



Medias, jud. Sibiu
Str. A. Saguna nr. 2
Cod fiscal 4480254
Nr. 428 din 03.11.2025

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII
Inspectoratul Scolar Judetean Sibiu
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR MEDIAS

Tel.: 0369/417061
Fax: 0369/417061
e-mail:
css_medias@yahoo.com

Sectii pe club:

- Atletism
- Baschet
- Fotbal
- Handbal
- Tenis de cimp

Avizat în ședința CP din 3.11.2025
Aprobat în ședința CA din 3.11.2025

Director,
Prof. Popa Dan

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR MEDIAS

AN ȘCOLAR 2025-2026

Prezentul Regulament de Organizare si functionare a fost întocmit pe baza dispozițiilor

- OME 6072/2023 aprobarea unor masuri tranzitorii pentru punerea in aplicare a Legii nr.198/2023,
- Regulamentului de Organizare si functionare a cluburilor sportive scolare nr.6224/22.09.2023,
- Regulamentului de organizare si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar OME nr.5726/2024
- Anexa la ordinul ministrului educatie nationale nr.5079/ 31.08.2016 ,
- Legea 141/2025 care vizează măsuri fiscal-bugetare, are impact asupra sistemului de învățământ prin reorganizarea unităților școlare și prin modificarea normelor didactice, inclusiv prin creșterea normei de predare săptămânale.
- Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023,
- Art.242 din Legea nr.53/ 2003 - Codul Muncii.
- Ordin comun MTS-MS 1219/22.09.2020 si 1634/23.09.2020. Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Regulamentul de Organizare si Functionare cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Clubului Sportiv Scolar Medias.

Art.2- Conducerea Clubului Sportiv Scolar Medias va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament

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

- Anual, Consiliul Profesoral va propune și va dezbate actualizarea Regulamentului de Organizare si functionare, iar Consiliul de administrație va aproba modificările și actualizările.

- După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității . Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității.

Art.4 -a) Clubul Sportiv Scolar Medias functioneaza independent de orice ingerinte ideologice, politice sau religioase.

- b) În incinta Clubului Sportiv Scolar Medias sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun în pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ/nedidactic.

Art.5 - Personalul unitatii, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevilor sportivi majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.6 - Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Scolar Medias poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art.7 - Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.8 - Regulamentul intern al unității conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale , reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar .

ORGANIZAREA UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9 -- Clubul Sportiv Scolar Medias este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, adică are cod fiscal, buget , conturi în Trezorerie si întocmeste situatii financiare și deține denumire, firmă, ștampilă, sigiliu și alte însemne proprii.

Art. 10 - Clubul Sportiv Scolar Medias este de nivel liceal, iar personalitatea juridică aparține unității de învățământ în care funcționează.

Art. 11 - Clubul Sportiv Scolar Medias are rolul de a selecționa, pregăti și promova elevii în activitatea sportivă de performanță la următoarele discipline: ATLETISM, BASCHET, FOTBAL, HANDBAL, TENIS DE CAMP.

Art. 12 - Clubul Sportiv Scolar Medias își organizează și își desfășoară activitatea pe baza planului cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare și a prezentului regulament.

Art. 13 - (1) Clubul Sportiv Scolar Medias participă la competițiile oficiale, naționale și internaționale, cuprinse în calendarul sportiv al Ministerului Educației si Cercetării, Ministerul Tineretului și Sportului, al Federațiilor Sportive Naționale, precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive.

(2) Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, clubul s-a înscris în Registrul sportiv și a

afiliat la Federațiile Sportive Naționale.

Art.14 –La intrarea în vigoare a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Cluburile sportive școlare sunt unități de educație extrașcolară acreditate.

- Clubul Sportiv Școlar Medias are în structură secții pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric (începători, avansați, performanță)

-Clubul Sportiv Școlar Medias în anul 2025-2026 are un număr de 484 sportivi în 34 grupe.

-Clubul Sportiv Școlar Medias își poate înființa o nouă disciplină sportivă prin propunere a Consiliului de Administrație al Clubului Sportiv Școlar Medias către ISJ Sibiu , aprobare MEC, ARACIP.

Art.15 - În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Clubul Sportiv Școlar Medias și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.16 - Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității la care se solicită înscrierea.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.17 (1) Conducerea Clubului Sportiv Școlar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

(2) Clubul Sportiv Școlar Medias este condus de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

(4) Consultanța și asistența juridică pentru Clubul Sportiv Școlar Medias se asigură, la cererea directorului, de către inspectorul școlar, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.18 (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație al Clubului Sportiv Școlar este format din 7 membri, după cum urmează: director, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților , primarul sau un reprezentant al primarului , un reprezentant al consiliului local.

Art.19 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii-sportivi, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentanții părinților din Clubul Sportiv Școlar Medias participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a părintelui reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

DIRECTORUL

Art.20 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru

ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu inspectorul școlar general.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul unității de învățământ de stat 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 unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar.

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 unității de învățământ.

(6) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.21 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința inspectoratului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(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;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) 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 unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii sefi de catedra;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitate și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- k) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor și prin asistențe la ore;
- l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- m) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității;
- n) aprobă asistența la orele a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- p) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- s) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitate.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 22. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 24. Pentru optimizarea managementului unității, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 25 (1) Documentele de diagnoză ale unității sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate ;

b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității .

(2) Conducerea unității poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale .

Art. 26 (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 27 Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă , fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 28 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea

calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 29. (1) Documentele de prognoză ale unității realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității ;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității.

Art. 30 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 32 Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 33 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente .

Art. 34 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității;
- c) schema orară a unității;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

Art. 35. (1) În cadrul Clubului Sportiv Școlar Medias personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar.

(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) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitate se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitate se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea, prin reprezentantul său legal.

Art. 36 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării activităților.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 37 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ .

Art. 38 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe ramuri de sport, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art.39.Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic din cluburile sportive școlare se realizează conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, 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.

Art.40 Personalul didactic de predare din cluburile sportive școlare se programează în concediu de odihnă, de regulă în perioada vacanțelor școlare.

Art. 41 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității.

Art. 42 La nivelul unității funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 43 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 44 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 45 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 46 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 47 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitate se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă .

Art. 48 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 49 (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 50 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar .

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATE

Art. 51 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 53(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitate și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitate.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității.

Art. 54 . - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, care se

face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor sportivi care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității;

f) propune acordarea recompenselor pentru elevi sportivi și pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;

g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

h) avizează proiectul planului de școlarizare;

i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

Art. 55. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 56 (1) În cadrul unității, catedrele/comisia de curriculum se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 57 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unitatii și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

- g) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
 - h) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
 - i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - j) implementează standardele de calitate specifice;
 - k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
 - l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- Art.58. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
 - b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
 - c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
 - d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
 - e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
 - f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 59 (1) La nivelul unității funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia de mnetorat didactic si formare in cariera didactica.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității.

4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate prin regulamentul de organizare și funcționare a unității.

5) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia pentru programare si proiecte educative
- b) Comisia pentru receptie si autoreceptie
- c) Comisia pentru intocmirea orarului
- d) Comisia pentru arhivarea documentelor
- e) Comisia de salarizare
- f) Comisia pentru comunicare si imagine
- g) Comisia de inventariere
- h) Comisia de gestionare in SIIIR
- i) Comisia de casare

6) Comisii ocazionale

- a) Comisia pentru cercetare disciplinara
- b) Comisia de etica

Art.60 (1) Comisiile de la nivelul unității își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ .

(2) Activitatea comisiilor din unitate și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic Compartimentul secretariat

Art. 61 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 62 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza cererilor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții;
- f) arhivarea documentelor din cadrul compartimentului de secretariat.
- g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) întocmirea statelor de personal;
- j) întocmirea statelor de plată, generarea OPTM și a Situației Centralizatoare (Anexa 3).
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) înregistrarea în SIIIR a elevilor la grupe
- p) actualizarea datelor angajaților în SIIIR
- r) înregistrarea salariatiilor, contractelor, modificărilor ale angajaților în Registrul de Evidență a Salariatiilor și în REVISAL-REGES online.
- s) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- t) emiterea de decizii

Art. 63(1) Secretarul-șef/Secretarul unității pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul eliberează cataloagele de grupă

(3) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar-contabil

Art.64 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 65 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității, 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 cu privire la execuția bugetară; e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- p) arhivarea documentelor din cadrul unității.

Management financiar

Art.66 (1) Intreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 67 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 68 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare. (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul administrativ

Art.69 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității .

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.

Art.70 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții :

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității , și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența , utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa .

Management administrativ

Art.71. Evidența , organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.72.(1) Inventarierea bunurilor unității se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.73. Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.74. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație .

Elevii - sportivi

Dobândirea și exercitarea calității de elevi – sportivi

Art.75. În Clubul Sportiv Școlar Medias își desfășoară activitatea elevii selecționați pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice disciplinelor sportive pentru care se face selecția .

Art.76 (1) Modalitățile de selecție , de pregătire și obiectivele de performanță ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an școlar pentru fiecare profesor/antrenor și sunt aprobate de consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

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

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

Art.77(1) Elevii sportivi selecționați pot fi grupați în unitățile de învățământ de pe raza localității zonei sectorului în clase compacte, altele decât cele cu program sportiv.

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

Art.78 (1) Procesul de instruire se desfășoară pe baza planurilor de învățământ, a planurilor-cadru și a programelor școlare pe discipline sportive aprobate de Ministerul Educației.

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

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

Art.79 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.80 (1) Unitatea poate organiza semicantonamente, cantonamente și tabere de pregătire sportivă, în țară sau străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Pe durata acțiunilor de pregătire sportivă și participare la competiții, personalul de predare și personalul specific disciplinei sportive sunt în activitate și beneficiază de toate drepturile pe care le au elevii sportivi,

precum și de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și de contractele de muncă aplicabile.

Art.81 (1) Profesori / Antrenori au obligația de a colabora permanent atât cu școala de unde sunt selecționați elevii sportivi, cât și cu rinții sau susținătorii legali ai acestora.

(2) Conducerile unităților de învățământ, învățătorii și profesorii de educație fizică și sport au datoria de a sprijini activitatea de selecție a elevilor pentru cluburile sportive școlare.

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

(4) La cererea scrisă a conducerii Clubului Sportiv Școlar Medias, a profesorilor-antrenori din unitate, directorul unității școlare la care elevii sportivi sunt înscriși, poate aproba motivarea absențelor acestora care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(5) Directorul unității de învățământ la care elevii sportivi sunt înscriși, aprobă motivarea absențelor acestora care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a Clubului Sportiv Școlar Medias

Legitimarea și Transferul copiilor și elevilor

Art.82 (1) Elevii înscriși la Clubul Sportiv Școlar Medias sunt legitimați la federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene/ale municipiului București de specialitate.

Art.83 (1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor. Participarea la competițiile de juniori constituie prioritate.

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

Art.84 (1) Transferul sportivilor se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport.

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

(3) Transferul elevilor de la cluburile sportive școlare la alte cluburi din afara sistemului de învățământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație al clubului sportiv școlar.

Art.84 (1) Sportivii din cluburile sportive școlare care nu mai frecventează o formă de învățământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare la aceste cluburi până la terminarea junioratului.

(2) Sportivii din cluburile sportive școlare care nu mai frecventează forma de învățământ liceal, cursuri de zi, dar nu mai sunt juniori, rămân legitimați la clubul sportiv școlar până la absolvirea liceului.

Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

Art.85 Sportivii 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 unitatea de învățământ 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 fie premiați în funcție de performanțele obținute, conform normelor financiare în vigoare și în limita bugetului aprobat;
- f) să fie selecționați în loturile naționale;
- g) să beneficieze de asistență medicală, corespunzător reglementărilor în vigoare;
- h) să beneficieze de asistență psihologică.

Art.86 Sportivii au următoarele obligații specifice activității sportive:

- a) să dovedească devotament pentru culorile clubului;
- b) să țină la demnitatea de elev sportiv;
- c) să frecventeze cu regularitate lecțiile de antrenament și să se pregătească temeinic pentru a obține performanțe din ce în ce mai înalte;
- d) să reprezinte cu cinste clubul în competițiile interne și internaționale;
- e) să poarte însemnele clubului sportiv școlar;
- f) să respecte normele eticii sportive și ale spiritului de fairplay;

- g) să păstreze și să utilizeze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- h) să fie onești, loiali, să aibă o comportare civilizată;
- i) să fie corecți și disciplinați în relațiile cu colegii și cu personalul clubului sportiv școlar, la antrenamente, pe terenurile de sport și în societate;
- j) să cunoască și să respecte regulamentele întrecerilor sportive;
- k) să cunoască și să respecte regulile și normele pentru securitatea/protecția muncii (S.P.M.) și cele de pază și stingerea incendiilor (P.S.I.);
- l) să efectueze examenul medical periodic;
- m) să respecte normele igienico-sanitare;
- n) să respecte toate prevederile documentelor încheiate cu clubul ;
- o) să nu folosească substanțe interzise care pot îmbunătăți performanța sportivă;
- p) să respecte regulamentul intern și regulamentele ministerului;
- q) să încheie contracte și angajamente, la momentul legitimării, cu clubul

Sanctiuni

Art.87 (1) Elevii sportivi care încalcă obligațiile asumate față de club, conform prezentului regulament, pot fi sancționați.

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

(3) Sancțiunile se comunică elevilor sportivi și părinților acestora de către conducerea unității de educație extrașcolară.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sportivi sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului sportiv major.

(4) Elevii sportivi care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității sunt obligați , personal sau prin părinții , tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(5) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște , răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii grupe.

Evaluarea unităților de învățământ

Art.88 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.89 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unității și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Art.90 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea noastră de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.91 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unități funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitate elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.92 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației

Art.93 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale. (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Partenerii educaționali

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.94 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului - sportiv sunt parteneri educaționali principali ai unității.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art.95 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.96 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art.97 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.98 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Comitetul de părinți

Art.99 (1) În unitatea noastră, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul sau antrenorul care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile

calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului - antrenorul.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor grupei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.100 Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrasportive la nivelul grupei/clasei și a unității;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

f) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 101. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 102 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art.103 (1) La nivelul unității noastre funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art.104. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.105 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea noastră și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b) susține unitatea în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

c) promovează imaginea unității în comunitatea locală;

d) susține unitatea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

e) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se de ulează în unitate, la solicitarea cadrelor didactice;

f) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art.106 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

d) alte activități care privesc bunul mers al unității sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă .

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art.107 Clubul Sportiv Scolar Medias încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților .

Art.108 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.109 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnate - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.110 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității.

Art.111 Unitatea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații , instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.112 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea noastră.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art.113 (1) Unitatea noastră poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Art.114 (1) Unitatea noastră poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea noastră poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea noastră.

Desfasurarea activitatilor sportive in bazele proprii si ale altor institutii partenere

Art.115 A. Tipuri de activitati sportive si de educatie fizica care se pot desfasura in conformitate cu legislatia si prevederile legale în vigoare, se pot desfasura urmatoarele tipuri de activitati sportive :

a) Activitati didactice conform Planurilor de invatamant si a orarului scolii;

- b) Activități sportive și de educație fizică;
- c) Antrenamente și participări la competiții;
- d) Activități de timp liber: activități sportive în afara orelor de antrenament, care se desfășoară ocazional, în prezența profesorilor din catedră și fără a perturba buna desfășurare a orelor de antrenament. Pentru acest tip de activitate elevul trebuie să respecte Normele generale de protecție a activității, iar în caz contrar este direct responsabil.
- e) Activități în afara celor specifice catedrei, care sunt aprobate de conducerea școlii, etc .. Acestea se vor desfășura sub supravegherea profesorului/antrenorului coordonator.

B. Obligațiile conducerii unităților școlare:

- Conducerea unităților școlare răspunde de asigurarea condiției de desfășurare optimă a activităților sportive;
- Avizarea documentelor medicale care atestă apt pentru efort fizic;
- Verificarea documentelor și instructajelor realizate de profesorii de specialitate privind măsurile speciale de protecția muncii la educație fizică ;
- În fiecare an școlar se vor inspecta și se vor lua măsurile necesare ca baza sportivă să respecte toate normele igienico-sanitare și de protecția muncii (igiena sălilor de sport, anexelor, stâlpii, panourile, porțile și alte aparate care sunt în sală vor fi bine fixate și ancorate)
- După preluarea spațiilor de către profesorii de specialitate aceștia vor asigura respectarea permanentă, a măsurilor de protecția muncii, în funcție de locul unde își desfășoară activitatea și condițiile tehnico-materiale existente;
- Se vor întocmi procese verbale de predare al bazelor sportive.

C. Obligațiile profesorilor/antrenorilor:

- La începutul fiecărui an școlar profesorii vor efectua instruirea elevilor privind protecția fizică individuală și colectivă, măsurile generale de protecția muncii și vor întocmi un proces verbal cu semnăturile tuturor elevilor (vezi anexa nr. 2).
- La începutul fiecărui an școlar profesorii vor solicita și primi de la elevi, avizul medical cu specificația clinic sănătos-apt pentru educație fizică și sport pentru anul școlar respectiv;
- Profesorii au obligația de a păstra aceste avize și de a le prezenta la control, la solicitarea conducerii;
- Instruirea și evaluarea elevilor care au menționat anumite restricții pentru tipuri de efort, se va face diferențiat, în conformitate cu prevederile programelor și a documentelor școlare;
- Profesorii sunt obligați să poarte îmbrăcăminte sportivă, să manifeste o ținută morală demnă în relațiile cu elevii, cu competitorii , cu spectatorii și arbitrii pe toată perioada desfășurării activităților sportive.
- Profesorii trebuie să nu încite la violență, să aplaneze conflictele și să accepte în mod sportiv rezultatele întrecerii;
- Elevii vor fi admiși la ore numai cu echipament corespunzător și curat, adecvat orelor de antrenament (șort, maieu, tricou, trening și încălțăminte adecvată) , fără bijuterii, ceasuri, inele, cercei mari, nășoare , cu unghii de lungime normală și îngrijite;
- Fumatul pe bazele sportive este strict interzis;
- Profesorii vor evita să lucreze la aparate și instalații defecte ;
- Se va evita ancorarea unor aparate (inele, scară, frânghie , etc.) de grinzi sau suporturi cu altă destinație; • Eliminarea tuturor instalațiilor defecte sau care nu mai sunt necesare, de pe bazele sportive;
- Nu se va lucra pe terenuri denivelate, suprafețe lucioase sau cu iarbă neîngrijită; • Trusa de prim ajutor nu trebuie să lipsească de pe bazele sportive;
- Se vor lua măsuri speciale în cazul lucrului cu mai multe mingi, concomitent cu executarea săriturilor, pentru evitarea accidentelor prin călcarea lor;
- De întreținerea, manevrarea, depozitarea aparatelor și materialelor, înlocuirea, scoaterea din uz sau procurarea altor materiale și aparate sportive necesare orelor de educație fizică, răspunde în mod direct profesorul, care este obligat să aducă la cunoștință conducerii școlii orice nereguli ivite pe parcursul anului școlar;
- Profesorul /antrenorul va afișa la loc vizibil măsurile de protecția muncii.

D. Obligațiile elevilor:

- Elevii sunt obligați să prezinte avizul medical profesorului/antrenorului la începutul anului școlar pentru a putea participa la orele de antrenament;
- Toți elevii trebuie să-și însușească și să respecte regulile și normele de protecția muncii, măsurile de aplicare ale acestora astfel încât să nu pună în pericol propria persoană și nici pe a celorlalte persoane din jur;
- Să semneze procesele verbale cu instructajul la începutul fiecărui an;
- Să informeze imediat pe profesor de orice defect observat la aparate, materiale, instalațiile la care lucrează;
- Să se oprească din execuție ori de câte ori simte apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze profesorul;
- Să nu părăsească vestiarul în timpul pauzei și să nu înceapă activitatea fără acordul profesorului/antrenorului

și sub directă lui supraveghere;

- Să păstreze ordinea și curățenia pe bazele sportive, vestiare, grupuri sanitare, să nu deterioreze nici un bun aflat în aceste locuri (prejudiciile create, sub orice formă, vor fi suportate de elevul în cauză. Dacă nu este depistat, suportă toți elevii grupei respective, sau cei aflați în locul respectiv în momentul producerii daunei);
- Este strict interzisă intrarea elevilor în sala de sport sau pe baza sportivă în absența profesorului/antrenorului atât în timpul pauzelor cât și în timpul antrenamentelor,
 - Este strict interzisă participarea elevilor la orele de antrenament sau la alte activități cu caracter sportiv sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
 - Este strict interzisă intervenția elevilor la: comutatoare, prize și tablouri electrice, becuri, neoane, calorifere, instalații de apă, etc.;
- Toți elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine decentă atât față de personalul didactic cât și față de personalul nedidactic inclusiv cel de pază și protecție,
- Toți elevii au obligația să semneze prezentele măsuri într-un proces verbal de luare de cunoștință și să le consulte periodic.
- Toate cadrele didactice au obligația de a informa părinții de prezentele dispoziții și de a consemna acest fapt într-un proces verbal

Violenta în școală

Art.116.Pentru reducerea fenomenului de violență în mediul școlar, ținând cont că în procesul de educație sunt implicați mai mulți factori-familie,școală,autorități, măsurile stabilite de CSS Medias își propun realizarea unor activități concrete la nivelul Clubului de care răspunde Comisia de Combatere a Violentei.

Art.117.Violența în școală cuprinde orice formă de manifestare a unor comportamente precum: violența verbală și psihologică, violența fizică, comportamente care intră sub incidența legii, , alte tipuri de comportament deviat în relația cu Clubul.

Combaterea Corupției în Educație

Art.118.Inlăturarea/sanționarea tuturor faptelor care conduc la încălcarea prevederilor legale în vigoare referitoare la cazuri de corupție în sistemul educațional.

Art.119.Reducerea vulnerabilității specifice sectorului educațional prin implementarea sistematică a măsurilor preventive

Art.120.Consolidarea integrității personalului Clubului Sportiv Școlar Medias.

Protecția Surselor IT

Art.121.Protectie IT-Ansamblul masurilor si structurilor de protectie a informatiilor care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicatii si al altor sisteme electronice, impotriva amenintarilor si a oricaror actiuni care pot aduce atingere confidentialitatii, integritatii, disponibilitatii informatiilor precum si afectarea functionarii sistemelor informatice, indiferent daca acestea apar accidental sau intentionat.

Informatiile IT- sunt texte si date inregistrate pe dispozitive de stocare sau pe suporturi magnetice, optice, electrice ori transmise sub forma de curenti, tensiuni sau camp electromagnetic.

Art.122.Informatiile care se prezinta in format electronic pot fi:

-stocate si procesate in cadrul clubului sau transmise prin intermediul rețelei internet

-stocate si transportate prin intermediul suporturilor de memorie, dispozitive electronice.

Art.123.Aplicarea reglementarilor în vigoare referitoare la protecția informațiilor în format electronic funcționează unitar la nivel CSS Medias. Sistemul de emisie și implementare a măsurilor de securitate adresate protecției informațiilor care sunt stocate, procesate sau transmise de club, precum și controlul modului de implementare a măsurilor de securitate se realizează de către o structură IT funcțională cu atribuții de reglementare, control și autorizare, care funcționează la nivelul CSS Medias.

Măsurile de protecție a informațiilor în format electronic trebuie reactualizate permanent, prin depistare, documentare și gestionare a amenințărilor și vulnerabilităților la adresa informațiilor și sistemelor care prelucraza, stocheaza si transmite.

Art.124.Măsurile de securitate destinate protecției sistemelor informatice de calcul trebuie să asigure controlul accesului pentru prevenirea sau detectarea divulgării neautorizate a informațiilor.Procesul de certificare și acreditare va stabili dacă aceste măsuri sunt corespunzătoare.

Art.125.Cerintele de securitate specifice au la baza standardele proprii de protectie, parametrii esentiali ai mediului operational, nivelul minim de autorizare a personalului, nivelul de clasificare a informatiilor gestionate si modul de operare a sistemului care urmeaza sa fie acreditat.

Art.126.Sistemele informatice de calcul care stocheaza, proceseaza sau transmit informatii vor fi certificate si acreditate sa opereze, pe anumite perioade de timp.

Art.127.Pentru a asigura accesul diferentiat la informatii, conform principiului necesitatii de a cunoaste, se instituie facilitati de securitate care sa asigure un acces selectiv la informatii in cadrul sistemelor informatice de calcul.

Art.128.Toti utilizatorii de sisteme informatice de calcul poarta responsabilitatea in ce priveste securitatea acestor sisteme raportate, in principal la drepturile acordate.

Informarea si constientizarea utilizatorilor asupra indatoririlor lor de utilizare a sistemelor informatice de calcul trebuie sa asigure o eficacitate sporita a sistemului de securitate.

Art.129 In proiectarea sistemelor informatice de calcul trebuie sa se aiba in vedere ca atribuirea sarcinilor si raspunderilor personalului sa se faca in asa fel incat sa nu existe o persoana care sa aiba cunostinta sau acces la toate programele si cheile de securitate-parole, mijloace de identificare personala.

Art.130 Procedurile de lucru ale personalului din sistemele informatice de calcul trebuie sa se asigure separarea intre operatiunile de programare si cele de exploatare a sistemului sau retelei. Este interzis, cu exceptia unor situatii speciale, ca personalul sa faca atat programarea, cat si operarea sistemelor sau retelelor si trebuie instituite proceduri speciale pentru depistarea acestor situatii.

Art.131 Zonele in care sunt amplasate sistemele informatice de calcul, in care sunt prezentate, stocate, procesate sau transmise informatii ori in care este posibil accesul potential la astfel de informatii ce se supun masurilor de protectie stabilite prin regului interne privind accesul.

Art.132 In zonele in care sunt amplasate sistemele informatice de calcul, unde se proceseaza si/sau pot fi accesate informatii, se aplica urmatoarele masuri generale de securitate:

- a) intrarea personalului si a materialelor, precum si plecarea din aceste zone sunt stabilite prin proceduri bine stabilite;
- b) zonele si locurile in care securitatea sistemelor informatice de calcul poate fi modificata nu trebuie sa fie niciodata ocupate de un singur angajat autorizat
- c) persoanelor care solicita acces temporar sau cu intermitente in aceste zone trebuie sa li se autorizeze accesul, ca vizitatori si vor fi insotiti permanent, pentru a avea garantia ca nu pot avea acces la informatii IT si nici la echipamentele utilizate

Art.133 Cand informatiile sunt transferate intre diverse sisteme informatice de calcul, ele trebuie sa fie protejate atat in timpul transferului, cat si la nivelul sistemelor informatice la beneficiarului, corespunzator informatiilor transmise.

Art.134 Toate mediile de stocare a informatiilor se pastreaza intr-o modalitate care sa corespunda unei protectii permanente.

Art.135 Personalul de intretinere a sistemelor informatice de calcul trebuie sa fie specializat in acest tip de lucrari.

Baza materială și finanțarea cluburilor sportive școlare

Art.136 (1)Pentru buna desfasurare a activitatii, cluburile sportive școlare beneficiaza de baze sportive proprii si de dreptul de acces in bazele sportive care apartin celorlalte unitati de invatamant preuniversitar de stat, prioritar si in mod gratuit, dupa desfasurarea activitatilor de educatie fizica si sport ale unitatilor de invatamant respective si cu acordul conducătorilor acestor unitati

(2) Cluburile sportive școlare pot inchiria, in limita fondurilor disponibile, ai alte baze sportive

Art.137 1) Finanțarea cluburilor sportive școlare se realizeaza prin fonduri alocate de la bugetul de stat si de autoritatile administratiei publice locale, precum si din alte surse constituie potrivit legii.

(2)Cluburile sportive pot incheia contracte cu finantatori, persoane fizice sau juridice.

(3)Respectand cadrulul legal, unitatile de invatamant cu program sportiv extrascolar pot desfasura activitati prin care sa isi constituie buget propriu de finantare, prin organizarea pentru terti de activitati de initiere in disciplinele sportive, in afara normei didactice a cadrelor didactice din unitatile de invatamant respective, precum si alte forme de autofinantare, in conditiile legii.

PROTECTIA MUNCII, PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR, RESPECTAREA NORMELOR IGIENICO-SANITARE

Art.138 (1)La inceputul fiecarui semestru al anului școlar, in unitatile de invatamant cu program sportiv

suplimentar se constituie comitete pentru sanatatea si securitatea muncii si comisii pentru paza si stingerea incendiilor. Presedintii acestora se numesc prin decizii ale directorului unitatii de invatamant.

(2) Comisiile prevazute la alin.(1) asigura instruirea si controleaza aplicarea normelor legale si cunoasterea acestora de catre personalul didactic, personalul specific ,personalul nedidactic si auxiliar si elevii sportivi, pe baza de semnatura.

(3) Personalul de predare asigura instruirea elevilor sportivi cu privire la regulile si normele de securitate/protecia muncii pe baza de semnatura si controleaza starea de functionare a tuturor aparatelor si instalatiilor sportive.

(4) Cluburile sportive școlare pot încheia contracte de prestări servicii cu firme specializate de medicină a muncii, securitate/protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.139 (1) Controlul medical al elevilor sportivi este obligatoriu si se efectueaza semestrial sau ori de cate ori este nevoie si in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Profesorii/Antrenorii/Medicul scolar al CSS si parintii/tutorii legali raspund de efectuarea controlului medical al elevilor sportivi.

(3) Elevii sportivi care nu prezinta dovada efectuării controlului medical periodic nu pot participa la orele de antrenament sportiv.

PROTECTIA DATELOR

Art.140 Conform Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulatie a acestor date.

(1).Informatii generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele
- adresa de domiciliu/resedinta
- codul numeric personal
- data nasterii
- seria si nr.actului de identitate
- fotografia/filmarea persoanei
- semnatura olografa
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I-P.ul

(2).Categorii de persoane

CSS Medias prelucreaza datele cu caracter personal pentru urmatoarele categorii de persoane fizice, in functie de scopul prevazut la sectiunea III.

- a) Elevi, parinti, reprezentanti legali al acestora, alti membri ai familiei, cadre didactice , cadre didactice auxiliare si personal nedidactic in relatii contractuale cu CSS Medias, candidati la concursurile ocupare a posturilor din sistemul educational.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoana care intra in sediul CSS Medias dotat cu sistem de supraveghere video.
- c) Orice persoana fizica sau juridica ce are raporturi de natura comerciala sau contractuala cu CSS Medias.

(3).Scopul colectarii si prelucrarii

Conform cerintelor Regulamentului U.E.nr.679/2017 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date. CSS Medias are obligatia de a administra in conditii de siguranta si nu numai pentru scopurile specificate, datele personale care ii sunt furnizate despre despre categoriile de persoane fizice prevazute la pct.a.b.c.Scopul colectarii datelor este:pentru realizarea obiectului de activitate principal , respectiv, educatie si sport. De asemenea informatiile colectate de catre CSS Medias sunt folosite pentru analize si prelucrari statistice necesare , pentru fundamentarea deciziilor in managementul sistemului educational , respectiv pentru arhivare conform precizarilor.

Scopul major pentru care CSS Medias colecteaza date cu caracter personal tine de prelucrari ale informatiilor pe baza carora sa se poata lua decizii coerente si corecte in managementul sistemului educational. Desi actul educational pentru invatamantul obligatoriu este gratuit , persoanele fizice sunt obligate sa furnizeze o serie de date obligatorii (informatii despre identitatea persoanei precum si a parintilor sau reprezentatilor legali, invatamant sau cele privind evidenta rezultatelor scolare sau a actelor de studii.In cazul refuzului de a furniza aceste date CSS Medias poate sa refuze initierea de raporturi juridice , intrucat poate fi in imposibilitatea de a respecta cerintele reglementarilor speciale in domeniul educational, iar in cazul angajatilor , a prevederilor

dreptului muncii si dreptului fiscal. De asemenea , CSS Medias colecteaza si o serie de informatii care nu au caracter obligatoriu, in vederea imbunatatirii modului de comunicare cu elevii, parintii, sau reprezentatii legali ai acestora si comunicarea prin sistemul postei electronice. In cazul in care persoanele fizice si-au dat acordul pentru colectarea si prelucrarea datelor cu caracter optional , au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a CSS Medias a acestor informatii. Refuzul furnizarii si/sau prelucrării datelor informatiilor optionale poate duce la imposibilitatea ca CSS Medias sa transmita informatii despre serviciile sale.

(4). Drepturile persoanelor a caror date personale sunt colectate si/sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice CSS Medias confirma daca prelucreaza sau nu date personale, in mod gratuit, CSS Medias se obliga sa rectifice , sa actualizeze , sa blocheze, sa stearga sau sa transforme in date anonime, in mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conforma cu prevederile Regulamentului U.E.nr.679/2016.

(5). Conform Regulamentului U.E. nr.679, persoanele fizice beneficiaza de dreptul de acces , de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale si dreptul de a se adresa justitiei. Totodata au dreptul sa se opuna prelucrării datelor personale care ii privesc si sa solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre CSS Medias a datelor este obligatorie.

(6). Pentru exercitarea acestor drepturi , va puteti adresa cu o cerere scrisa, datata si semnata catre CSS Medias prin intermediul e-mailului css_medias@yahoo.com, sau direct la sediul CSS Medias. De asemenea , va este recunoscut dreptul de a va adresa justitiei.

(7). Prelucrarea datelor speciale

CSS Medias va prelucra urmatoarele date speciale, in urmatoarele conditii:

Date personale in scopul prelucrării documentelor candidatilor la un post de profesor din cadrul CSS Medias. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de conducere, secretariat, contabilitate, responsabilului cu protectia datelor personale.

(8). Date privind sanatatea angajatilor si elevilor CSS Medias

-In relatia cu cabinetul de medicina muncii, informatiile furnizate sunt confidentiale si privesc doar capacitatea de munca a angajatului, fisa de medicina muncii fiind pastrata de departamentul pentru resurse umane.

-Informatiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidentiale si sunt gestionate, in conditiile legii, de departamentul salarizare. Contabilitate.

-Angajatii CSS Medias nu au obligatia dezvaluirii secretului diagnosticului medical catre angajator.

In relatia cu angajatii care sunt afiliati unor sindicate. CSS Medias poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul directionarii a 1% (din brut) respectiv 0,75% (din brut) din salariul angajatului catre sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informatii il are departamentul salarizare/contabilitate si responsabilul pentru protectia datelor cu caracter personal.

(9). Date personale care nu se solicita

Nu se vor solicita date personale care dezvaluie originea rasiala sau etnica , cu exceptia situatiilor cand acestea sunt prelucrate de catre M.E.C. prin SIIIR , opiniile politice, confesiunea religioasa –cu exceptiile prevazute mai sus-convingerile filosofice, apartenenta sindicala-cu exceptia prevazuta mai sus-prelucrarea de date biometrice si genetice, date privind sanatatea –cu exceptiile prevazute mai sus-, viata sexuala sau orientarea sexuala ale unei persoane fizice.

(10). Utilizarea mijloacelor de comunicare electronica in cadrul sarcinilor de serviciu.

Angajatii CSS Medias vor utiliza in cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la incheierea contractului de management/contractului de munca au obligatia de a nu se asigura ca toate datele personale (altele decat cele ale propriei persoane) sunt transferate catre noul titular al postului.

(11). Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal

Angajatii CSS Medias care observa o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal sau situatii de vulnerabilitate vor notifica de urgenta responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, in mod direct sau in scris.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situatia directorului unitatii de invatamant si va notifica Autoritatea de supraveghere, in conformitate cu prevederile art.33 din Regulamentul U.E. nr.679/2016.

(12). CSS Medias va afisa public date cu caracter personal doar daca exista acordul persoanei/In situatia in care acordul este negativ se poate recurge la anonimizare.

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.141 În unitatea noastra fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.142 Activitățile specifice desfășurate de către personalul de predare în zilele de sâmbătă și duminică se introduc în norma didactică.

Art.143 În unitatea noastră se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate. Prezentul regulament este în vigoare de la data aprobării.

Director,
Prof.Popa Dan Ioan