



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan Cel Mare, nr. 5, Ploiești, Prahova

Unitate cu personalitate juridică - Cod fiscal 2843701

Tel. 0344.264471, Fax 0244.526602

e-mail csslploiesti@gmail.com

ATLETISM - BASCHET - HANDBAL - ÎNOT - JUDO - TENIS DE CÂMP

Nr. 759 / 23.09.2024

Avizat în Consiliul Profesoral din data de 25.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 25.09.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar Municipiul Ploiești cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ în care este organizat învățământ cu program sportiv suplimentar.
2. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu CSS Municipiul Ploiești.
3. Învățământul din CSS Municipiul Ploiești se organizează pentru copiii și elevii cu aptitudini într-o disciplină sportivă (atletism, baschet, handbal, înot, judo, tenis de câmp) având ca scop obținerea performanțelor sportive.
4. Învățământul care este organizat în cadrul CSS Municipiul Ploiești funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor inspectoratului școlar și a regulamentului intern al CSS Municipiul Ploiești.

CAPITOLUL II

Organizarea Clubului Sportiv Școlar Municipiul Ploiești

1. CSS Municipiul Ploiești a fost înființat de Ministerul Învățământului, la propunerea Inspectoratului Școlar. CSS Municipiul Ploiești este unitate de învățământ cu personalitate juridică, are cod fiscal, buget propriu, conturi în trezorerie, întocmește situații financiare și deține denumire, firmă, ștampila, sigiliu și alte însemne proprii.
2. CSS Municipiul Ploiești are rolul de a selecționa, pregăti și promova elevii în activitatea sportivă de performanță.
3. CSS Municipiul Ploiești își organizează și desfășoară activitatea pe baza planului - cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare și a prezentului regulament intern.
4. CSS Municipiul Ploiești participă la competițiile oficiale și amicale, naționale și internaționale, cuprinse în calendarul sportiv al Ministerului Educației, al federațiilor sportive naționale, precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive. Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, CSS Municipiul Ploiești este înscris la Registrul sportiv și afiliat la federațiile sportive naționale.
5. CSS Municipiul Ploiești are în structură secții pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric (începători, avansați, performanță).
CSS Municipiul Ploiești poate organiza secții/grupe pe discipline sportive și în alte localități ale județului.

Organizarea și desfășurarea activităților grupelor valorice determinate de nivelul de pregătire a elevilor

1. Grupa de începători

la. Constituirea și organizarea grupei

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

Constituirea grupei se face în rândul elevilor care se disting în lecțiile de educație fizică și în întrecerile sportive la nivel local, care se încadrează în cerințele de selecție ale disciplinei sportive pentru care se constituie grupa și acceptă să participe la procesul de pregătire din CSS Municipiul Ploiești. Pe parcursul procesului de instruire pot fi cuprinși în grupe și alți elevi care au fost depistați ulterior, ca având aptitudini corespunzătoare.

Numărul de elevi în grupă și vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa 4 - Ordin 6224/2023.

lb. Volumul de instruire

Volumul de instruire a elevilor din grupa de începători se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecționați și de soluțiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de începători poate fi normată cu 4 - 6 ore de instruire pe săptămână.

lc. Durata de instruire

Durata de instruire a grupei de începători este determinată de specificul disciplinei sportive, de vârsta și de nivelul de pregătire atins, care să-i permită promovarea în grupa de avansați.

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

ld. Obiectivele procesului de instruire

Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- a) Constituirea unei grupe stabile din punct de vedere al componentei;
- b) Realizarea unei dezvoltări fizice adecvate disciplinei sportive practicate;
- c) Dezvoltarea calităților/capacităților motrice și îmbunătățirea parametrilor funcționali, în raport cu vârsta și specificul disciplinei sportive practicate;

- d) Formarea competențelor stabilite în programa școlară pentru disciplina sportivă practică;
- e) Instruirea în practicarea disciplinei sportive conform cerințelor programei școlare;
- f) Transferarea în grupa de avansați a sportivilor care îndeplinesc cerințele de promovare și completare a grupei cu alți sportivi selecționați.

1e. Participarea în competiții

Compenții grupei de începători vor participa la competițiile sportive organizate preponderent la nivelul unității de învățământ și după caz, la cele cu caracter local și județean.

1f. Evaluarea nivelului de pregătire

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

- a) Susținerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practică;
- b) Analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile la care sportivii au participat.

Toate cele prezentate mai sus se completează obligatoriu cu competențele generale, specifice, valorile și atitudinile prevăzute în programa școlară pentru învățământul sportiv cu program integrat și suplimentar.

2. Grupa de avansați

2a. Constituirea și organizarea grupei

Grupa de avansați se constituie, de regulă, din sportivii promovați de la grupele de începători și din elevii cu aptitudini deosebite pentru disciplina sportivă respectivă, depistați ulterior.

Numărul de elevi în grupă și vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa 4 - Ordin 6224/2023.

2b. Volumul de instruire

Volumul de instruire a elevilor din grupa de avansați se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecționați și de soluțiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de avansați poate fi normată cu 10 - 12 ore de instruire pe săptămână.

2c. Durata instruirii

Durata de instruire a grupei de avansați este determinată de specificul disciplinei sportive, de vârsta și de nivelul de pregătire atins, care să-i permită promovarea în grupa de performanță.

Pe măsura îndeplinirii de către unii elevi a cerințelor impuse pentru a fi promovați în grupa de performanță, aceasta se face indiferent de durata de pregătire prevăzută pentru grupa de avansați.

2d. Obiectivele procesului de instruire

Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- a) Omogenizarea grupei din punct de vedere al achizițiilor pregătirii fizice și sportive;
- b) Aprofundarea procesului de instruire conform cerințelor programei școlare;
- c) Formarea competențelor stabilite în programa școlară pentru disciplina sportivă practică;
- d) Transferarea în grupa de performanță a sportivilor care îndeplinesc cerințele de promovare și completare a grupei cu alți sportivi promovați de la grupa de începători sau, după caz, selecționați;
- e) Îndeplinirea obiectivelor de performanță stabilite de conducerea unității de învățământ.

2e. Participarea la competiții

Compenții grupei de avansați vor participa la competiții sportive organizate la nivel județean, regional/zonal și național.

2f. Evaluarea nivelului de pregătire

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

- a) Susținerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practică, cu predilecție a celor care se adresează promovării în grupa de performanță;
- b) Analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile la care sportivii au participat.

Toate cele prezentate mai sus se completează obligatoriu cu competențele generale, specifice, valorile și atitudinile prevăzute în programa școlară pentru învățământul sportiv cu program suplimentar.

3. Grupa de performanță

3a. Constituirea și organizarea grupei

Grupa de performanță se constituie, de regulă, din sportivii promovați de la grupa/grupele de avansați și care îndeplinesc cerințele participării în competițiile de nivel național.

Numărul de elevi în grupă și vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexă.

3b. Volumul de instruire

Volumul de instruire a elevilor din grupa de performanță se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecționați și de soluțiile adoptate pentru

constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de performanță poate fi normată cu 14 - 16 ore instruire/săptămână.

3c. Durata de instruire

Menținerea elevilor în grupele de performanță se face până la absolvirea ciclului superior al învățământului liceal sau până la sfârșitul vârstei de juniorat.

3d. Obiectivele procesului de instruire:

- a) Adaptarea procesului de instruire la cerințele activității de performanță;
- b) Formarea competențelor stabilite în programa școlară pentru disciplina sportivă practică;
- c) Îndeplinirea obiectivelor de performanță stabilite de conducerea unității de învățământ;
- d) Promovarea de sportivi în centrele naționale de excelență, în loturile naționale și în secțiile cluburilor de seniori.

3e. Participarea la competiții

Sportivii din grupa de performanță participă la:

- competiții de nivel regional sau național;
- competiții amicale de nivel internațional organizate în unitatea sportivă școlară;
- competiții oficiale de nivel internațional organizate de federațiile sportive.

3f. Evaluarea nivelului de pregătire

Evaluarea nivelului de pregătire se realizează prin:

- susținerea probelor de control stabilite de disciplina sportivă practică;
- analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile la care sportivii au participat;
- numărul sportivilor promovați în centrele naționale de excelență, în loturile naționale sau în secțiile cluburilor de seniori.

CAPITOLUL III

Conducerea Clubului Sportiv Școlar Municipiul Ploiești

Clubul Sportiv Școlar Municipiul Ploiești este unitate de învățământ cu personalitate juridică având următoarea organizare:

- Consiliul de Administrație
- Director
- Director adjunct
- Consiliul profesoral
- Catedre/comisii metodice
- Alte consilii: grupe/secții
- Compartimente (financiar - contabil, administrativ, secretariat, altele).

Activitatea din cadrul Clubului Sportiv Școlar Municipiul Ploiești, se desfășoară pe baza documentelor de identificare, documentelor manageriale și documentelor de analiză și sinteză.

Documentele de identificare sunt:

- a) Actul de înființare a Clubului Sportiv Școlar;
- b) Autorizația sanitară de funcționare;
- c) Organigrama clubului;
- d) Planul de învățământ;
- e) Planul de școlarizare;
- f) Certificatul de Identitate Sportivă.

Documentele manageriale sunt:

- a) Documentele elaborate de Ministerul Educației care reglementează activitatea cluburilor sportive școlare;
- b) Regulamentul intern;
- c) Proiectul de dezvoltare instituțională (3 - 5 ani);
- d) Planul managerial pe an școlar, cu principalele obiective și activități;
- e) Calendarul competițional al clubului;
- f) Proiectele de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate;
- g) Protocoalele de colaborare cu diferite instituții;
- h) Componenta Consiliului de Administrație;
- i) Tematicile ședințelor Consiliului profesoral și ale ședințelor Consiliului de Administrație;
- j) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- k) Componenta comisiilor metodice și a catedrelor;
- l) Componenta și atribuțiile comisiilor pe probleme specifice activității;
- m) Încadrarea personalului didactic pe grupe și niveluri valorice;
- n) Criterii specifice pentru acordarea gradației de merit;
- o) Fișa postului pentru fiecare angajat;
- p) Contractele individuale de muncă pentru întregul personal;
- q) Fișa de evaluare a activității personalului;
- r) Registrul de evidență a salariaților.

Documente de analiză și sinteză sunt:

- a) Registrul matricol cu evidența elevilor;
- b) Dosarele cu cererile de înscriere ale elevilor sportivi;
- c) Raportul pe module și anual al activității;
- d) Dosarul cu documentele de transfer sportivi și contracte încheiate;
- e) Orarul activităților didactice;
- f) Condica de prezență;
- g) Registrele de procese verbale;
- h) Registrul de inspecție școlară;

- i) Registrul unic de control;
- j) Baza electronică de date a unității de învățământ;
- k) Registrul școlar al performanțelor sportive;
- l) Alte documente de evidență și analiză.

Secțiunea 1 - Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație este organul de conducere al CSS Municipiul Ploiești
Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, aprobată prin Ordin al ministrului educației

Directorul CSS Mun. Ploiești este Președintele Consiliului de Administrație.

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 cadrul clubului

Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al clubului cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele clubului;
- f) Particularizează fișa - cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partener în consiliul școlar din care unitatea noastră face parte;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din cadrul clubului și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al clubului, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a acestuia, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca activitatea clubului să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul clubului și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale clubului și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de club din activități specifice (închirieri de spații, etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acestuia;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale clubului;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) aprobă acordarea indemnizațiilor de efort elevilor sportivi, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul clubului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din cadrul clubului, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- u) aprobă proceduri elaborate la nivelul clubului;
- v) aprobă curriculumul la decizia clubului cu respectarea prevederilor legale;
- w) aprobă orarul antrenamentelor din cadrul clubului;
- x) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- y) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din cadrul clubului;
- z) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aa) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- bb) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- cc) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul clubului;
- dd) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- ee) avizează, la solicitarea directorului clubului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații clubului;
- ff) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- gg) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- hh) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al

personalului din cadrul clubului;

ii) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al clubului sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;

jj) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;

kk) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților clubului, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților clubului;

al) aprobă concediile salariaților din cadrul clubului, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

mm) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a sportivilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul clubului;

nn) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul clubului;

oo) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților clubului;

pp) administrează baza materială a clubului.

Consiliul de administrație al clubului îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Prevederile prezentei metodologii sunt general obligatorii și pot fi completate cu alte prevederi adaptate specificului clubului. Aceste prevederi vor fi aprobate de consiliul de administrație și incluse în regulamentul intern al clubului.

Secțiunea 2 - Director

Poziția postului de muncă în cadrul Clubului Sportiv Școlar Municipiul Ploiești:

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Este înlocuit de: director adjunct sau de un membru al consiliului de administrație în cazuri deosebite

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficială a clubului

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al clubului.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a clubului în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al clubului, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de club, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a clubului în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al clubului.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoartele pe module și anuale.

II. Atribuții specifice

1. în exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al clubului și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) Organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul clubului;
- d) asigură managementul strategic al clubului, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al clubului și este direct responsabil de calitatea educației finalizate de club:
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice clubului cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării clubului;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în clubul pe care îl conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a clubului, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- l) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al clubului;
- m) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- n) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. în exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din club prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din club, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar. Precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legate și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul și condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al clubului, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și supuse aprobării acestora de către consiliul de administrație;

k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. în calitate de evaluator:

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

4. în exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al clubului;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a clubului;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a clubului și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în sistemul de informații integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al clubului;
- e) stabilește componența formațiunilor de lucru în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare;
- h) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din club, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al clubului;

- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în club și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează 2 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată la două sau trei module;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din club;
- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul clubului;
- o) aprobă asistența la antrenamente sau la activități educative școlare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) **consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de antrenamente ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;**
- r) Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele clubului pe care îl conduce;
- s) Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul clubului;
- t) Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- v) aprobă vizitarea clubului, de către persoane din afara clubului, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra clubului, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- w) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a clubului;
- x) răspunde de întocmirea corectă și la termen a ștatelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- y) răspunde de stabilirea necesarului de indemnizații de efort și a altor facilități la nivelul clubului, conform legislației în vigoare;
- z) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în club;
- aa) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul clubului, în limita prevederilor legale în vigoare;
- bb) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al clubului și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevii - sportivi;

- cc) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- dd) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- ee) Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din club și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din club, în conformitate cu prevederile legale. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului/sau sancționarea disciplinară conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 3 - Director adjunct

Poziția postului de muncă în cadrul Clubului Sportiv Școlar Municipiul Ploiești:

Postul imediat superior: Directorul clubului

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din club. Este înlocuit de Director sau de un membru al consiliului de administrație în cazuri deosebite.

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct. directorul clubului

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/ șefii de catedră/ șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din club.

Atribuțiile directorului adjunct se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;

- hotărârile consiliului de administrație al clubului.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;
- b) urmărește, prin șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ. a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din club;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv educativ;
- f) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al clubului, aprobat de directorul clubului, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată la 2 module;
- g) răspunde, alături de directorul clubului, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție;
- h) colaborează cu directorul clubului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în club;
- i) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele clubului;
- j) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- k) împreună cu directorul se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- l) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv- educativ;
- m) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților și a fișelor de evaluare anuală a personalului;
- n) organizează concursurile care se desfășoară la nivelul clubului.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de director și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul clubului;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul clubului și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a clubului în relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a clubului;
- b) dezvoltă, alături de director și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de director și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din club și părinții/famiile elevilor - sportivi;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul clubului.
- c) apreciază, alături de director și de responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/ șefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Sectiunea 4 - Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din cadrul clubului. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din cadrul clubului unde își desfășoară activitatea și **are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din club unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ 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 și de predare, cu norma de bază în club.

(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 club, și sunt obligatorii pentru personalul clubului, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul clubului 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 cadrul clubului, reprezentanți desemnați ai părinților, 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 club.

(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 numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul clubului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila clubului.

(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 clubului.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din cadrul clubului, 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 clubului;

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

e) aprobă raportul privind situația școlară pe module și anuală prezentat de fiecare profesor - antrenor;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor - sportivi care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a clubului;

g) propune acordarea recompenselor pentru sportivi și pentru personalul didactic din cadrul clubului, conform reglementărilor în vigoare;

- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic din club, 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) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în club; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a clubului;
- m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte nonnative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din cadrul clubului și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, în condițiile legii;
- p) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului clubului, conform legii.

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.

Sectiunea 5 - Catedrele

- (1) în cadrul clubului, catedrele se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite
- (2) Activitatea catedrei este coordonată de șeful catedrei, ales de către membrii catedrei și validat de consiliul de administrație al clubului.
- (3) Catedra se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră, și este aprobată de director.

Atribuțiile catedrelor sunt următoarele:

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

b) elaborează programe de activități pe module menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate;

c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor pe module;

d) elaborează instrumente de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele sportivilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea sportivilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență;

g) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice clubului, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;

h) implementează standardele de calitate specifice;

i) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

j) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare grupă;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare al clubului.

Atribuțiile responsabilului de catedră sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește și completează dosarul catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei, precum și alte activități stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al clubului;

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei; atribuția de responsabil de catedră este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza altor criterii de performanță stabilite la nivelul clubului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei;

d) propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare inițiate în cadrul clubului;

f) efectuează **asistențe la ore**, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;

g) elaborează pe module informări asupra activității catedrei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Activitatea la nivelul catedrei se desfășoară pe baza registrului catedrei care cuprinde:

- a) Planul managerial al catedrei;
- b) Evidența membrilor catedrei;
- c) Încadrarea personalului didactic pe grupe și nivele valorice;
- d) Planificarea și evidența activităților metodice;
- e) Evidența activității de perfecționare și formare continuă.

Secțiunea 6 - Consiliul grupei/secției

Consiliul grupei este constituit din totalitatea personalului care predă la grupa respectivă, din eel puțin un părinte, delegat al comitetului de părinți al grupei.

Președintele Consiliului este profesorul - antrenor.

Consiliul grupei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei grupe având ca principale obiective:

- a) Armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor sportivi și ale părinților;
- b) Evaluarea progresului școlar al elevilor sportivi;
- c) Stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor sportivi cu un ritm lent de învățare;
- d) Organizarea de activități suplimentare pentru elevii sportivi capabili de performanță.

Consiliul grupei are următoarele atribuții:

- a) Analizează, la terminarea fiecărui modul, progresul antrenamentului și comportamentul fiecărui antrenor;
- b) Propune recompense pentru elevii sportivi cu rezultate deosebite;
- c) Participă la întâlniri cu părinții și elevii sportivi cel puțin o dată pe modul și ori de câte ori este nevoie la solicitarea profesorului antrenor sau, cel puțin, 1/3 dintre părinții elevilor sportivi ai grupei;
- d) Elaborează la terminarea fiecărui modul, aprecieri sintetice despre progresul antrenamentelor și comportamentul fiecărui sportiv și informează, în scris, părintele;
- e) Propune Consiliului de Administrație acordarea de indemnizații de efort elevilor sportivi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) Aplică elevilor sportivi, pe baza consultării cu Directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament.

Comitetul de părinți ai grupei/grupelor

(1) Comitetul de părinți al grupei/grupelor se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor grupei/grupelor, convocată de profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor și care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei/grupelor are loc în prima jumătate a modului I al anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al grupei/grupelor are următoarele atribuții:

- a) sprijină clubul/proși profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupa/grupe în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a elevilor sportivi;
- b) sprijină profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupa/grupe în organizarea și desfășurarea taberelor, cantonamentelor, activităților competiționale și a altor activități;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de pregătire sportivă pentru elevii grupei/grupelor;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare ori materiale, susțin programe de modernizare a activității de pregătire sportivă și a bazei materiale a clubului.
- e) Comitetul de părinți al grupei/grupelor ține legătura cu conducerea clubului prin profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe.
- f) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
- g) Profesorului/Antrenorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
- h) Sponsorizarea grupei/grupelor sau a clubului nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- i) Se interzice inițierea de către orice angajat al clubului sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

CAPITOLUL IV

Personalul Clubului Sportiv Școlar Municipiul Ploiești

Sectiunea 1 - Profesori/antrenori

La CSS Municipiul Ploiești, activitatea didactică de predare se realizează de către profesori - antrenori cu specializare în disciplina sportivă respectivă (atletism, baschet, handbal, înot, judo, tenis de câmp), care răspund de calitatea muncii prestate și de realizarea obiectivelor stabilite de conducerea clubului și Consiliul de Administrație.

La CSS Municipiul Ploiești se încadrează și se normează posturi specifice pe discipline sportive, în conformitate cu normativele ME.

Clubul Sportiv Școlar Municipiul Ploiești se încadrează cu personal, care se normează conform reglementărilor elaborate de ME.

Atribuții generale:

Respectă și aplică cu strictețe legislația în vigoare;

Studiază și aplică prevederile documentelor curriculare elaborate de ME și recomandările de specialitate elaborate de Federațiile pe ramuri de sport;

Răspunde în fața conducerii clubului și a organelor ierarhic superioare de calitatea activității desfășurate în club;

Transpune în activitatea proprie obiectivele stabilite prin politica de dezvoltare a clubului pe termen lung, mediu și semi;
Proiectează și realizează în paralel cu activitatea de instruire sportivă, activitate educativă complexă și eficientă;
Respectă și aplică normele de compmiare care apară interesul învățământului 1
contribuie la ridicarea prestigiului clubului;
Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului de pregătire profesională.

Atribuții specifice:

Întocmește documentele de proiectare didactică prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a CSS la termenele stabilite de conducerea clubului și la un nivel calitativ care să le asigure caracterul operațional.

Completează și utilizează cataloagele de grupă respectând regimul documentelor școlare. Ține evidența datelor personale ale sportivilor, rezultatele periodice ale probelor de control, rezultatele din activitatea competițională, a controalelor medicale și a mișcării sportivilor.

Stabilește obiectivele de performanță intermediare și anuale;

Întocmește calendarul competițional pentru sportivii pe care îi are în pregătire.

Asigură calitatea fiecărei lecții de antrenament, selectând cele mai eficiente metode, procedee de exersare și mijloace în funcție de nivelul grupei și obiectivele de instruire.

Respectarea perioadelor de trecere a probelor și normelor de control, de evaluare a potențialului elevilor;

Răspunde de îndeplinirea obiectivelor de instruire de performanță, stabilite la nivelul catedrei și aprobate de conducerea clubului;

Are obligația de a-i actualiza cunoștințele teoretice de specialitate, metodice și psihopedagogice, studiind literatura de specialitate și documentele elaborate de ME.

Participă la toate formele de organizare a formării continue specific activității pe care o desfășoară în club la nivelul catedrei, consiliului profesoral, cercurile pedagogice și anual la cel puțin la o altă firmă de perfecționare - sesiuni de referate și comunicări, cursuri de formare continuă, examene pentru obținerea gradelor didactice / categorii de antrenori;

Întocmește referatele pentru competițiile la care participă cu cel puțin 30 zile înainte;

Desfășoară o activitate permanentă, riguroasă științifică de selecție în toate unitățile școlare din teritoriu;

Prezintă note informative legate de aspecte ale activității, atunci când este solicitat de șeful ierarhic superior;

Rezolvă problemele legate de școală și de sănătate ale sportivilor (inclusiv vize medicale);

Asigură înscrierea elevilor la club, legitimarea acestora, orarul activității, transferurile elevilor în condițiile legilor;

Preocupări, dotare și autdotare (invenții, inovări)

Menține în permanență legătura cu părinții elevilor și școala de bază, ca parteneri educaționali activi în procesul de formare și integrare a sportivilor din grupă.

Planifică valorificarea valențelor educativ-formative ale competițiilor, deplasărilor în alte localități din țară și străinătate, taberelor, cantonamentelor și întâlnirilor cu personalități din domeniul sportului și olimpismului.

Răspunde de materialele pe care le are în inventar, se preocupă de formarea la elevi a unor obiceiuri durabile, de a le păstra și așa aduce contribuția la dezvoltarea bazei didactice și îndeplinește, la termenele prevăzute materiale pentru sportivii proprii.

Își îndeplinește, la tennenele prevăzute de lege, toate obligațiile ce-i revin pe linia protecției muncii, în activitatea de instruire și competițională cu sportivii din grupe.

Participă la toate activitățile din club dând dovadă de punctualitate, respectând orarul și ținuta specifică activității

Întocmește cu responsabilitate și la tennen, în limita competențelor stabilite de contractul de muncă, orice situație solicitată de conducerea clubului, de serviciul financiar-contabil, de șeful de catedră sau persoane care îndeplinesc funcții de îndrumare și control.

Folosește în toate ocaziile care presupun relații interpersonale de serviciu un limbaj civilizat, controlându-se echilibrul emoțional față de sportivi, colegi, ceilalți angajați, conducerea clubului, arbitrii, spectatori, persoane ce dețin funcții de îndrumare și control. Preocupări educative igienico-sanitare, specifice ramurii de sport, conduita și morala în sport, să respecte normele de securitate și protecție a muncii;

Respectarea regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de funcționare a CSS-urilor.

Promovează spiritul de fair-play, trebuie să combată fenomenul de dopaj și acțiuni violente.

Reprezintă clubul și însemnele acestuia cu onestitate, loialitate și comportament civilizat. Este prezent permanent alături de sportivi în timpul desfășurării antrenamentului, folosește numai mijloace adecvate de comunicare (fără agresiuni verbale sau fizice) și de pregătire, care să nu pună în primejdie integritatea sportivilor, de care este direct răspunzător.

Colaborează cu organele locale, cu instituții economice, sponsori, pentru atragerea de fonduri extrabugetare.

Sarcini suplimentare:

Sarcinile suplimentare stabilite de conducerea clubului și acceptate de angajat ca de exemplu: responsabil de catedră, responsabil sau membru de comisie de specialitate sau de lucru în club, comisii pe ramuri de sport la nivelul local, județean sau național, membru în grupuri de lucru pe probleme de specialitate, etc.

Drepturile personalului didactic:

Personalul didactic de la toate nivelurile învățământului are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, precum și din prevederile Contractului Colectiv de Muncă;

Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative prin metodologii care respectă principiile psiho-pedagogice;

Utilizarea bazei materiale a resurselor din CSS în limita bugetului aprobat;

Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de antrenament și dezvoltarea bazelor materiale;

Evaluarea performanțelor la antrenament ale sportivilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;

Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite în conformitate cu prevederile legii;

Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul clubului (bazei) și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acesta nu afectează prestigiul clubului și demnitatea profesiei de profesor-antrenor;

Liderii Sindicatelor din Învățământ au dreptul de rezervare a catedrei sau a postului, conform Legii cu privire la sindicate și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură; Personalul didactic titular solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale sau între instituții, ori trimis pentru specializare, și se rezervă postul didactic sau catedra pe perioada respectivă;

Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii CSS sau, după caz, ISJ Prahova, dacă se face dovada activității respective;

Personalul didactic titular poate beneficia de concedii fără plată pe timp de un an școlar o dată la 10 ani cu aprobarea ISJ Prahova, cu rezervarea catedrei pe durata respectivă;

Cadrele didactice, profesorii - antrenori, beneficiază de dreptul de concediu: concediul anual cu plată cu o durată de 62 de zile, exclusiv sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale. În cazuri bine justificate, conducerea CSS poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă. Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului legal sunt elaborate de ME, împreună cu Sindicatul recunoscute pe plan național;

Personalul didactic și antrenorii din CSS pot fi programați în concediul de odihnă în tot cursul anului calendaristic, în funcție de specificul activităților de pregătire și a Calendarului competițional anual;

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilește de către Consiliul de Administrație;

Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul școlar următor;

Personalul didactic și personalul de cercetare integrat în catedre, trimis de club, la activități de perfecționare, beneficiază de drepturile prevăzute de lege pentru personalul aflat în deplasare, precum și de plata taxei de participare, în limita fondurilor bugetare alocate acestor activități și din alte surse, inclusiv din contractul de cercetare științifică sau sponsorizare;

Personalul didactic integrat în catedre, beneficiază în limita fondurilor alocate prin buget sau din fonduri extrabugetare sau sponsorizări de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participarea la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a ISJ Prahova;

Cadrele didactice și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani care însoțesc elevii sportivi în tabere, semicantonamente, cantonamente, deplasări și excursii, beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa în condiții legale;

Profesorii - antrenori pot fi premiați de CSS conform Hotărârii nr. 484/2003 privind Reglementarea unor probleme financiare în activitatea sportivă sau altor hotărâri apărute pe parcurs, în limita bugetului sau aprobării Directorului și Consiliului de Administrație; Evaluarea personalului didactic din cluburile sportive școlare se face în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;

Evaluarea activității elevilor sportivi în analiza rezultatelor obținute la probele de control și a celor obținute în competițiile sportive oficiale;

Anual, până la data de 31 decembrie, CSS înaintează ISJ Prahova bilanțul activității din anul calendaristic respectiv, conform anexei.

Secțiunea 2 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Atribuții generale și specifice:

CSS se încadrează cu personal administrativ și de serviciu care se normează conform prevederilor legale referitoare la club;

Personalul administrativ și de serviciu este încadrat în condițiile legii și îndeplinește atribuțiile specifice posturilor, conform fișelor posturilor anexate.

Secțiunea 3 - Sancțiuni ale personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și răspunderea materială

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din club răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportament care dăunează interesului învățământului și prestigiului clubului.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului mai sus menționat, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

Observație scrisă;

Avertisment;

Diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15% pe o perioadă 1 - 6 luni;

Suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;

Desfacerea disciplinară a Contractului de muncă.

În CSS Municipiul Ploiești, propunerea de sancționare se face de către Director sau 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat (același drept îl au și organele ierarhic superioare).

Sancțiunea disciplinară se aplică după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personal, se constituie o comisie din 3 - 5 membrii, dintre care unul reprezintă organizația sindicală a clubului din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică eel puțin egală cu a celui care susține abaterea.

În comisiile de cercetare a abaterilor personalului din CSS Municipiul Ploiești pot fi incluși și inspectori școlari.

Comisiile de cercetare sunt numite de:

Consiliul Profesorat al clubului;

Consiliul de Administrație al clubului;

Consiliul de Administrație al ISJ Prahova;

Ministrul Educației pentru conducerile unităților direct subordonate.

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurimile în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovației, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minim 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin procesul - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Cercetarea, propunerile de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecție sau la secretariatul clubului. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Consiliul de Administrație.

Sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă de către directorul clubului.

Sancțiunile aplicate personalului de conducere se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii făcându-se mențiunea corespunzătoare în ștatal personal de serviciu al celui în cauză.

Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii, decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se face de catedre, conducerea clubului sau a instituției cu personalitate juridică a cărui salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL V

Selecția, înscrierea și legitimarea elevilor

Secțiunea 1 - Selecția și înscrierea elevilor sportivi

CSS Municipiul Ploiești selectează elevii pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice disciplinelor sportive pentru care se face selecția.

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

(2) CSS Municipiul Ploiești selecționează elevii din toate unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit specificului disciplinelor sportive.

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

(4) Înscrierea elevilor în CSS Municipiul Ploiești se face pe bază de cerere individuală, conform anexei. Părinții (tutorii legali) semnează angajament, conform anexei.

(5) Elevii sportivi selecționați pentru CSS Municipiul Ploiești pot fi grupați în unitățile de învățământ de pe raza localității în clase compacte, altele decât cele cu program sportiv.

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

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

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Procesul de instruire se realizează prin lecții de antrenament cu grupa și individual, în funcție de vârstă, nivel de pregătire, obiective.

(12) Orarul lecțiilor de antrenament este aprobat de directorul CSS Municipiul Ploiești.

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

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

(15) CSS Municipiul Ploiești 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.

(16) 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.

(17) Personalul de predare din CSS Municipiul Ploiești are obligația de a colabora permanent atât cu școala de unde sunt selecționați elevii sportivi, cât și cu părinții sau susținătorii legali ai acestora.

(18) Conducerile unităților de învățământ, învățătorii și profesorii de educație fizică și sport au datoria de a sprijini activitatea de selecție a elevilor pentru CSS Municipiul Ploiești.

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

Secțiunea 2 - Legitimarea și transferarea elevilor sportivi

(1) Elevii înscriși la CSS Municipiul Ploiești sunt legitimați la secțiile clubului prin federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene de specialitate.

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

(3) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dubla legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor.

(4) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramura de sport și al CSS Municipiul Ploiești, pe baza de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

(5) Transferul sportivilor se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramură de sport.

(6) Transferul elevilor între cluburile sportive sau între CSS Municipiul Ploiești 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.

(7) Transferul elevilor de la CSS Municipiul Ploiești 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 și cu achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul către clubul sportiv școlar, respectându

grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramura de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul CSS Municipiul Ploiești va negocia transferul. Clubul Sportiv Școlar la care a fost selecționat și pregătit inițial elevul sportiv va beneficia de cota de transfer, în funcție de numărul de ani în care elevul a fost înscris la acesta.

(8) Transferul elevilor de la CSS Municipiul Ploiești la alte cluburi din sistemul de învățământ sau din afara lui se realizează cu acordul clubului și numai dacă familia sportivului își schimbă domiciliul în localitatea unității solicitante.

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

(10) 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.

Secțiunea 3 - Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

(1) Elevii CSS Municipiul Ploiești 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 CSS Municipiul Ploiești 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.

(2) Elevii sportivi ai clubului au următoarele obligații specifice activității sportive:

- a) să dovedească devotament pentru culorile clubului sportiv școlar;
- b) să țină la demnitatea de elev sportiv;
- c) să frecventeze cu regularitate lecțiile de antrenament și să se pregătească temeinic pentru a obține performanțe din ce în ce mai înalte;
- d) să reprezinte cu cinste clubul sportiv școlar în competițiile interne și internaționale;
- e) să poarte însemnele clubului sportiv școlar;
- f) să respecte normele eticii sportive și ale spiritului de fair-play;
- g) să păstreze și să utilizeze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- h) să fie onești, loiali, să aibă o comportare civilizată;
- i) să fie corecți și disciplinați în relațiile cu colegii și cu personalul 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 sportiv școlar;
- 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 sportiv școlar.

(3) Îndatoririle elevilor:

- a) elevii sportivi au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la disciplina sportivă pe care o frecventează;
- b) elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- c) elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - legile statului;
 - prezentul regulament intern;
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - normele de protecție civilă;
 - normele de protecție a mediului.

d) Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloagele grupelor, etc.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul CSS Municipiul Ploiești;
- să aducă și să difuzeze, la CSS Municipiul Ploiești, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau care afectează frecvența la antrenamente;
- să blocheze căile de acces în spațiile CSS Municipiul Ploiești;
- să dețină și să consume, în perimetrul clubului și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă, în perimetrul clubului, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului CSS Municipiul Ploiești;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul antrenamentelor și al concursurilor;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea materialelor explozibile în perimetrul clubului;
- să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare sau indecente;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, adversari, arbitrii, oficiali și față de personalul clubului.

(4) Sancțiunile aplicate elevilor sportivi:

Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și răspunde disciplinar și material.

Sancțiunile aplicate elevilor sportivi sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, adecvate specificului CSS Municipiul

Ploiești, la care se pot adăuga sancțiunile prevăzute în regulamentele Federațiilor sportive naționale.

Sancțiunile care se pot aplica elevilor sportivi sunt următoarele:

- a) Observație individuală;
- b) Mustrare în fața grupei;
- c) Mustrare scrisă;
- d) Retragerea temporară sau definitivă a indemnizației de efort;
- e) Eliminarea de la antrenamente pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) Preavizul de exmatriculare;
- g) Exmatricularea.

Toate sancțiunile aplicate elevilor/sportivilor sunt comunicate în scris părinților / reprezentantului legal.

- a) **Observația individuală** constă în dojenirea elevului sportiv. Sancțiunea se aplică de antrenor sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- b) **Mustrarea în fața grupei** constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către antrenor sau director.
- c) **Mustrarea scrisă** constă în dojenirea elevului/sportivului, în scris, la propunerea antrenorului sau a directorului, de către antrenor și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în Registrul sancțiunilor sportive printr-un proces verbal, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul de activitate al grupei realizat de antrenor și prezentat consiliului profesoral la sfârșitul fiecărui modul sau al anului școlar.
- d) **Retragerea temporară sau definitivă a indemnizației de efort** se aplică de director, la propunerea antrenorului sau directorului.
- e) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește, în scris, de director, pentru elevii care absentează nejustificat de la antrenamente și competiții și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
- f) **Exmatricularea** constă în eliminarea, până la sfârșitul anului competițional, a sportivului din club.

Exmatricularea poate fi:

- a) **Exmatriculare cu drept de reînscrisoare**, în anul următor, în CSS Municipiul Ploiești: Se aplică sportivilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al clubului;

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 10 absențe nejustificate;

Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea antrenorului, prin consultarea directorului; dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare;

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și în registrul sancțiunilor sportive;

Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către antrenor.

b) ***Exmatricularea fără drept de reînscris*** la CSS Municipiul Ploiești:

Se aplică sportivilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral;

Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea antrenorului sau a directorului;

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral și în registrul sancțiunilor sportive;

Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către antrenor.

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor CSS plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează, în scris, consiliului de administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul CSS Municipiul Ploiești.

Hotărârile Consiliului de Administrație sunt definitive.

CAPITOLUL VI

Baza materială și finanțarea Clubului Sportiv Școlar Municipiul Ploiești

Clubul Sportiv Școlar Municipiul Ploiești are baze sportive proprii, iar în cazul în care antrenorii nu-și pot desfășura antrenamentele în sala de sport, din motive obiective, pot folosi bazele sportive ale unităților școlare din învățământul preuniversitar.

CSS Municipiul Ploiești poate închiria, în limita fondurilor disponibile și alte baze sportive în vederea folosirii.

Finanțarea CSS Municipiul Ploiești se realizează prin fonduri alocate de la bugetul de stat și din alte surse - donații, sponsorizări, venituri din activități proprii, etc.

CSS Municipiul Ploiești poate încheia contracte cu finanțatori, persoane fizice sau juridice române sau străine, în sensul susținerii financiare sau materiale a clubului și a elevilor sportivi.

CSS Municipiul Ploiești poate organiza acțiuni de inițiere într-o ramură sportivă, contra cost, în vederea selecționării și cuprinderii în grupe a celor mai dotați copii. Inițierea se realizează de către profesorii antrenori ai clubului în afara normei didactice, respectându-se prevederile legale.

CAPITOLUL VII

Reguli privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea normelor igienico-sanitare, securitatea în muncă

La începutul fiecărui an școlar, la CSS Municipiul Ploiești se constituie Comisiile pentru securitate/protecție a muncii și pentru paza și stingerea incendiilor și se numesc președinții acestora prin decizii ale directorului clubului.

Comisiile constituite asigură și controlează aplicarea normelor legale și cunoașterea de către cadrele didactice, personalul specific de ramură, funcțional și de servire a acestor norme.

Personalul didactic asigură instruirea elevilor sportivi cu privire la regulile și normele de securitate/protecția muncii, de pază și stingere a incendiilor și sanitare și controlează ori de câte ori este nevoie starea de asigurare și funcționare a tuturor aparatelor și instalațiilor sportive.

Directorul CSS Municipiul Ploiești are obligația de a asigura realizarea tuturor prevederilor.

Controlul medical pentru sportivii înscriși în CSS Municipiul Ploiești este obligatoriu și se efectuează din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.

Profesorii - antrenori răspund de efectuarea controlului medical al elevilor sportivi.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

1. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.
2. Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
3. Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.
4. Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.
5. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute.
6. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
7. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 1.

8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și cu celelalte dispoziții legale în vigoare, Codul muncii, Contractul colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă și cu alte prevederi din legislația muncii.
9. În cazul în care Codul muncii, legislația muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil se modifică în așa fel încât prezentul Regulament intern conține în parte dispoziții contrare noilor prevederi, se vor aplica automat prevederile legale modificate, până la o viitoare revizuire a prezentului Regulament intern.

DIRECTOR,

Prof. UȚU ELENA ALINA