pe baza documentelor de proiectare didactică și a documentelor de evidență.

(2) Documentele de proiectare didactică sunt:

- a) planul de pregătire pe ciclu de patru ani/planul anual de pregătire sportivă/planificările calendaristice
- b) planul de pregătire pe etapă
- c) proiectele didactice/schițele de lecții

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- d) calendarul competițional
- (3) Documentele de evidență sunt:
  - a) catalogul grupei/caietul profesorului sau antrenorului
  - b) evidența participării la competiții și rezultatele obținute
  - c) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi
  - d) evidența normelor și probelor de control periodice ale elevilor și a rezultatelor obținute
  - e) evidența transferărilor elevilor sportivi
  - f) evidența elevilor convocați la loturi naționale
  - g) evidența elevilor convocați la centrele olimpice
  - h) evidența elevilor convocați la centrele de excelență
  - i) evidența distribuirii echipamentului și a materialelor sportive

**Art.79.(1)** Evaluarea personalului didactic din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se face în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.

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

**Art.80.** Anual, până la data de 31 decembrie, Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța înaintează inspectoratului școlar bilanțul activității din anul calendaristic respectiv, conform Anexei nr. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al C.S.Ș. -urilor.

## ELEVII-SPORTIVI AI CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

### CAPITOLUL XV

#### Selecția, înscrierea și instruirea elevilor

**Art.81.** În Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța își desfășoară activitatea elevii sportivi selecționați pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice disciplinelor sportive pentru care se face selecția.

**Art.82.(1)** Modalitățile de selecție, de pregătire și obiectivele de performanță ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an școlar pentru fiecare profesor/antrenor și sunt aprobate de consiliul profesoral al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

(2) Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța selecționează elevii sportivi din toate unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit cu specificul disciplinelor sportive.

(3) Selecționarea elevilor în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța școlare are caracter permanent și se desfășoară pe parcursul anului școlar.

(4) Înscrierea elevilor în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se face pe bază de cerere individuală, conform modelului aflat în Anexa nr. 3 din Regulamentul de organizare și funcționare al C.S.Ș. -urilor.

**Art.83.(1)** Elevii sportivi selecționați pentru Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, pot fi grupați în unitățile de învățământ de pe raza localității, în clase compacte, altele decât cele cu program sportiv.

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

**Art.84.(1)** Procesul de instruire se desfășoară pe baza planurilor de învățământ și a programelor școlare pe ramuri de sport aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Planul de învățământ și normativele de constituire a grupelor sunt stabilite conform Anexei nr.4 din Regulamentul de organizare și funcționare al C.S.Ș. -urilor.

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

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

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**Art.85.** Pregătirea elevilor sportivi se realizează pe toată durata anului școlar, inclusiv în vacanțele școlare și se eșalonează în funcție de nivelul grupelor și de calendarul competițiilor sportive.

**Art.86.(1)** Procesul de instruire se realizează prin lecții de antrenament cu grupa și individual, în funcție de obiective.

(2) Orarul lecțiilor de antrenament este aprobat de directorul unității de învățământ.

(3) Activitatea didactică cu grupa se realizează diferențiat, ca număr de ore, potrivit nivelului de pregătire al acestora și prevederilor planului de învățământ.

(4) În funcție de nivelul de pregătire sportivă și de îndeplinirea obiectivelor de performanță, grupele/elevii sportivi pot fi promovate/promovați de la un nivel de pregătire la altul.

**Art.87.(1)** Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța poate organiza semicantonamente, cantonamente și tabere de pregătire sportivă, în țară sau străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Pe durata acțiunilor de pregătire sportivă și participare la competiții, personalul de predare și personalul specific disciplinei sportive sunt în activitate și beneficiază de toate drepturile pe care le au elevii sportivi, cât și de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și de contractele de muncă aplicabile.

**Art.88.(1)** Personalul de predare din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța are obligația de a colabora permanent atât cu școala de unde sunt selecționați elevii sportivi, cât și cu părinții sau susținătorii legali ai acestora.

(2) În vederea participării elevilor sportivi la acțiuni de pregătire și la competiții interne și internaționale, organizate în timpul anului școlar, conducerea Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța va solicita conducătorii unităților de învățământ motivarea absențelor elevilor sportivi, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## Capitolul XVI

### Legitimarea și transferarea elevilor sportivi

**Art.89.(1)** Elevii înscriși în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța sunt legitimați la secțiile clubului prin federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene de specialitate.

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

**Art.90.(1)** La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor.

(2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramură de sport și a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

**Art.91.(1)** Transferul sportivilor din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport și a procedurii de transfer.

(2) Transferul elevilor între Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța și alt club sportiv școlar, sau între Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța și celelalte unități de învățământ preuniversitar sau universitar cu profil, se poate realiza numai în baza dezlegării pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.

(3) Transferul elevilor de la Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța la alte cluburi din afara sistemului de învățământ, se realizează numai în baza dezlegării sportive, pe o perioadă determinată de timp sau definitiv, cu acordul Consiliului de administrație al Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța și achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul către Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramură de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța va negocia transferul.

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(4) Sumele de bani/ bunuri provenite din transferul elevilor sportivi se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.92.** Sportivii din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța care nu mai frecventează o formă de învățământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare la acest club până la terminarea junioratului, iar transferul lor se face în conformitate cu prevederile art. 91.

### Capitolul XVII

#### Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

**Art.93.** Elevii din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța au următoarele **drepturi**, specifice activității sportive:

- a) să beneficieze de facilitățile școlare stabilite prin normele Ministerului Educației;
- b) să folosească în mod gratuit echipamentul și materialele sportive puse la dispoziție de către Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța pentru pregătirea sportivă;
- c) să participe la acțiuni de pregătire sportivă ( tabere, semicantonamente și cantonamente) în limita bugetului aprobat;
- d) să primească alimentație de efort pentru activitatea sportivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în limita bugetului aprobat;
- e) să beneficieze de burse și alte forme de sprijin material, acordate de Ministerul Educației în limita bugetului aprobat;
- 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;
- i) să beneficieze de asistență psihologică.

**Art. 94. (1)** În Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se constituie consiliul elevilor sportivi, format din liderii elevilor sportivi de la fiecare grupă.

(2) Consiliul elevilor sportivi funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern.

(3) Consiliul elevilor sportivi își desemnează reprezentanții, elevi sportivi din grupele de performanță, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al C.S.Ș. nr. 1 Constanța.

**Art.95.** Elevii din Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța au următoarele **obligații** specifice activității sportive:

- a) să manifeste devotament pentru Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- b) să țină la demnitatea de elev- sportiv;
- c) să frecventeze cu regularitate lecțiile de antrenament și să se pregătească temeinic pentru a obține performanțe din ce în ce mai înalte;
- d) să reprezinte cu cinste Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța în competițiile interne și internaționale;
- e) să poarte însemnele Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;
- f) să respecte normele eticii sportive și ale spiritului de fair-play;
- g) să păstreze și să utilizeze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- h) să fie onești, loiali, să aibă o comportare civilizată;
- i) să fie corecți și disciplinați în relațiile cu colegii și cu personalul Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, la antrenamente, pe terenurile de sport și în societate;
- j) să cunoască și să respecte regulamentele întrecerilor sportive;
- k) să cunoască și să respecte regulile și normele pentru securitatea/protecția muncii ( S.P.M.) și cele de pază și stingerea incendiilor (P.S.I.);
- l) să efectueze examenul medical periodic;
- m) să respecte normele igienico-sanitare;
- n) să respecte toate prevederile documentelor încheiate cu Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### Capitolul XVIII

#### Sanctiuni

**Art.96.(1)** Elevii sportivi care încalcă obligațiile asumate față de Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, conform textului prezentului regulament, pot fi sancționați.

(2) Sanctiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, adecvate specificului Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, la care se pot adăuga sancțiunile prevăzute în regulamentele federațiilor sportive naționale.

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

### Capitolul XIX

#### PĂRINȚII

**Art.97. (1)** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

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

### Capitolul XX

#### Comitetul de părinți al secției (catedrei) pe ramura de sport

**Art.98. (1)** Comitetul de părinți al secției pe ramura de sport se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor grupelor, convocată de șeful de catedră și care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al secției pe ramura de sport are loc în prima jumătate a semestrului I al anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al secției pe ramura de sport se compune din: un președinte și 2-4 membri.

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

(5) Comitetul de părinți al secției pe ramură de sport reprezintă interesele părinților elevilor în adunarea generală a părinților la nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, în Consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral.

**Art.99.** Comitetul de părinți al secției pe ramura de sport, are următoarele atribuții:

a) sprijină Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța și profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a elevilor sportivi;

b) sprijină profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe în organizarea și desfășurarea taberelor, cantonamentelor, activităților competiționale și a altor activități extrașcolare;

c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de pregătire sportivă pentru elevii grupei/grupelor;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității de pregătire sportivă și a bazei materiale a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța;

**Art.100.(1)** Comitetul de părinți al secției pe ramură de sport ține legătura cu Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța prin șeful de catedră.

(2) Comitetul de părinți al secției pe ramură de sport poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.



# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

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

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

(8) Sponsorizarea grupei/grupelor sau a Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

## Capitolul XXI

### Consiliul reprezentativ al părinților

**Art.101.(1)** La nivelul Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța, funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți ai secțiilor pe ramură de sport.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în Asociație cu personalitate juridică.

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

## BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR NR.1 CONSTANȚA

**Art.102.(1)** Pentru buna desfășurare a activității, Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța beneficiază de bază sportivă proprie și de dreptul de acces în bazele sportive care aparțin celorlalte unități de învățământ preuniversitar de stat, prioritar și în mod gratuit, după desfășurarea activităților de educație fizică și sport ale unităților de învățământ respective.

(2) Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța poate închiria, în limita fondurilor disponibile, și alte baze sportive.

**Art.103.(1)** Finanțarea Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se realizează prin fonduri alocate de la bugetul de stat și din alte surse, constituite potrivit legii.

(2) Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța poate încheia contracte cu finanțatori, persoane fizice sau juridice române sau străine, în sensul susținerii financiare sau materiale a clubului și a elevilor sportivi.

## PROTECȚIA MUNCII, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, RESPECTAREA NORMELOR IGIENICO-SANITARE

**Art.104.(1)** La începutul fiecărui an școlar, în Clubul Sportiv Școlar Nr.1 Constanța se desemnează un responsabil pentru sănătatea și securitatea muncii și o comisie pentru paza și stingerea incendiilor. Aceștia se numesc prin decizii ale directorului Clubului Sportiv Școlar Nr.1 Constanța.

(2) Cei prevăzuți la **alin.1** asigură instruirea și controlează aplicarea normelor legale și cunoașterea acestora de către personalul didactic, personalul specific de ramură, personalul nedidactic și auxiliar și elevii sportivi, pe bază de semnătură.