CLUBUL SPORTIV SCOLAR NR.6
Bucuresti, Strada Luica, Nr.70, Sector 4
Tel./Fax: 021.450.40.32 Email: css6_bucuresti@yahoo.com
Site: www.css6bucuresti.ro

Nr. 1245/11.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL CLUBULUI SPORTIV ŞCOLAR NR. 6

Dezbatut si modificat in Consiliul profesoral din data de : 09.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administraţie din data de : 09.09.2026

PRESEDINTE C.A.

DIRECTOR,

Profesor Constantin Nicoleta Daniela

I. Dispoziţii generale

1. Prezentul regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea instituţiei noastre, în conformitate cu :

- Legea învățământului preuniversitar - 198;

- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

- Anexele 1 si 2 la ordinul ministrului educatiei si cercetarii nr. 6224/2023 privind organizarea si functionarea palatelor si cluburile copiilor si a Regulamentului de organizare şi funcţionare a cluburilor sportive scolare

- Codul muncii , cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

- Legea 35/2007 - privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ.

- Declaraţia universală a Drepturilor Omului;

- Convenţia cu privire la drepturile copilului;

-Alte reglementări aprobate de M.E.C., de I.S.M.B. sau de alte autorităţi centrale şi locale cărora sistemul de învăţământ li se subordonează direct sau indirect.

2. Toate prevederile referitoare la funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autorităţile publice se aplică fără nici o modificare şi în Clubul Sportiv Şcolar Nr. 6 din Bucureşti.

3. Dezbaterea, aprobarea sau modificarea prezentului Regulament de organizare si functionare se fac în şedinţa Consiliului profesoral, cu participarea liderului de sindicat, se dezbate şi se aprobă apoi în şedinţa Consiliului de Administratie.

4. Regulamentul de organizare şi funcţionare intră în vigoare după dezbaterea şi avizarea lui în Consiliul profesoral la care participă şi personalul didactic-auxiliar şi administrativ. (art. 28 alin (o) din ROFUIP).

5. După aprobare, direcţiunea, şi şefii de comisii/catedre vor comunica elementele de conţinut întregului personal, elevilor şi părinţilor pentru respectare şi punere în practică şi vor preda conducerii clubului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de antrenament, respectiv şedinţa cu părinţii.

6. Toate regulile stabilite prin prezentul regulament de organizare şi funcţionare se aplică întregului personal angajat al clubului nostru, indiferent de durata de muncă, tuturor elevilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali, care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

7. Dacă în cadrul şcolii îşi vor desfăşura activitatea elevi ai altor unităţi şcolare, angajaţi ai altor instituţii, aceştia sunt obligaţi să respecte regulile prezentului regulament.

8. Activitatea care se desfăşoară în Clubul Sportiv Şcolar Nr. 6, este apolitică şi nediscriminatorie.

9. În spaţiile aparţinând instituţiei sunt interzise:
– activităţi contrare prevederilor Constituţiei României;
– activităţi ale partidelor sau formaţiunilor politice;
– activităţi de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activităţi care încalcă normele generale de moralitate.

II. Organizarea activităţii şcolare

1. Anul şcolar începe la 01 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027, fiind structurat pe următoarele forme de învăţământ: grupele cu profil sportiv se pot constitui numai cu elevi al căror nivel valoric este de începători, avansaţi şi performanţă/ înaltă performanţă..

2. Activitatea şcolară este organizată pe cicluri de pregătire : începători, avansaţi şi performanţă, în funcţie de vârsta elevilor şi de alte criterii proprii, prevăzute în *anexa nr.1* "Cerinţe şi norme pentru activitatea sportivă de performanţă".

3. Pregătirea practică de specialitate se realizează prin antrenamentul sportiv, durata orelor de antrenament este de 90 -120 minute.

4. Pregătirea sportivă/antrenamentul sportiv, sunt susţinute în afara orelor de curs,in baza proprie din strada Luica,nr.70,sector 4 dar si la alte baze sportive destinate sporturilor respective.

5. Concursurile/competiţiile sportive se susţin în afara orelor de curs şi în conformitate cu calendarul competiţional al federaţiilor de specialitate,programarile competitiilor din sala de sport a CSS nr.6 se fac in Consiliul Profesoral prin dezbatere si validare apoi cu aprobare in Consiliul de administratie al clubului.

6. În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc., antrenamentele pot fi suspendate pe o perioadă determinată cu recuperarea ulterioară a orelor de pregătire.

7. Drumeţiile, excursiile sau taberele elevilor se vor planifica în afara orelor de curs.

8. În situaţii speciale directorul/directorul adjunct poate aproba desfăşurarea unor activităţi didactice după ora 18,00 sau în zilele de sâmbătă şi duminică.

9. Compartimentele existente în CSS Nr.6: Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie, Comisiile metodice pe catedre, Compartiment administrativ şi financiar, Serviciul Secretariat-resursa umana.

10. Accesul personalului clubului în secretariat este permis între orele 11,00-14,00.

11. Accesul elevilor, părinţilor în secretariat este permis numai între orele 12,00 – 13,00.

12. În toate spaţiile închise, destinate activităţilor didactice, didactice auxiliare sau administrativ se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepţiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director.

13. În spaţiile destinate activităţilor didactice, didactice auxiliare sau administrative la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepţie frigiderele, calculatoarele aflate în dotarea secretariatului, administrativului). Obligaţia revine angajatului care asigură securitatea încăperii. Pentru ca în situaţii de urgenţă să fie posibil accesul în birouri, sălile de sport, câte un exemplar din fiecare cheie se află la conducerea unităţii.

14. Conducerea unităţii este asigurată de consiliul de administraţie, director, după caz, director adjunct, şi consultarea consiliului profesoral .

15. Atribuţiile, raportările ierarhice şi de colaborare sunt stabilite prin reglementările în vigoare din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. Componenţa Consiliului de Administraţie, urmând a fi completată după aprobarea componenţei în consiliul profesoral.

16. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic titular şi suplinitor existent.

17. Constituirea grupelor de elevi se face la începutul anului şcolar, cu respectarea următoarelor condiţii: planului de şcolarizare aprobat, de alte reglementări stabilite la nivel naţional.

18. Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.

19. Pentru cadrele didactice, obligaţia de a întocmi documentele de planificare a activităţilor nu poate depăşi prima săptămână din semestru. Un exemplar din documentele de planificare se depun şi se păstrează la directorul clubului.

20. Elevii pot fi înscrişi numai în urma îndeplinirii cerinţelor de selecţie specifice.

21. În învăţământul cu program sportiv suplimentar, elevii pot fi înscrişi numai cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. şi a R.O.F.U.I.P.S.S.

22. Pregătirea sportivă practică se realizează pe grupe, grupe valorice sau individual, potrivit nivelului de pregătire, specificului fiecărei discipline sportive, performanţelor elevilor, criteriilor de vârstă şi sex.

23. Destinaţia spaţiilor unităţii nu poate fi schimbată decât prin hotărârea Consiliului de Administraţie confirmată de director.

24. Promovarea imaginii clubului se realizează prin:

– obţinerea de locuri fruntaşe sau premii la concursurile şcolare pe discipline/secţii, la concursurile/ competiţiile sportive oficiale la nivel national sau international, la manifestări cultural-sportive;

– realizarea sau participarea cu articole de specialitate la reviste/publicaţii şcolare;

– realizarea şi/sau participarea la simpozioane şi/sau sesiuni de comunicări ştiinţifice elevi/profesori;

– realizarea de proiecte şi programe în avantajul şcolii şi pentru promovarea imaginii acesteia (Comenius, Finanţări de la Consiliul Local, POS-DRU, Granturi, sponsorizări ale agenţilor economici, etc.);

III. Conducerea clubului sportiv şcolar

1. Conducerea clubului este asigurată de către consiliul de administraţie, de către director.

2. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi şi cu administraţiile publice locale.

2. Directorul exercită conducerea executivă a clubului sportiv şcolar, în conformitate cu responsabilităţile şi atribuţiile conferite de lege şi cu hotărârile consiliului de administraţie.

3. Directorul reprezintă juridic clubul în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice, inclusiv cu administraţia şi comunitatea locală .

4. Directorul îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi controlul ISMB şi răspunde de întreaga activitate din club.

5. Conducerea clubului răspunde în faţa forurilor competente de organizarea judicioasă a întregii activităţi, de adoptarea măsurilor necesare în vederea realizării obiectivelor generale ale învăţământului românesc.

6. Directorul coordonează utilizarea raţională a bazei materiale şi a resurselor financiare.

7. Alte atribuţii ale directorului sunt cele prevăzute în R.O.F.U.I.P, adaptate la specificul domeniului.

8. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului emisa de ISMB şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Consiliul de Administraţie

1. Consiliul de Administraţiei este format potrivit Legea învățământului preuniversitar – 198/2023;

- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

- Anexele 1 si 2 la ordinul ministrului educatiei nr. 6224/2023 privind organizarea si functionarea palatelor si cluburile copiilor si a Regulamentului de organizare şi funcţionare a cluburilor sportive scolare

2. Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt specificate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat.

Consiliul Profesoral

1. Consiliul Profesoral este format din toate cadrele didactice din unitate, iar directorul este preşedintele acestuia. Şedinţa Consiliului Profesoral poate fi prezidată şi de directorul adjunct. La şedinţele sale pot participa ca invitaţi reprezentanţi ai părinţilor, elevilor sportivi, autorităţii locale, partenerilor sociali.

2. La şedinţele consiliului profesoral este obligat să participe şi personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituinde-se în abateri disciplinare.

3. Consiliul Profesoral se întruneşte lunar. De asemenea, acesta se întruneşte în următoarele situaţii: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus 1 din membrii Consiliului Reprezentativ al părinţilor sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administraţie.

4. Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie.

5. Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit de director pe un an şcolar şi are obligaţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele verbale ale şedinţelor.

6. Şedinţele consiliului profesoral se desfăşoară după reguli democratice în mod civilizat, având în vedere toleranţa în comunicare.

7. La sfârşitul fiecărei şedinţe toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

8. Procesele verbale se scriu în Registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie directorul unităţii ştampilează şi semnează pentru autentificare numărului de pagini şi a registrului.

9. Registrul de procese verbale ale consiliului profesoral este însoţit în mod obligatoriu de dosarul care conţine anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, liste, memorii etc.). Cele două documente oficiale – Registrul şi dosarul – se păstrează în fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la directorul şi secretarul unităţii de învăţământ.

10. Şedinţele se constituie legal în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor.

IV. Comisiile/Comitetele.

1. Catedrele şi comisiile metodice sunt conduse de către şeful catedrei/comisiei desemnat prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

2. Şeful catedrei/comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

3. Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar dupa o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ sau ori de câte ori este necesar.

4. Tematica şedinţelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate şi orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate şi discutate în catedră.

5. La nivelul unităţii de învăţământ se constituie Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calitatii (CEAC), din 3-9 membri, prin vot în Consiliul profesoral, iar componenţa acesteia este aprobată în Consiliul de Administraţie.

6. CEAC coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii , conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în această unitate şcolară. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor (profesori, elevi, părinţi) prin afişare sau publicare, şi este pus la dispoziţie evaluatorului extern.
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei în CSS 6 şi contribuie la aplicarea lor.

7. Comitetul de părinţi al fiecărei grupe se alege la începutul fiecărui an şcolar în adunarea generală a părinţilor elevilor grupei, convocată de profesorul antrenor, la care se întocmeşte un proces-verbal cu comitetul de părinţi al clasei, ce va fi predat de profesor conducerii clubului.

8. Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte la începutul anului şcolar şi ori de câte ori este nevoie şi îşi desemnează reprezentantul său în Consiliul de Administraţie .

9. Pentru acoperirea tuturor aspectelor şi domeniilor din activităţile unităţii se înfiinţează comisii pe domenii de activitate şcolară şi extracurriculară.

10. Comisiile şcolare, responsabilii de comisii, competenţele acestora, structura lor se vor stabili prin decizia conducerii. Prezentul regulament le va nominaliza şi stabili atribuţiile lor. Comisiile metodice se constituie cu minimum 4 membri care predau acelaşi obiect de învăţământ. În cazul în care încadrarea unei discipline se realizează pe mai puţin de 4 membri, acestea se organizează metodic pe arii curriculare

11. Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia şcolii;

b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;

c) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare – norme şi probe de control periodice;

e) analizează periodic performanţele sportive şcolare ale elevilor;

f) monitorizează modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) răspunde de evidenţa transferurilor sportivilor;

h) şeful de catedră/comisie metodică stabileşte atribuţiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

i) şeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice şi propune consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) şeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistenţe la lecţiile personalului didactic de predare şi de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiari şi la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învăţământ;

l) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

m) implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice

13.În cadrul instituţiei funcţionează următoarele comisii**:**

Comisii pe domenii de activitate :

- o Consiliul de administraţie
- o Comisia pentru curriculum
- o Comisia de salarizare a personalului
- o Comisia pentru reactualizare R.O.F.- R.I.
- o Comisia pentru perfectionare şi formare continuă
- o Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii educaţiei CEAC
- o Comisia SCMI Controlul managerial intern
- o Comisia paritară
- o Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei a faptelor de coruptie si discriminarii în mediul şcolar si promovarea interculturalitatii
- o Comisia pentru echivalare credite transferabile
- o Comisia pentru testarea personalului fara studii corespunzatoare posturilor didactice
- o Comisia responsabilă cu gestionarea BDNE
- o Comisia pentru securitatea muncii , paza şi situatii de urgenta
- o Comisia pentru intocmirea orarului unitatii
- o Comisia de evidenţă a performantelor sportive si de constituire a registrului performantelor sportive.
- o Comisia de inventariere
- o Comisia de casare
- o Comisia pentru achiziţii publice
- o Comisia de recepţie a materialelor.
- o Coordonator programe si proiecte educationale
- o Comisia pentru promovarea imaginii C.S.S. Nr. 6
- o Comisia de gestionare SIIR

V. Resursa umană

Personalul salariat

Clubul Sportiv Şcolar Nr.6 încadrează personal didactic, personal didactic auxiliar şi administrativ, conform reglementărilor elaborate de Ministerul Educaţiei si Cercetarii şi Codului Muncii.

1. Personalul didactic din unitatea noastră şcolară are drepturile şi obligaţiile care decurg din legislaţia în vigoare

2. Aceste obligaţii şi răspunderi sunt de natură profesională, materială şi morală, care garantează realizarea procesului instructiv – educativ, conform legii.

3. Codul deontologic al personalului salariat prevede:

a) Să se prezinte la timp la lucru şi să respecte orarul stabilit, personalul administrativ şi didactic auxiliar semnând la sosire şi la plecare în condica de prezentă, iar profesorii semnând condica la începutul sau sfârşitul zilei, pentru toate orele din ziua respectivă.

b) Condica de prezenţă pentru cadre didactice se semnează în cancelarie/consiliu şi se verifică de directori.

c) Condica de prezenţă pentru personalul didactic auxiliar, administrativ se semnează şi se verifică zilnic de administrator, directori.

d) Persoanele aflate în concediu medical au obligaţia să anunţe instituţia, prin secretariat, în momentul acordării acestuia.

e) În cazul apariţiei unor situaţii care necesită absentarea de la serviciu sau plecarea din timpul programului, persoana în cauză va depune o cerere la secretariat , precizând durata şi motivul absentării precum şi persoana/persoanele care o suplinesc în perioada respectivă.

f) În cazul absentării de la program neanunţat se consideră absenţa nemotivată care se penalizează conform codului muncii.

g) Salariaţii au obligaţia să folosească integral şi cu eficienţa timpul de muncă.

h) Să se preocupe necontenit de perfecţionarea profesională în vederea realizării sarcinilor de serviciu şi obţinerii unor rezultate mai bune în activitatea profesională.

i) Să respecte normele de protecţia muncii, precum şi pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor, sau a oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile şcolii şi integritatea corporală personală, sau sănătatea unor persoane.

j) Să anunţe orice defecţiune a aparatelor sau instalaţiile ce funcţionează în perimetrul unităţii.

k) Să nu părăsească sectorul de activitate în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, sau fără aprobarea conducerii.

l) Să respecte dispoziţiile legale privind păstrarea documentelor şcolare.

m) Să păstreze şi să gospodărească în mod raţional proprietatea clubului cu toate compartimentele sale.

n) Să îndeplinească sarcinile de serviciu, să-şi aducă aportul la întărirea disciplinei în munca şi să combată orice manifestare negativă în acest sens.

o) Să menţină ordinea şi disciplina la locul de muncă.

p) Să stabilească relaţii de serviciu corecte, să ofere şi să accepte ajutorul colegilor de muncă.

r) Constituie abatere, neîndeplinirea sarcinilor precum şi nerespectarea programului de lucru şi se sancţionează cu reţinere din salariu prin tăierea orelor considerate neefectuate, constituind minim 5% din drepturile băneşti, pe luna respectivă pentru neîndeplinirea sarcinilor.

Personal didactic

1. În clubul sportiv şcolar activitatea didactică se realizează de către profesori şi antrenori cu specializare în disciplina sportivă respectivă, conform legislaţiei în vigoare, care răspund de calitatea muncii prestate şi de realizarea obiectivelor stabilite de conducerea unităţii de învăţământ.

2. În Clubul Sportiv Şcolar se încadrează şi se normează posturi specifice pe discipline sportive, conform legii.

Drepturi

1. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar – 198/2023. Perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului didactic din CSS 6 se realizează conform normelor metodologice elaborate de M.E.C.

3. Personalul didactic din club poate participa la cursurile de formare în specialitate, organizate de federaţiile naţionale pe ramură de sport, în parteneriat cu Ministerul Educaţiei si Cercetarii.

4. Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze sau să îşi continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani, (Art.279, Legea nr.1) . Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa Clubului Sportiv Şcolar Nr. 6, prin Consiliul de Administraţie, dacă se face dovada activităţii respective

5. Personalul didactic de predare din unitate beneficiază de concediu de odihnă conform legislaţiei în vigoare. El poate fi programat în concediu de odihnă în orice perioadă a anului calendaristic, în funcţie de specificul activităţilor de pregătire şi a calendarului competiţional anual (Art.23 din R..O.F.U. I. P.S.S).

6. Concediile se acordă la cererea personalului didactic, se discută şi se aprobă în consiliul de administraţie şi se aduc la cunoştinţă, în scris, întregului personal al unităţii de învăţământ.

7. Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

8. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

9. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

Îndatoriri

1. Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi care decurg din Legea Educaţiei Naţionale, din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unitaţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat , O. M nr.5115/2014, R.O.F.U.I.P.S.S. şi din prevederile contractului de muncă.

2. Personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte şi respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor , Programelor, Procedurilor operaţionale în vigoare şi a contractului individual de muncă:

- să anunţe şcoala în cazul deplasărilor, absenţei de la cursuri din motive medicale / personale.
- să nu întârzie la ore, întârzierile repetate de la orele de antrenament sunt considerate abateri şi se sancţionează conform legislaţiei.
- să prezinte direcţiunii / secretariatului, analizele efectuate, testările psihologice, care să ateste starea de sănătate necesare funcţionării în învăţământ.
- să discute cu mult tact abaterile disciplinare ale elevilor, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greşit.
- să colaboreze cu colegii şi cu directorii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- de a se prezenta la orele de antrenament, îmbrăcaţi adecvat în echipament sportiv, cu documentele de planificare la zi şi cu cel puţin 15 min. înaintea începerii lecţiei, pentru a asigura organizarea corespunzătoare a lecţiei.
- să nu permită accesul elevilor pe terenuri şi în săli fără prezenţa lor şi nu vor părăsi baza de lucru până când ultimul elev nu o face.
- să ia măsurile corespunzătoare de protecţie a muncii, a normelor PSI, a normelor igienico sanitare şi a măsurile în caz de urgenţă în caz de calamităţi, la fiecare oră de antrenament indiferent de baza sportivă pe care îşi desfăşoară activitatea, în scopul înlăturării oricăror posibilităţi de producere a accidentelor, indiferent de natura lor.
- să cunoască sarcinile ce le revin din planul managerial al clubului şi să depună toate eforturile pentru realizarea lui la timp şi cu eficienţă maximă.
- să răspundă material de modul în care este distribuit materialul şi echipamentul cu care sunt dotaţi elevii, material prins în fişe de subinventar.
- să ia parte la activitatea metodică, la activităţile clubului, ale federaţiilor de specialitate.
- să efectueze vizita medicală a elevilor pe care îi pregătesc şi să asigure o selecţie corespunzătoare muncii de performanţă la nivelul grupelor. Vinerea trebuie să anunţe programul competiţional iar lunea rezultatele.

3. Atribuţiile stabilite prin fişa postului reprezintă principalul criteriu de evaluare.

4. Întreg personalul didactic are obligaţia de a cunoaste si de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învăţării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.

Evaluarea cunostinţelor, abilităţilor si competenţelor elevilor se va face periodic, ritmic si printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilităţi de afirmare a tuturor laturilor personalităţii acestora (inteligenţă, imaginaţie, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalităţile si criteriile de evaluare pe care le vor aplica.

5. Profesorii au obligaţia de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic si de câte ori este necesar.

6. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât si către elevi si părinţi, trebuie să fie civilizată si să vădească respect si înţelegere pentru interlocutor.

7. Întreg personalul didactic are obligaţia să contribuie la cresterea prestigiului instituţiei si promovarea imaginii clubului.

8. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în şcoală sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al C.S.S. Nr. 6 Bucuresti.

9. Poziţia de profesor la C.S.S. Nr. 6 Bucuresti este privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ţinută morală, profesională si umană.

Recompense

1. Evidenţierea în Consiliul Profesoral;
2. Acordarea gradaţiei de merit si distinctii conform metodologiei elaborate de MEC;
3. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziţii în diferite comisii la nivel municipal, naţional, pentru participarea la conferinţe si întâlniri internaţionale.

Personal didactic auxiliar şi administrativ

Din personalul didactic auxiliar fac parte: secretarul şcolii, administratorul financiar şi administratorul de patrimoniu.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

- Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.
- Secretarul se ocupă de arhivarea documentelor şcolare.
- În perioada vacanţelor şcolare cataloagele şi condicile de prezenţă se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
- Este responabil cu înregistrarea contractelor de muncă în REGES.
- Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.
- Programarea şi ţinerea evidenţei concediilor de odihnă, concediilor de boală, învoirilor sau concediilor fără plată se va face de către secretariat si contabilitate în acord cu legislaţia în vigoare.
- Alte atribuţii ale secretarului sunt cele prevăzute în fişa postului

Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

- Serviciul de contabilitate al unităţii de învăţământ, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative şi fişa postului.

Compartimentul administrativ - administratorul de patrimoniu, este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

- Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie (paznic, ingrijitor, muncitor calificat-fochist, muncitor-amenajator baza sportiva).
- Administratorul stabileste si organizeaza unde se depoziteaza/aseaza toate bunurile incaperilor patrimoniului/cladirile din baza sportiva.
- Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Intregul personal al unitatii anunta si tine legatura cu administratorul de patrimoniu privind accesul in unitate sau legat de orice cheie sau incapere a unitatii.
- Toate cheile usilor sunt detinute de Administrator, cu permisiunea acestuia si altor angajati sa le detina dublurile.
- Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ, şi se aprobă de director.
- Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii de învăţământ.

Personalul administrativ este încadrat conform Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare. Din această categorie fac parte: paznic, ingrijitor, muncitor calificat-fochist, muncitor-amenajator baza sportiva.

Personalul administrativ are drepturi şi obligaţii ce rezultă din contractul individual de muncă, Regulamentul intern, contractul colectiv de muncă.

VI. Evidenţa, proiectarea şi evaluarea activităţii

Activitatea unităţii se desfăşoară pe baza documentelor de identificare, a documentelor manageriale şi a documentelor de analiză şi de sinteză.

Documentele de identificare sunt:

a) actul de înfiinţare a unităţii de învăţământ;

b) autorizaţia sanitară de funcţionare;

c) organigrama unităţii de învăţământ;

d) planul de învăţământ;

e) planul de şcolarizare;

f) Certificatul de Identitate Sportivă.

g) Registrul performanţelor sportive

Documentele manageriale sunt:

a) documentele elaborate de M.E.C. care reglementează activitatea unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar;

b) regulamentul de ordine internă;

c) proiectul de dezvoltare instituţională (3-5 ani);

d) planul managerial anual;

e) calendarul competiţional;

f) proiectele de parteneriat;

g) protocoalele de colaborare cu diferite instituţii;

h) componenţa consiliului de administraţie;

i) tematicile şedinţelor consiliului profesoral şi ale şedinţelor consiliului de administraţie;

j) componenţa comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;

k) componenţa comisiilor metodice şi a catedrelor;

l) componenţa şi atribuţiile comisiilor pe probleme specifice activităţii;

m) încadrarea personalului didactic pe grupe şi niveluri valorice;

n) evidenţa activităţii de perfecţionare şi formare continuă.

o) criterii specifice pentru premierea cadrelor didactice şi sportivilor, conform legislaţiei în vigoare;

p) fişa postului pentru fiecare angajat;

q) contractele individuale de muncă pentru întregul personal;

r) fişa de evaluare a activităţii personalului;

s) registrul de evidenţă a salariaţilor.

Documentele de analiză şi sinteză sunt:

a) registrul matricol cu evidenţa elevilor şi dosarele de grupe cu anxele prezentului regulament.;

b) dosarele cu cererile de înscriere ale elevilor sportivi;

c) raportul semestrial şi anual al activităţii;

d) dosarul cu documentele de transfer sportiv şi contracte încheiate;

e) orarul activităţilor didactice;

f) condica de prezenţă;

g) registrele de procese verbale;

h) registrul de inspecţie şcolară;

i) registrul unic de control;

j) baza electronică de date a unităţii de învăţământ;

k) registrul şcolar al performanţei sportive.

Documentele de proiectare didactică curriculară şi sportivă sunt:

a) planul anual de pregătire sportivă/ planificările calendaristice;

b) planul de pregătire pe etapă/mezocicluri;

c) proiectele didactice/ schiţele de lecţii;

d)proiectarea unităţilor de învăţare;

e) calendarul competiţional.

Documentele de evidenţă sunt:

a) catalogul grupei;

b) caietul profesorului-antrenorului;

c) evidenţa participării la olimpiade, concursuri, competiţii şi rezultatele obţinute;

d) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi;

e) evidenţa controlului medical;

f) evidenţa normelor şi probelor de control periodice ale elevilor şi a rezultatelor obţinute;

g) evidenţa transferărilor elevilor sportivi şi a promovării la cluburi de seniori;

h) evidenţa elevilor convocaţi la loturile naţionale;

i) evidenţa elevilor convocaţi la centrele olimpice;

j) evidenţa elevilor convocaţi la centrele de excelenţă;

k) evidenţa distribuirii echipamentului şi a materialelor sportive

Evaluarea personalului didactic din unitate se face în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.

Evaluarea activităţii sportivilor constă în analiza rezultatelor obţinute la probele de control şi la competiţiile sportive oficiale.

La finalul anului şcolar, la data de 31 august conducerea unităţii înaintează ISMB Registrul performanţelor sportive.

Anual până la 31 decembrie clubul înaintează ISMB bilanţul activităţii din anul calendaristic respectiv, *anexa nr.2*.

VII. Părinţii – parteneri educaţionali

1. Părinţii/tutorii legali au obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ cu program sportiv suplimentar, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

2. Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul-antrenor al grupei, pentru a cunoaşte evoluţia copiilor lor.

3. Părinţii nu vor deranja sub nici o formă programul de pregătire instructiv – educativ al elevilor permiţându-le cadrelor didactice alocarea de drept a timpului pentru studiu.

4. Părinţii pot participa la orele de antrenament invitaţi de către responsabilii educaţionali ai elevilor.

5. Comitetul de părinţi al fiecărei clasei se alege la începutul fiecărui an şcolar în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de profesor/antrenor şi se întocmeşte un proces-verbal cu comitetul de părinţi al clasei care va fi predat de profesor/antrenor conducerii clubului.

6. Comitetul de părinţi al grupei/grupelor şi consiliul reprezentativ al părinţilor/ asociaţia de părinţi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu program sportiv suplimentar.

7. Comitetul de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor reprezintă structuri importante în activitatea instructiv-educativă a şcolii, putând dobândi personalitate juridică.

8. Comitetele de părinţi pe grupe se aleg anual în primele 30 de zile de la începerea anului şcolar în urma unei convocări făcute de profesor/antrenor, avizată de conducerea şcolii.

9. Comitetul de părinţi al fiecărei grupe alege un birou executiv, alcătuit din 3 persoane, un preşedinte şi 2 membrii (locţiitor şi casier).

10. Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

11. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentantul acestora în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

a) Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au atribuţii care vizează: acordarea de sprijin unităţii privind întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale;

b) sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio- profesională sau de integrare socială a elevilor;

c) sprijină organizarea unor dezbateri pedagogice pe probleme privind educaţia elevilor;

d) iniţiază şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de pregătire sportivă;

e) atrag persoane fizice sau juridice care pot susţine financiar programe de modernizare a instituţiei, educaţiei şi bazei materiale a liceului

f) Sprijină parteneriatele dintre şcoală şi alte instituţii locale.

VIII. Elevii unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Selecţia, înscrierea şi instruirea elevilor

În CSS Nr. 6 Bucuresti îşi desfăşoară activitatea elevii selecţionaţi pe baza criteriilor şi normelor de selecţie specifice disciplinelor sportive pentru care se face selecţia.

Modalităţile de selecţie, de pregătire şi obiectivele de performanţă ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an şcolar pentru fiecare profesor/antrenor şi sunt aprobate de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Cadrele didactice din unitate selecţionează elevii din toate unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit specificului disciplinelor sportive.

Selecţionarea elevilor în Clubul Sportiv Şcolar Nr. 6 are caracter permanent şi se desfăşoară pe parcursul anului şcolar.

Înscrierea elevilor se face pe bază de cerere individuală, conform modelului din anexa nr. 2.

Elevii sportivi selecţionaţi pentru Clubul Sportiv Şcolar Nr. 6 pot fi grupaţi în unităţile de învăţământ de pe raza localităţii/zonei/sectorului în clase compacte, altele decât cele cu program sportiv.

Înscrierea elevilor sportivi în clasele respective se efectuează cu acordul conducerii unităţii de învăţământ şi al părinţilor/susţinătorilor legali.

Procesul de instruire se desfăşoară pe baza planurilor de învăţământ, a planurilor-cadru şi a programelor şcolare pe discipline sportive aprobate de Ministerul Educaţiei si Cercetarii.

Planul de învăţământ şi normativele de constituire a grupelor sunt stabilite conform anexei nr. 3.

Grupele de elevi sportivi se constituie la începutul anului şcolar şi rămân valabile ca nivel de pregătire pe tot parcursul acestuia, chiar dacă unii elevi au fost promovaţi, transferaţi ori s-au retras din activitatea sportivă.

Completarea efectivelor se face pe parcursul întregului an şcolar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerinţele de selecţie şi promovare sau cu elevi selecţionaţi de la alte unităţi de învăţământ.

Pregătirea elevilor sportivi se realizează pe toată durata anului şcolar, inclusiv în vacanţele şcolare, şi se eşalonează în funcţie de nivelul grupelor şi de calendarul competiţiilor sportive.

Procesul de instruire se realizează prin lecţii de antrenament cu grupa şi individual, în funcţie de vârstă, nivel de pregătire, obiective.

Orarul lecţiilor de antrenament este aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

Activitatea didactică cu grupa se realizează diferenţiat ca număr de ore, potrivit nivelului de pregătire al acesteia şi prevederilor planului de învăţământ.

În funcţie de nivelul de pregătire sportivă şi de îndeplinirea obiectivelor de performanţă, grupele/elevii sportivi pot fi promovate/promovaţi de la un nivel de pregătire la altul.

Unitatea va organiza semi-cantonamente, cantonamente şi tabere de pregătire sportivă, în ţară sau străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe perioada vacanţelor şcolare, în funcţie de bugetul aprobat, de finanţare şi cu acordul Consiliului de Adminsitraţie.

Participarea /inscrierea sportivilor in competitii se face de catre /cu acordul profesorilor/antrenori de la grupa unde activeaza elevul-sportiv si cu respectarea regulamentelor federatiilor de specialitate.

Pe durata acţiunilor de pregătire sportivă şi participare la competiţii, personalul de predare şi personalul specific disciplinei sportive sunt în activitate şi beneficiază de toate drepturile pe care le au elevii sportivi, precum şi de toate drepturile prevăzute de legislaţia muncii şi de contractele de muncă aplicabile.

Personalul de predare din club are obligaţia de a colabora permanent atât cu şcoala de unde sunt selecţionaţi elevii sportivi, cât şi cu părinţii sau susţinătorii legali ai acestora.

În vederea participării elevilor sportivi la acţiuni de pregătire şi la competiţii interne şi internaţionale, organizate în timpul anului şcolar, conducerea clubului va solicita conducerilor unităţilor de învăţământ motivarea absenţelor elevilor sportivi, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Legitimarea şi transferarea elevilor sportivi

Elevii înscrişi în CSS Nr. 6 sunt legitimaţi la secţiile clubului prin federaţiile naţionale pe ramură de sport sau prin asociaţiile municipiului Bucureşti de specialitate.

Retragerea elevilor de la clubul sportiv şcolar se va face prin cerere scrisă şi înregistrată la secretariat.

La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competiţiile destinate seniorilor.

Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federaţiilor naţionale pe ramură de sport şi al CSS Nr. 6, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

Transferul sportivilor din CSS Nr. 6 se face pe baza reglementărilor federaţiilor naţionale pe ramura de sport.

Transferul elevilor între cluburile sportive şcolare sau între acestea şi celelalte unităţi de învăţământ preuniversitar ori universitar cu profil se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.

Transferul elevilor de la CSS Nr. 6 la alte cluburi din afara sistemului de învăţământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată sau definitiv, cu acordul şefului de catedră şi cu achitarea obligaţiilor financiare de către clubul care solicită transferul către CSS NR. 6, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federaţiile naţionale pe ramură de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul unităţii de învăţământ va negocia transferul. Clubul sportiv şcolar la care a fost selecţionat şi pregătit iniţial elevul sportiv va beneficia de cota de transfer, în funcţie de numărul de ani în care elevul a fost înscris la acesta.

Transferul elevilor de la CSS NR. 6 la alte cluburi din sistemul de învăţământ sau din afara lui se realizează cu acordul unităţii de învăţământ la care merge, respectiv hotararea C.A.a unitatii(CSS Nr.6) de la care pleaca si numai dacă familia sportivului are motive intemeiate.

Sumele de bani sau bunurile provenite din transferul elevilor sportivi se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

Sportivii din club care nu mai frecventează o formă de învăţământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare la CSS Nr.6 până la terminarea junioratului, iar transferul lor se face în conformitate cu prevederile ROFUIPSS art. 45.

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ cu program sportiv suplimentar la la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului intern al unităţii de învăţământ cu program sportiv suplimentar la care se face transferul.

Transferul se face cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de la care se face transferul şi cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii la care se face transferul.

Transferul elevilor se face în concordanţă cu regulamentele specific ale federaţiilor de specialitate.

Drepturile şi obligaţiile elevilor sportivi

Elevii sportivii din Clubul Sportiv Şcolar Nr. 6 au următoarele ***drepturi,*** specifice activităţii sportive:

a) să beneficieze de facilităţile şcolare stabilite prin normele Ministerului Educaţiei.

b) să folosească în mod gratuit echipamentul şi materialele sportive puse la dispoziţie de către unitatea de învăţământ pentru pregătirea sportivă;

c) să participe la acţiuni de pregătire sportivă (tabere, semicantonamente şi cantonamente);

d) sa participe la competitiile sportive la care au fost inscrisi de catre profesorii/antrenorii de la grupa de care apartine, cu acordul conducerii unitatii, fara implicatii de ordin financiar din partea sportivului sau a apartinatorilor legali;

e) să primească alimentaţie de efort pentru activitatea sportivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) să beneficieze de burse şi alte forme de sprijin material, acordate de Ministerul Educaţiei si Cercetarii.

g) să fie premiaţi în funcţie de performanţele obţinute, conform normelor financiare în vigoare şi în limita bugetului aprobat;

h) să fie selecţionaţi în loturile naţionale de catre federatiile de specialitate;

i) să beneficieze de asistenţă medicală, corespunzător reglementărilor în vigoare;

Elevii sportivi din Clubul Sportiv Şcolar Nr. 6 au următoarele ***obligaţii*** specifice activităţii sportive:

a) să dovedească devotament pentru culorile clubului sportiv şcolar;

b) să ţină la demnitatea de elev sportiv;

c) să frecventeze cu regularitate lecţiile de antrenament şi să se pregătească temeinic pentru a obţine performanţe din ce în ce mai înalte;

d) să reprezinte cu cinste clubul sportiv şcolar în competiţiile interne şi internaţionale;

e) să poarte însemnele clubului sportiv şcolar;

f) sa nu participe la competitii sportive in nume propriu, fara a fi incrisi de catre club si la antrenamentele organizate de alte grupari sportive, cu alti profesori/antrenori, fara acordul scris al profesorului/antrenorului de la grupa;

g) să respecte normele eticii sportive şi ale spiritului de fair-play;

h) să păstreze şi să utilizeze cu grijă materialele şi echipamentul sportiv încredinţat;

i) să fie oneşti, loiali, să aibă o comportare civilizată;

j) să fie corecţi şi disciplinaţi în relaţiile cu colegii şi cu personalul clubului sportiv şcolar, la antrenamente, pe terenurile de sport şi în societate;

k) să cunoască şi să respecte regulamentele întrecerilor sportive;

l) să cunoască şi să respecte regulile şi normele pentru securitatea/protecţia muncii (S.S.M.) şi cele de pază şi stingerea incendiilor (P.S.I.);

m) să efectueze examenul medical periodic;

n) să respecte normele igienico-sanitare;

o) să respecte toate prevederile documentelor încheiate cu clubul sportiv şcolar;

p) să nu folosească substanţe interzise care pot îmbunătăţi performanţa sportivă;

q) să respecte regulamentul intern şi regulamentele ministerului;

r) să încheie contracte şi angajamente, la momentul legitimării, cu CSS Nr.6,conform anexei nr. 4.

***Este interzis elevilor*:**

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

2. În situaţia în care elevii vor fi depistaţi consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul grupei şi vor anunţa părinţii.

3. Să deţină şi să folosească aparate audio-vizuale (reportofoane, casetofoane, radio, camere video, aparate foto, căşti headset) în incinta şcolii, în timpul orelor de antrenament.

4. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de antrenament. Elevii au obligaţia să închidă telefoanele mobile la intrarea în şcoală şi să le păstreze în geantă / ghiozdan, buzunare personale. În cazul utilizării acestora de către elevi, profesorii le vor confisca, acestea putând fi ridicate de către părinţi. Telefoanele mobile se pot utiliza doar în timpul pauzelor de antrenament pentru convorbiri stricte cu familia şi reprezentanţii ei. Telefoanele mobile sunt păstrate fără sonor.

5. Orice înregistrare, filmare a unei persoane fără acordul acesteia în incinta şcolii este interzisă .

6. Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul şcolii, în timpul procesului de învăţământ cât şi în afara lui.

7. Să părăsească incinta şcolii în timpul programului instructiv educativ fără acordul profesorului antrenor.

8. Să deranjeze în mod repetat şi voit ora de antrenament.

9. Să lipească afişe de orice natura în incinta şcolii, fără aprobarea conducerii.

10. Să mestece gumă în timpul orelor .

11. Să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în toate locaţiile şcolii, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc.

12. Să distrugă documente şcolare, precum cataloage, legitimaţii etc.;

13. Să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

14. Să deseneze pe pereţii şcolii, clasei, grafitti (sancţiune plata daunelor şi remedierea aspectului pereţilor)

15. Să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa si intoleranţa;

16. Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăsurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri/ antrenamente a elevilor;

17. Să introducă, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme albe (cuţite, lame, lanţuri, spray-uri paralizante) sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, pistoale cu capse etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;

18. Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

19. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

20. Să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare;

21. Să aducă la şcoală sume mari de bani sau bunuri cu valoare mare, deoarece prin aducerea acestora îşi asumă întreaga responsabilitate în cazul pierderilor sau deteriorărilor acestora;

22. Să invite persoanele străine în şcoală, în timpul programului şcolar;

23. Să folosească altă intrare, în afara celor destinate elevilor;

24. Să se implice în acte de violenţă sau de intimidare, ori să se folosească în acest scop alte persoane sau grupuri organizate de tip "bandă" (gaşcă);

25. Să intervină la instalaţiile electrice din şcoală (prize, întrerupătoare, becuri, tuburi de iluminat, calorifere electrice, instalaţii de gaz-încălzire, etc.);

26. Să intre în incinta şcolii cu biciclete, scutere, motociclete, ATV-uri etc., pentru evitarea oricăror accidentare, incidente.

27. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereţi este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, familia celui(lor) implicaţi, răspund de refacerea zugrăvelii.

RECOMPENSAREA SPORTIVILOR

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară sau se disting performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor de grupă;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor din unitate sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară gratuite;

g) implicarea în activităţi extraşcolare ;

h) acordarea unui loc în consiliul elevilor ;

Sancţiuni aplicate elevilor

Elevii sportivi care încalcă obligaţiile asumate faţă de clubul sportiv şcolar, conform prezentului regulament, pot fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor.

Sancţiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, adecvat specificului clubului sportiv şcolar, la care se pot adăuga sancţiunile hotarate si aprobate in C.A. al C.S.S.-lor/regulamentele sportive nationale de specialitati.

Sancţiunile se comunică în scris elevilor sportivi şi părinţilor acestora.

1. Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voinţă sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

2. Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancţionaţi conform „*Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar"*- R.O.F.C.S.S.

3. Sancţiunile se aplică gradat, in functie de gravitatea faptei, fără a acorda aceeaşi sancţiune de două ori într-un an şcolar.

4. În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violenţă va fi informată Poliţia de Proximitate, familiile celor în cauză. Abaterile din afara clădirii şcolii care au drept consecinţă daune materiale vor fi semnalate poliţiei.

5. Elevii claselor care incalca si tăinuiesc fapte de:

- agresiune verbală sau fizică, încălcare a regulilor de igienă, deteriorare a bunurilor şcolii, conduita si comportament sportiv, vor fi excluşi de la toate activităţile extraşcolare si sportive pentru o perioada de la 6 luni la 2 ani ,indiferent de performanţele sportive.

6. Sancţiunile aplicate elevilor-sportivi sunt cele hotarate si aprobate in Consiliul de Admintratie/ regulamente ale federatiilor sportive nationale de specialitate.

7. Toate sancţiunile vor fi aduse la cunoştinţa părinţilor şi vor avea drept scop eliminarea din comportamentul elevilor a abaterilor disciplinare.

8. Profesorii /antrenorii au obligaţia ca înainte de aplicarea unei sancţiuni să înştiinţeze conducerea unităţii.

9. Pentru cazurile mai grave sancţiunile vor fi aplicate în colaborare cu organele abilitate.

10. Elevii din club care prin anunţuri telefonice sau prin afişe determină întreruperea antrenamentelor şi creează panică în rândul colegilor şi al cadrelor didactice vor fi scoşi din evidenţele sportive ale unităţii şi vor fi anunţate şi unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea zilnică de învăţare.

11. Elevilor care prin telefoane anonime sau scrisori aduc daune morale şi creează îngrijorări în rândul profesorilor şi al elevilor li se aplică aceeaşi sancţiune mai sus menţionată.

12. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovaţi. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la parinţi, în termen de 30 zile de la data faptei.

13. În cazul utilizării telefoanelor mobile de către elevi, profesorii le vor reţine, acestea putând fi ridicate numai de către părinţi.

Reguli privind folosirea sălii de sport

1. Fiecare sala de sport va fi utilizată numai pentru desfăşurarea antrenamentelor specifice secţiei.

2. Orice excepţie va trebui să aibă acordul scris al directorului.

3. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoţit de către profesor în echipament sportiv adecvat.

4. Până la începerea desfăşurării lecţiei, elevii vor aştepta în linişte, pentru a nu deranja celelalte antrenamente.

5. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar în locul special amenajat în acest scop aflat în sală.

6. Vestiarele se vor încuia în timpul desfăşurării activităţilor sportive.

7. Elevii scutiţi medical au obligaţia să prezinte profesorului de sport, antrenorului scutirile medicale în decurs de cel mult 2 zile.

8. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sălile de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).

9. Membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia de a verifica desfăşurarea orelor în sălile de sport.

10. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a grupei respective pentru 2 săptămâni.

11. Răspunderea activităţii sportive revine profesorului sau antrenorului pentru folosirea eficientă şi de performanţă a grupelor sportive.

IX. Baza materială şi finanţarea Clubului Sportiv Şcolar Nr. 6

(1) Pentru buna desfăşurare a activităţii, Clubul Sportiv Şcolar Nr. 6 beneficiază de baze sportive proprii – săli de antrenament, teren de fotbal, sală de forţă - şi de dreptul de acces în bazele sportive care aparţin celorlalte unităţi de învăţământ preuniversitar de stat, prioritar şi în mod gratuit, după desfăşurarea activităţilor de educaţie fizică şi sport ale unităţilor de învăţământ respective şi cu acordul conducerilor acestor unităţi.

(2) Clubul sportiv şcolar poate închiria, în limita fondurilor disponibile, şi alte baze sportive.

(3) Finanţarea Clubului Sportiv Şcolar Nr. 6 se realizează prin fonduri alocate de la bugetul de stat şi de la autorităţile administraţiei publice locale, precum şi din alte surse constituite potrivit legii.

(4) Clubul Sportiv Școlar Nr. 6 poate încheia contracte cu finanţatori, persoane fizice sau juridice române ori străine, în sensul susţinerii financiare sau materiale a clubului şi a elevilor sportivi prin sponsorizari sau donatii.

X. Protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, respectarea normelor igienico-sanitare

(1) La începutul fiecărui semestru al anului şcolar, în CSS Nr. 6 se constituie comisia pentru sănătatea şi securitatea muncii , paza şi stingerea incendiilor. Preşedinţii acestora se numesc prin decizii ale directorului unităţii de învăţământ.

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) asigură instruirea şi controlează aplicarea normelor legale şi cunoaşterea acestora de către personalul didactic, personalul specific de ramură, personalul administrativ şi auxiliar şi elevii sportivi, pe bază de semnătură.

(3) Personalul de predare asigură instruirea elevilor sportivi cu privire la regulile şi normele de securitate/protecţia muncii pe bază de semnătură şi controlează starea de funcţionare a tuturor aparatelor şi instalaţiilor sportive.

(4) Controlul medical al elevilor sportivi este obligatoriu şi se efectuează semestrial sau ori de câte ori este nevoie şi în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(5) Profesorii/Antrenorii şi părinţii/tutorii legali răspund de efectuarea controlului medical al elevilor sportivi.

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

XI.MĂSURI PENTRU SIGURANŢA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞCOLARE

1. Personalul angajat al şcolii şi elevii sunt obligaţi să respecte ordinea şi disciplina, să execute lucrările ce le revin , precum şi dispoziţiile organelor de conducere privind desfăşurarea activităţii şcolii.

2. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea şi ieşirea din şcoală.

3. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin şcolii, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau Jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitatea a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staţionării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.

4. Accesul personalului didactic şi al personalului tehnico-administrativ aparţinând şcolii este permis pe baza legitimaţiei sau a documentului de identificare ce se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

5. Accesul părinţilor nu este permis în şcoală, decât în cazuri excepţionale (este chemat de profesori, pentru îmbolnăviri copil, acte de indisciplină) iar permisul acestora se face în baza verificării identităţii acestora şi a scopului, fiind notat în registrul aflat la punctul de control

6. Accesul altor persoane este permis după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ.

7. Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ care intră în incinta acesteia şi de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control date referitoare la identitatea persoanei şi scopul vizitei

8. Este interzis în instituţie accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum şi al celor cere au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.

9. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii care au caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Personalul de pază şi personalul didactic au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile de antrenament sau cancelaria, în care sunt invitaţi pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

11. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, conducerea unităţii va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.

12. Programul unităţii de învăţământ şi cel de audienţe se stabileşte semestrial de către conducerea unităţii şi se afişează la punctul de control.

13. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea şcolii se va încuia de către personalul abilitat (paza de noapte) care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

14. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta unităţii de învăţământ.

Asigurarea pazei unităţilor de învăţământ

1. Paza unităţii de învăţământ preuniversitar se realizează cu personalul salariat autorizat.
   1.1 CSS Nr.6 are paza asigurata pe timpul noptii cu personalul unitatii intre orele 20:00-06:00.
2. Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Reglementarea accesului în unitătea de învăţământ

1.Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite, păzite corespunzător.

2.Accesul elevilor unităţii de învăţământ este permis, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, pe baza legitimaţiei/carnetului de sportiv .

3.Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unităţii

4.Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din club. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniţă/şcoală.

5.Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta şi în clădirile unităţilor de învăţământ preuniversitare este permis în următoarele cazuri:

a. la solicitarea profesorilor/antrenorilor/conducerii clubului;
b. la şedinţele/ consultaţiile/ cu părinţii organizate de personal didactic din club;
c. la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii /antrenorii grupei /conducerea unităţilor de învăţământ;
d. la diferite evenimente publice şi activităţile şcolare/extracurriculare ogranizate în cadrul clubului, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;

e. pentru sprijinirea deplasării sportivilor la competiţii, la orele de antrenament al copiilor de vârstă preşcolară;
f. în cazul unor situaţii speciale, precizate explicit în regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar.

6.Elevii sportivi de vârstă mică pot fi însoţiţi până la vestiar de către părinţii/reprenzentanţii legali. Aceştia pot aştepta ieşirea copiilor de la antrenament în locurile stabilite de conducerea unităţii. Profesorii/antrenorii vor răspunde de respectarea acestui punct.

7.Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţa vădită da a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

8.Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, expozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Responsabilităţi

13.Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele obligaţii şi responabilităţi :

a) întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/ jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivelor;

b) stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control;

c) organizează instruirea cadrelor didactice şi a persoanelor tehnico-administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

d) informează sportivii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;

e) informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie sau jandarmi şi inspectoratele şcolare asupra produceri unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;

f) asigură confecţionarea şi păstrarea ecusoanelor şi vizează annual valabilitatea a celor aflate în uz, aplicînd ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

14.Cadrele didactice au următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

a) să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi /sau organele de poliţie/jandarmerie asupra procedurii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/jandarmerie;

b) conducerea unităţii de învăţământ, profesorii / antrenorii vor organiza şi realiza instruirea sportivilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.

XII. Dispoziţii finale

În cadrul CSS Nr. 6, comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Personalul didactic de predare din unitate, convocat de federaţiile sportive de specialitate în loturile naţionale, beneficiază de rezervarea catedrei pentru perioada solicitată. Pentru participarea la cantonamente şi tabere sportive, competiţii sportive oficiale şi neoficiale şi pentru alte activităţi educative extraşcolare, desfăşurate în ţară şi în străinătate, unitatea este sprijinita in toate demersurile efectuate pentru finalizarea in bune conditii a acestor activitati.

Activităţile specifice desfăşurate de către personalul de predare în zilele de sâmbătă şi duminică pot fi introduse în norma didactică.

În situaţii excepţionale, modificarea planului de şcolarizare al clubului se poate efectua până la data de 1 octombrie a anului şcolar respectiv, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Începând de la nivelul grupelor de avansaţi, în termen de 3 zile, elevii sportivi, împreună cu părinţii/tutorii lor legali, încheie cu conducerile unităţilor de învăţământ un angajament, conform anexei nr. 4.

Angajamentul priveşte obligaţiile sportivilor şi ale părinţilor/tutorilor legali ai acestora faţă de unitate, în momentul când aceştia solicită transferul sportiv la structurile sportive aflate în afara sistemului de învăţământ preuniversitar.

Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

CERINŢE ŞI NORME

pentru activitatea sportivă de performanţă organizată în CLUBUL SPORTIV ŞCOLAR Nr. 6

Organizarea şi desfăşurarea activităţii grupelor valorice, determinate de nivelul de pregătire a elevilor

A. Grupa de începători

1. Constituirea şi organizarea grupei

Grupa de începători reprezintă prima structură organizatorică în care sunt cuprinşi elevii cu aptitudini pentru practicarea sportului de performanţă.

Constituirea grupei se face din rândul elevilor care se disting în lecţiile de educaţie fizică şi întrecerile sportive la nivel local, care se încadrează în cerinţele de selecţie ale disciplinei sportive pentru care se constituie grupa şi care acceptă să participe la procesul de pregătire din club.

Pe parcursul procesului de instruire pot fi cuprinşi în grupe şi alţi elevi care au fost depistaţi ulterior ca având aptitudini corespunzătoare.

Numărul de elevi în grupă şi vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa nr. 4.

2. Volumul de instruire

Volumul de instruire a elevilor din grupa de începători se stabileşte în funcţie de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecţionaţi şi de soluţiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de începători poate fi normată cu 4 - 6 - 8 ore de instruire pe săptămână.

3. Durata de instruire

Durata de instruire a grupei de începători este determinată de specificul disciplinei sportive, de vârsta şi de nivelul de pregătire atins, care să-i permită promovarea în grupa de avansaţi, conform anexei nr. 4.

Pe măsura îndeplinirii de către elevi a cerinţelor de pregătire, promovarea acestora în grupa de avansaţi se face în mod obligatoriu, indiferent de durata de pregătire prevăzută pentru grupa de începători.

4. Obiectivele procesului de instruire

Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

a) constituirea unei grupe stabile din punctul de vedere al componenţei;

b) realizarea unei dezvoltări fizice adecvate disciplinei sportive practicate;

c) dezvoltarea calităţilor/capacităţilor motrice şi îmbunătăţirea parametrilor funcţionali, în raport cu vârsta şi specificul disciplinei sportive practicate;

d) formarea competenţelor stabilite în programa şcolară pentru disciplina sportivă practicată;

e) instruirea în practicarea disciplinei sportive, conform cerinţelor programei şcolare;

f) transferarea în grupa de avansaţi a sportivilor care îndeplinesc cerinţele de promovare şi completarea grupei cu alţi sportivi selecţionaţi.

5. Participarea în competiţii

Componenţii grupei de începători vor participa la competiţii sportive organizate preponderent la nivelul unităţii de învăţământ şi, după caz, la cele cu caracter local şi judeţean.

6. Evaluarea nivelului de pregătire

Verificarea şi aprecierea nivelului de pregătire a elevilor se realizează prin:

a) susţinerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practicată;

b) analiza şi interpretarea rezultatelor sportive obţinute la competiţiile la care sportivii au participat.

B. Grupa de avansaţi

1. Constituirea şi organizarea grupei

Grupa de avansaţi se constituie, de regulă, din sportivii promovaţi de la grupele de începători şi din elevii cu aptitudini deosebite pentru disciplina sportivă respectivă, depistaţi ulterior.

Numărul de elevi în grupă şi vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa nr. 4 .

2. Volumul de instruire

Volumul de instruire a elevilor din grupa de avansaţi se stabileşte în funcţie de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecţionaţi şi de soluţiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de avansaţi poate fi normată cu 8 - 10 - 12 ore de instruire pe săptămână.

3. Durata instruirii

Durata de instruire a grupei de avansaţi este determinată de specificul disciplinei sportive, de vârsta şi de nivelul de pregătire atins, care să-i permită promovarea în grupa de performanţă, conform anexei nr. 4.

Pe măsura îndeplinirii de către unii elevi a cerinţelor impuse pentru a fi promovaţi în grupa de performanţă, această promovare se face, indiferent de durata de pregătire prevăzută pentru grupa de avansaţi.

4. Obiectivele procesului de instruire

Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

a) omogenizarea grupei din punctul de vedere al achiziţiilor pregătirii fizice şi sportive;

b) aprofundarea procesului de instruire conform cerinţelor programei şcolare;

c) formarea competenţelor stabilite în programa şcolară pentru disciplina sportivă practicată;

d) transferarea în grupa de performanţă a sportivilor care îndeplinesc cerinţele de promovare şi completarea grupei cu alţi sportivi promovaţi de la grupa de începători sau, după caz, selecţionaţi;

e) îndeplinirea obiectivelor de performanţă stabilite de conducerea unităţii de învăţământ.

5. Participarea în competiţii

Componenţii grupei de avansaţi vor participa la competiţii sportive organizate la nivel judeţean, regional/zonal şi naţional.

6. Evaluarea nivelului de pregătire

Verificarea şi aprecierea nivelului de pregătire a elevilor se realizează prin:

a) susţinerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practicată, cu predilecţie a celor care se adresează promovării în grupa de performanţă;

b) analiza şi interpretarea rezultatelor sportive obţinute la competiţiile la care sportivii au participat.

C. Grupa de performanţă

1. Constituirea şi organizarea grupei

Grupa de performanţă se constituie, de regulă, din sportivii promovaţi de la grupa/grupele de avansaţi şi care îndeplinesc cerinţele participării în competiţiile de nivel naţional.

Numărul de elevi în grupă este prevăzut în anexa nr. 4.

2. Volumul de instruire

Volumul de instruire a elevilor din grupa de performanţă se stabileşte în funcţie de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecţionaţi şi de soluţiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de performanţă poate fi normată cu 12 - 14 - 16 - 18 ore de instruire pe săptămână.

Grupele de performanţă normate cu 16 - 18 ore de instruire pe săptămână pot funcţiona numai dacă îndeplinesc, cumulativ, condiţiile prevăzute în anexa nr. 4.

3. Durata de instruire

Menţinerea elevilor în grupele de performanţă se face până la absolvirea ciclului superior al învăţământului liceal sau, după caz, până la sfârşitul vârstei de juniorat.

4. Obiectivele procesului de instruire

a) adaptarea procesului de instruire la cerinţelor activităţii sportive de performanţă;

b) formarea competenţelor stabilite în programa şcolară pentru disciplina sportivă practicată;

c) îndeplinirea obiectivelor de performanţă stabilite de conducerea unităţii;

d) promovarea de sportivi în centrele naţionale de excelenţă, în loturile naţionale şi, după caz, în secţiile cluburilor de seniori.

5. Participarea la competiţii

Sportivii din grupa de performanţă participă la:

a) competiţii de nivel regional şi naţional;

b) competiţii amicale de nivel internaţional organizate de unitatea sportivă şcolară;

c) competiţii oficiale de nivel internaţional organizate de federaţiile sportive.

6. Evaluarea nivelului de pregătire

Verificarea şi aprecierea nivelului de pregătire a elevilor se realizează prin:

a) susţinerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practicată;

b) analiza şi interpretarea rezultatelor sportive obţinute la competiţiile la care sportivii au participat;

c) numărul sportivilor promovaţi în centrele naţionale de excelenţă, în loturile naţionale şi, după caz, în secţiile cluburilor de seniori.

ANEXA nr.2

Unitatea de învăţământ: .....
Localitatea ....., judeţul .....,
str. ..... nr. ..., telefon ....., fax .....
Număr de înregistrare: ...../data: .....

BILANŢUL
activităţii unităţii de învăţământ
Anul calendaristic .....

Indicatori statistici	Total/Club (nr.)	Total pe discipline sportive (nr.)
1. Elevi sportivi înscrişi		
2. Elevi sportivi legitimaţi		
3. Elevi sportivi clasificaţi (categoriile I, II ,III, maeştri*)		
4. Elevi sportivi care şi-au încheiat pregătirea sportivă în club sportiv şcolar		
5. * Elevi sportivi transferaţi la cluburi de seniori		
6. * Elevi sportivi selecţionaţi în loturile naţionale (juniori, tineret, seniori)		
7. * Elevi sportivi cu dublă legitimare		
8. * Rezultate în competiţii internaţionale: europene, mondiale, olimpice (juniori, tineret, seniori)		
9. * Recorduri: cadeţi, juniori, tineret, seniori		
10. * Elevi sportivi campioni naţionali: copii, juniori, tineret, seniori		
11. Participări în campionatul naţional: copii, juniori, tineret, seniori		
12. Săli sportive/bazine de înot proprii: număr şi grad de uzură		
13. Terenuri sportive proprii: număr şi grad de uzură		
14. Mijloace de transport în comun proprii (funcţionale)		
15. Inventarul aparaturii, instalaţiilor şi echipamentelor sportive		

Bugetul: Total: .....:
Cheltuieli de personal Total: .....:
Cheltuieli materiale Total: .....:
Venituri extrabugetare a) de la bugetul de stat .....;
Chirii baze sportive: b) din venituri extrabugetare .....;
NOTĂ:
La indicatorii cu asterisc se prezintă liste nominale.
Datele cuprinse în bilanţ sunt extrase din evidenţele federaţiilor sportive şi din evidenţele statistice şi contabile ale unităţii de învăţământ.

Director, Contabil,

ANEXA nr. 3

Nr.....Data.....

CERERE DE INSCRIERE

Profesor/antrenor.....
Aviz medical/apt pentru efort fizic nr.....data.....
Semnatura.....si parafa medic

Se aproba,
Director

Domnule Director,

Subsemnatul.....,elev la.....,localitatea .....,clasa....., va rog sa-mi aprobati inscrierea si legitimarea ca elev sportiv la Clubul Sportiv Scolar nr. 6 Bucuresti, disciplina.....incepand cu data de.....

Ma angajez sa respect toate obligatiile ce imi revin conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 6224/2023 precum si Regulamentul de organizare si functionare a Clubului Sportiv Scolar nr. 6.

DATE PERSONALE:

Data nasterii (ziua,luna,anul).....,localitatea.....,domiciliul.....
Certificat de nastere/B.I./C.I.: seria.....nr.....,eliberat(a)la data de.....de catre .....CNP.....
Numele si prenumele parintilor (sustinatorilor legali):
Tata.....
Mama.....
Telefon acasa/mobil.....

Semnatura elevului	Semnatura parintelui	Semnatura prof./antrenor
.....	.....	.....

Reconfirmarea inscrierii

Semnatura prof./antrenorul

.....

ANUL – 2024-2025 .....
ANUL - 2025-2026 .....
ANUL – 2026-2027 .....

Profesor/Antrenor.....
Semnatura.....

ANEXA nr.4

PLAN DE ÎNVĂŢĂMÂNT
AN SCOLAR .....
- UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV SUPLIMENTAR -

PLAN CADRU DE PREGĂTIRE

Grupa	Începători	Avansaţi	Performanţă
Nr. de ore săptămânal	4 – 6 – 8	8 – 10 – 12	12 – 14 – 16 – 18

NORMATIVE privind numărul de elevi în grupe, vârsta şi durata de pregătire potrivit nivelurilor de instruire:

Nr. crt.	Disciplina sportivă	Nivelul de instruire								
		ÎNCEPĂTORI			AVANSAŢI			PERFORMANŢĂ		
		Nr. elevi în grupă	Vârsta optimă (ani)	Durata de men-ţinere în pregătire (nr. ani)	Nr. elevi în grupă	Vârsta optimă (ani)	Durata de men-ţinere în pregătire (nr. ani)	Nr. elevi în grupă	Vârsta optimă (ani)	Durata de men-ţinere în pregătire (nr. ani)
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
01	ATLETISM	12	10-12	3-4	10	13-16	2-3	8	Menţinerea elevilor în grupele de performanţă se face până la absolvirea ciclului superior al învăţământului liceal sau, după caz, până la sfârşitul vârstei de juniorat.	
02	BASCHET	16	10-12	2-3	14	13-15	2-3	12		
03	BADMINTON	12	9-11	2-3	10	12-16	2-3	8		
04	FOTBAL	22	7-12	2-3	20	13-15	2-3	18		
05	HANDBAL	18	8-10	3-4	16	12-14	2-3	14		
06	KAIAC - CANOE	12	12-14	2-3	10	15-17	2-3	8		
07	POLO PE APĂ	18	8-10	2-3	16	11-14	2-3	14		
08	VOLEI	16	8-12	3-4	14	13-16	2-3	12		
09	TENIS DE CAMP	8	6-8	3	6	9-12	3-4	4		
10	BASEBALL	20	10-12	2-3	18	13-15	2-3	16		

NOTĂ: Promovarea grupelor/elevilor de la un nivel de instruire la altul se realizează, de regulă, conform prevederilor Planului de învăţământ. Elevii sportivi, care depăşesc nivelul de instruire cerut, trebuie să fie promovaţi în grupele de nivel superior.

PREVEDERI METODOLOGICE

Stabilirea plajelor orare diferenţiate pentru acelaşi nivel de instruire sunt condiţionate de:

a) specificul disciplinelor sportive;

b) posibilitatea constituirii "piramidei de performanţă" la nivelul fiecărei catedre/discipline sportive;

c) normarea cadrelor didactice în funcţie de momentul angajării în club şi calitatea activităţii desfăşurate.

Soluţiile optime de încadrare/normare a profesorilor/antrenorilor, fără depăşirea numărului de ore prevăzut de legislaţia în vigoare pentru instruirea practică (16 - 18 ore), sunt următoarele:

a) 2 - 3 grupe de începători;

b) o grupă de începători + o grupă de avansaţi;

c) o grupă de începători + o grupă de performanţă;

d) o grupă de înaltă performanţă.

Grupele de performanţă, normate cu 18 ore, se pot constitui şi funcţiona numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) 40% din efectivul grupei este selecţionat în loturile naţionale, conform comunicării scrise primite de la federaţia sportivă respectivă;

b) toţi componenţii grupei sunt şcolarizaţi în aceeaşi unitate de învăţământ, asigurându-li-se gratuit cazare, masă, asistenţă medicală şi susţinătoare de efort;

c) orarul şcolar este armonizat cu programul de antrenament;

d) există bază sportivă pentru realizarea întregului program de antrenament.

ANEXA nr.5

ANGAJAMENT

Subsemnatul,.....posesor al C.I. seria.....nr....., CNP.....,eliberat de..... la data de ....., avand domiciliul stabil in localitatea.....,strada.....,nr.....bloc.....,sc.....,et.....,ap.....,telefon....., jud./sect.....,in calitate de parinte(tutore legal) al sportivei (sportivului) .....,legitimatie nr.....,posesor al C.I. seria.....nr....., CNP.....,eliberat de .....la data de....., sportiv(a) la grupa.....,disciplina sportiva....., a unitatii de invatamant cu program sportiv suplimentar CLUBUL SPORTIV SCOLAR NR. 6 din localitatea BUCURESTI, Str.Luica nr. 70, sector 4.

Fata de sus-numita unitate de invatamant si recunoscandu-ne capacitatea legala pentru prezentul document, ne angajam:

- Fiul/fiica mea, pe intreaga perioada cat este sportiv(a) si inca 2 ani competitionali dupa terminarea perioadei de scolarizare, va semna legitimarea pentru orice alta structura sportiva din afara sistemului preuniversitar, numai cu acordul scris al conducerii unitatii de invatamant
  pentru care semnam acest angajament;
- Nerespectand prevederea anterioara, ne obligam, atat eu, cat si fiul/fiica mea, sa suportam contravaloarea tuturor cheltuielilor aferente pregatirii sportive a fiului meu(fiicei mele), pe toata durata scolarizarii sportive.
- Ma angajez, atat eu cat si fiul/fiica mea, sa respectam toate obligatiile ce ne revin conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei, Cercetarii, nr. 6224/2023 precum si Regulamentul de Organizare si Functionare a Clubului Sportiv Scolar nr. 6.

Prezentul angajament a fost incheiat in 4 exemplare, pentru: unitatea de invatamant, profesor/antrenor, parinte/tutore legal,sportiv(a).

Semnatura parintelui/tutorelui legal
.....

Semnatura sportivului(sportivei)
.....

Declaraţie de consimţământ

privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a)..... , cod numeric personal..... , născut(ă) la data.....în localitatea.....domiciliat(ă)în..... , posesor al C.I. seria..... nr....., eliberată de....., la data de ..... , declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) adoptat de Parlamentul European şi Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiez de dreptul de acces, de intervenţie asupra datelor mele, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum şi ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, urmează să fie prelucrate şi stocate în cadrul Clubului Sportiv Scolar nr 6 Bucuresti;

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum şi ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligaţiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv Clubului

Sportiv Scolar nr 6 Bucuresti; precum şi în scopul intereselor şi drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităţilor publice precum şi altor instituţii abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligaţia de a aduce la cunoştinţa operatorului, respectiv Clubului Sportiv Scolar nr 6 Bucuresti, orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimţământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată şi semnată depusă la sediul Clubului Sportiv Scolar Nr 6 Bucuresti, exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecinţă, îmi dau consimţământul pentru prelucrarea, transmiterea şi stocarea datelor cu caracter personal precum şi ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori prin cererea de inscriere în cadrul Clubului Sportiv Scolar Nr 6 Bucuresti;

Data ……..

Semnătura