



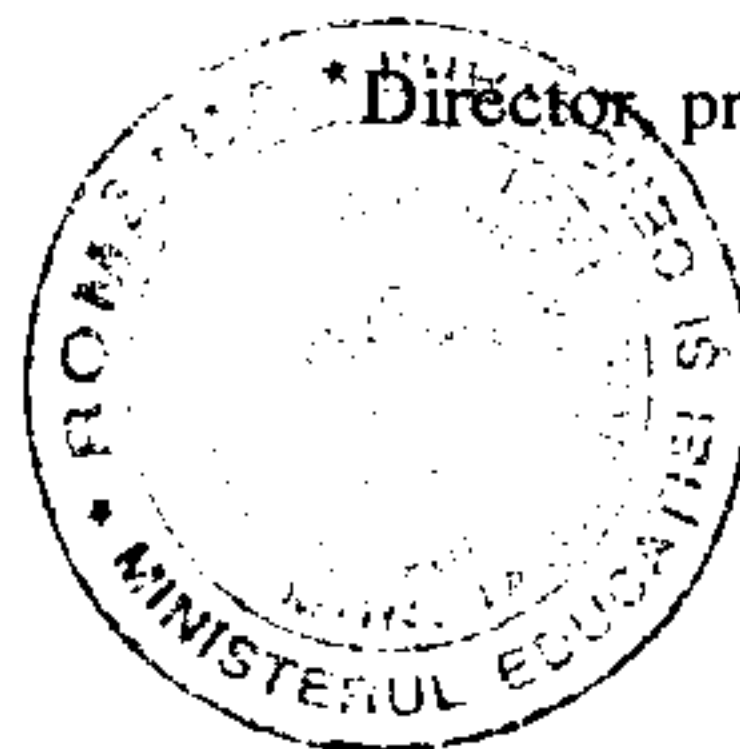
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR "UNIREA" IAȘI

ATLETISM – BASCHET – BOX – CANOTAJ – FOTBAL - GIMNASTICĂ RITMICĂ – HANDBAL – JUDO - LUPTE
LIBERE – RUGBY – SCRIMĂ - TENIS DE CÂMP - TIR CU ARCUL - VOLEI

Iași, str. Sărărie, nr. 189, telefon: 0745756025, site: www.css-unirea-iasi.ro, e-mail: cssunireaiasi@yahoo.com

Nr. înregistrare: 711/08.09.2026

Avizat,



Director, prof. Perdun Iulian-Constantin

[Signature]

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR "UNIREA" IAȘI

Avizat în Consiliul Profesoral

din data de 07.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație

din data de 08.09.2026

CUPRINS

Capitolul I

Dispoziții generale..... pag. 4

Capitolul II

Organizarea unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar..... pag. 5

Capitolul III

Managementul unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar

Secțiunea 1

Dispoziții generale pag. 6

Secțiunea a-2-a

Conducerea și consiliul de administrație al clubului sportiv școlar, ... pag. 6

Secțiunea a-3-a

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unităților de învățământ
cu program sportiv integrat..... pag. 10

Secțiunea a-4-a

Programul școlar-orar..... pag. 11

Secțiunea a-5-a

Evidența, proiectarea și evaluarea activității..... pag. 12

Capitolul IV

Consiliul Profesorat..... pag. 13

Capitolul V

Comisiile din Clubul Sportiv Școlar

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării
în mediul școlar și promovarea interculturalității..... pag. 15

Comisia de control managerial intern..... pag. 15

Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ..... pag. 16

Comisia pentru Curriculum pag. 16

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență..... pag. 17

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică..... pag. 17

Capitolul VI..... pag. 21

Compartimentul financiar..... pag. 22

Compartimentul administrativ..... pag. 23

Capitolul VII

Elevii unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar

Secțiunea 1

Selecția, înscrierea și instruirea elevilor..... pag. 24

Secțiunea a 2-a

Legitimarea și transferarea elevilor sportivi..... pag. 25

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile elevilor sportivi..... pag. 25

Sanctiuni..... pag. 27

Capitolul VIII

Baza materială și finanțarea unităților de învățământ cu program sportiv
suplimentar..... pag. 28

Capitolul IX

Protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea normelor
igienico-sanitare..... pag. 28

Capitolul X

Interzicerea segregării în unitățile cu program sportiv suplimentar pag. 30

Capitolul XI

Prelucrarea datelor cu caracter personal pag. 31

Capitolul XII

Dispoziții finale..... pag. 32

Cerințe și norme pentru activitatea sportivă de performanță organizată în
unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar.

Anexa nr. 1 pag. 33

Anexa nr. 2 pag. 36

Anexa nr. 3..... pag. 37

Anexa nr. 4..... pag. 38

Anexa nr. 5..... pag. 41

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE C.S.Ș. "UNIREA" IAȘI

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare aprobat Ordinul nr. 6.224 din 4 septembrie 2023, Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04 iulie 2023, Ordinul nr. 4261 din 26 iunie 2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Statutului antrenorului aprobat prin Hotărârea nr. 343 din 30 martie 2011, Legii nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Ordin nr. 6.695/14.11.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026 – 2027, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările ulterioare, Legea cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 cu modificările ulterioare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și Hotărârea Consiliului de Administrație al unității nr. 85 din data de 08.09.2026.

Capitolul I

Dispoziții generale

ART. 1

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament intern.

ART. 2

(1) În baza Ordinul nr. 4261 din 26 iunie 2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi.

(3) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(5) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație,

după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul II

Organizarea unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar

ART. 3

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04 iulie 2023.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04 iulie 2023.

ART. 4

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

ART. 5

Unitatea de învățământ acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART. 6

(1) În sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare – CIS Nr. 53/19.11.2001 și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, sediu, dotări corespunzătoare, adresă – str. Sărăriei nr.189 Iași;
- c) cod de identitate fiscală (CIF)- 4540739;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR "UNIREA" IAȘI.

ART. 7

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale privind structura anului școlar.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

ART. 8

(1) Învățământul sportiv suplimentar funcționează în programul de pregătire sportivă după orele de curs ale elevilor.

(2) ART. 9

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de pregătire cuprind grupe constituite pe secții, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de pregătire ale grupelor pe secții au fost constituite conform prevederilor legale.

ART. 10

(1) La înscrierea în grupele sportive ale elevilor, se asigură continuitatea pregătirii începând de la secția începători, avansați spre grupa de performanță.

Capitolul III

Managementul unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar

Secțiunea 1

Dispoziții generale

ART. 11

(1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: D.J.I.P. Iași, consiliul profesoral, organizațiile sindicale, autoritățile administrației publice locale.

ART. 12

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Secțiunea a-2-a

Conducerea clubului sportiv școlar

ART. 13

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Ordinului 6223/04.09.2023 – privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(4) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, whatsapp sau sub semnătură.

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

(6) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea clubului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, asociația părinților, consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(7) Alegerea reprezentanților părinților în consiliul de administrație se face, prin vot secret, în plenul adunării generale a consiliului reprezentativ al părinților dintre părinții care au elevi în unitate.

(8) Directorul unității împreună cu președintele comitetului reprezentativ al părinților convoacă adunarea generală a consiliului reprezentativ al părinților.

(9) Fiecare comitet de părinți poate propune un candidat pentru a fi membru al consiliului de administrație. De asemenea părinții care doresc pot să se autopropună.

(10) În plenul adunării generale a consiliului reprezentativ al părinților se realizează buletine de vot pe care sunt trecute toate propunerile/autopropunerile. Fiecare membru în consiliul reprezentativ va vota două persoane dintre cele propuse/autopropuse.

(11) Sunt desemnați membri ai consiliului de administrație, primii trei părinți în ordinea descrescătoare a numărului de voturi.

(12) Personalul din unitate, care au și copii în unitate nu pot candida și deci nu pot fi alese membri în consiliul de administrație.

ART. 14

(1) Consiliul de administrație al C.S.Ș. „Unirea” Iași este format din 11 membri.

(2) Constituirea Consiliului de administrație se realizează în conformitatea cu Ordinul 6223/04.09.2023 – privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04 iulie 2023, în Ordinul 6223/04.09.2023 – privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și în Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ cu prevederile prezentului regulament.

ART. 15

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate a unității;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ;

- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu D.J.I.P. Iași, autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali.
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu alte unități și agenții economice;

Anual, prezintă raportul întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație cu privire la activitatea din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a D.J.I.P.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de ministerul educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune D.J.I.P., spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ 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 D.J.I.P. și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a selecției elevilor sportivi;
- f) stabilește componența grupelor de pregătire sportivă în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii coordonatori pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților sportive interne al unității de învățământ;

l) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

n) asigură, prin responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor sportive școlare;

o) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor specialiștilor, calitatea procesului instructiv-educativ-sportiv, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

r) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de pregătire sportivă ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

v) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

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

(5) Directorul îndeplinește 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.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

ART. 16

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 17

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

ART. 18

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către D.J.I.P..

Secțiunea a-3-a

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unităților de învățământ cu program sportiv integrat.

ART. 19

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, directorul unității. ART. 20

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

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

ART. 21

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

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

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

ART. 22

Personalul didactic de predare este organizat în grupe pe secții, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 23

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentul secretariat care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 24

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: financiar-contabil, administrativ, secretariat.

ART. 25

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

ART. 26

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

ART. 27

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 28

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sportivi de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Secțiunea a-4-a

Programul școlar-orar.

ART. 29

În unitatea de învățământ se desfășoară antrenamente de pregătire sportivă conform orarului stabilit la începutul anului școlar. Cadrul didactic este responsabil pe durata desfășurării antrenamentului în sala sau în afara sălii:

- a) Se prezintă în unitate cu cel puțin 20 de minute înainte de începerea antrenamentului și pleacă după terminarea lui, asigurând securitatea locației;
- b) Verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii unității orice neregulă sesizată;
- c) Are în grijă pe perioada antrenamentelor să semneze condica de prezență;
- d) Anunță intrarea și ieșirea conform programului stabilit în prezentul regulament, serviciul de securitate deservant;
- e) Organizează accesul elevilor sportivi în sala de pregătire sportivă, ieșirea în pauze și plecarea din unitate;
- f) Supraveghează activitatea elevilor sportivi pe perioada recreațiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. Înștiințează conducerea în legătură cu aspectele negative constatate;
- g) Se îngrijește de păstrarea curățeniei în unitate, în curtea unității și la grupurile sanitare, supraveghind modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare.
- h) Asigură, pe perioada pregătirii sportive, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgență și informând responsabilul PM și PSI precum și conducerea unității în legătură cu orice problemă apărută;
- i) Identifică persoanele străine care intră în perimetrul instituției școlare.

Secțiunea a-5-a

Evidența, proiectarea și evaluarea activității.

ART. 30

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

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

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

ART. 31

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unității.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul unității de învățământ.

ART. 32

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 cu modificările și completările ulterioare.

ART. 33

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale în baza fișei postului.

ART. 34

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 04 iulie 2023.

ART. 35

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

Capitolul IV

Consiliul Profesorat

ART. 36

(1) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații 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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

ART. 37

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de specialitate/antrenor;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;

- (k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (o) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (p) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (q) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a D.J.I.P. sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (t) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 38

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.

ART. 39

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație,

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu responsabilii de catedră, cu responsabilii comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

ART. 40

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate;

ART. 41

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Capitolul V

Comisiile din Clubul Sportiv Școlar

1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

ART. 43

La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în unitățile de învățământ.

ART. 44

(1) Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

ART. 45

În cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității unitatea de învățământ elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în unitățile de învățământ.

ART. 46

La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

2. Comisia de control managerial intern

ART. 47

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 48

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unității de învățământ.

3. Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ

ART. 49

La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ;

ART. 50

Competența și atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității.
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
- d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației

4. Comisia pentru Curriculum

ART. 51

La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru curriculum;

ART. 52

Competența și atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt:

- a) elaborarea proiectului curricular al unității: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale unității, metodologia de evaluare;
- b) elaborarea ofertei educaționale a unității și a strategiei de promovare;
- c) elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare;
- d) elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e) elaborarea programelor și planurilor anuale de activitate.

ART. 53

Toate documentele elaborate de către Comisia pentru curriculum sunt supuse aprobării consiliului profesoral.

5. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

ART. 54

La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

ART. 55

Competența și atribuțiile comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență sunt:

1) Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- b) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- d) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;
- e) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate și în afara unității,
- f) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

2) Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență pe linie situații de urgență:

- a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;
- c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;
- e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

ART. 56

La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

ART. 57

Competența și atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 58

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile de lucru sunt:

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter temporar și ocazional
1. Comisia pentru control managerial intern	1.Comisia de inventariere
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ	2.Comisia de receptie bunuri
3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	3.Comisia de casare, clasare si valorificare a obiectelor de inventar
4. Comisiei pentru Curriculum	4. Comisia de cercetare disciplinară
5. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	5. Comisia de etică și integritate
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	6. Comisia pentru repartizarea pe secții sportive a creditelor bugetare alocate anual și lunar, la titlul IX „Asistența socială” (competiții sportive)

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 59

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART. 60

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ elaborează și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 61

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

ART. 62

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este făcut cunoscut prin orice formă de mediatizare - tipărire, afișare - devenind astfel document public.

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

ART. 64

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

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

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

ART. 65

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

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

ART. 66

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

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

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

ART. 67

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

ART. 68

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

ART. 69

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama unității de învățământ;
- c. planul de școlarizare aprobat;
- d. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- e. dosarul privind siguranța în muncă;
- f. dosarul privind protecția civilă;
- g. programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Capitolul VI

Compartimentul secretariat

ART. 70

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

ART. 71

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d. înscrierea elevilor sportivi pe baza cererilor de înscriere, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor sportivi, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e. înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea drepturilor care se acordă elevilor sportivi potrivit legii;

f. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația rezultatelor elevilor sportivi și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h. selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i. păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;

j. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

k. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

l. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

m. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

n. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

o. gestionarea corespondenței unității de învățământ;

p. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

q. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul D.J.I.P. Iași, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

r. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 72

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

Compartimentul financiar

ART. 73

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

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

ART. 74

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

ART. 75

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

ART. 76

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 77

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

Compartimentul administrativ

ART. 78

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul de administrație al unității de învățământ, administrator de patrimoniu.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 79

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul VII

Elevii unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar

Secțiunea I

Selecția, înscrierea și instruirea elevilor

ART. 80 – În cluburile sportive școlare își desfășoară activitatea elevii selecționați pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice disciplinelor sportive pentru care se face selecția.

ART. 81

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

(2) Cluburile sportive școlare selecționează elevii din toate unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit cu specificul disciplinelor sportive.

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

(4) Înscrierea elevilor în cluburile sportive școlare se face pe bază de cerere individuală, conform modelului aflat în Anexa nr.3.

ART. 82

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

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

ART. 83

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

(2) Planul de învățământ și normativele de constituire a grupelor sunt stabilite conform Anexei nr.4.

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

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

ART. 84

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

ART. 85

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

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

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

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

ART. 86

(1) Unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar pot organiza semicantonamente, cantonamente și tabere de pregătire sportivă, în țară sau străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe tot parcursul anului calendaristic.

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

ART. 87

(1) Personalul de predare din cluburile sportive școlare are obligația de a colabora permanent atât cu școala de unde sunt selecționați elevii sportivi, cât și cu părinții sau susținătorii legali ai acestora.

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

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

Secțiunea a 2-a

Legitimarea și transferarea elevilor sportivi

ART. 88

- (1) Elevii înscriși în cluburile sportive școlare sunt legitimați la secțiile clubului prin federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene ale Municipiului Iași de specialitate.
- (2) Retragera elevilor de la clubul sportiv școlar se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.

ART. 89

- (1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor.
- (2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramură de sport și al unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

ART. 90

Elevii din cluburile sportive școlare au următoarele drepturi, specifice activității sportive:

- a) să beneficieze de facilitățile școlare stabilite prin normele Ministerului Educației Naționale
- b) să folosească în mod gratuit echipamentul și materialele sportive puse la dispoziție de către unitatea de învățământ pentru pregătirea sportivă;
- c) să participe la acțiuni de pregătire sportivă (tabere, semicantonamente și cantonamente);
- d) să primească alimentație de efort pentru activitatea sportivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) să beneficieze de burse și alte forme de sprijin material, acordate de Ministerul Educației, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse prin Agenția pentru Sport;
- f) să fie premiați în funcție de performanțele obținute, conform normelor financiare în vigoare și în limita bugetului aprobat;
- g) să fie selecționați în loturile naționale;
- h) să beneficieze de asistență medicală, corespunzător reglementărilor în vigoare;
- i) să beneficieze de asistență psihologică.

ART. 91

Elevii din cluburile sportive școlare 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 (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 M.E. și A.S.;
- q) să se încheie contracte și angajamente, la momentul legitimării, cu clubul sportiv școlar, conform Anexei 5

ART. 92

Copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale.

- a. Copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament.
- b. Deplasarea copiilor în țară și în străinătate se realizează cu înștiințarea și cu acordul ambilor părinți; orice neînțelegeri între părinți cu privire la exprimarea acestui acord se soluționează de către instanța judecătorească.
- c. Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale.
- d. Este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului sau dreptul acestuia la viață intimă, privată și familială.
- e. Participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal.
- f. Copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către profesori, în scopul de a obține avantaje personale sau de a influența deciziile autorităților publice.
- g. Copilul are dreptul la libertate de exprimare.
- h. Libertatea copilului de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură, care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale, sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa, este inviolabilă.
- i. Profesorii promovează și asigură respectarea drepturilor copiilor și au obligația de a le asigura informații, explicații și sfaturi, în funcție de vârstă și de gradul de înțelegere al acestora, precum și de a le permite să-și exprime punctul de vedere, ideile și opiniile.
- j. Profesorii nu pot limita dreptul copilului minor la libertatea de exprimare decât în cazurile prevăzute expres de lege.
- k. Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește.
- m. Dreptul de a fi ascultat conferă copilului posibilitatea de a cere și de a primi orice informație pertinentă, de a fi consultat, de a-și exprima opinia și de a fi informat asupra consecințelor pe care le poate avea opinia sa, dacă este respectată, precum și asupra consecințelor oricărei decizii care îl privește.

n. Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

o. Măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.

p. Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.

r. Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

Sanțiuni

ART. 93

(1) Elevii sportivi care încalcă obligațiile asumate față de clubul sportiv școlar, conform textului prezentului regulament, pot fi sancționați.

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

(3) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilieria elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesor sau de către directorul unității de învățământ.

(4) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesor cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(5) Sancțiunea este propusă consiliului grupei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului grupei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul la sfârșitul semestrului.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(7) Sancțiunea se înregistrează în catalogul grupei, precizându-se numărul documentului.

(8) Retragera temporară sau definitivă din grupă a elevului se aplică de către director, la propunerea consiliului grupei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(9) Sancțiunile se comunică în scris elevilor sportivi și părinților acestora.

Capitolul VIII

Baza materială și finanțarea unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar.

ART. 94

(1) Pentru buna desfășurare a activității, cluburile sportive școlare beneficiază de baze sportive proprii și de dreptul de acces în bazele sportive care aparțin celorlalte unități de învățământ preuniversitar de

stat, prioritar și în mod gratuit, după desfășurarea activităților de educație fizică și sport ale unităților de învățământ respective și cu acordul conducătorilor acestor unități.

(2) Cluburile sportive școlare pot închiria, în limita fondurilor disponibile, și alte baze sportive.

Art. 95

În cadrul cluburilor sportive școlare pot funcționa, cu respectarea prevederilor legale, internate/microhoteluri și cantine școlare/restaurante pentru elevii sportivi.

ART. 96

(1) Finanțarea cluburilor sportive școlare se realizează prin fonduri alocate de la bugetul de stat și de la autoritățile administrației publice locale, cât și din alte surse, constituite potrivit legii.

(2) Cluburile sportive școlare pot încheia contracte cu finanțatori, persoane fizice sau juridice române sau străine, în sensul susținerii financiare sau materiale a clubului și a elevilor sportivi.

(3) Respectând cadrul legal, unitățile de învățământ sportiv suplimentar, pot desfășura activități prin care să își constituie buget propriu de finanțare, prin organizarea pentru terți, atât de activități de inițiere în disciplinele sportive, în afara normei didactice a cadrelor didactice din unitățile de învățământ respective, cât și alte forme de autofinanțare, în condițiile legii.

Capitolul IX

Protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea normelor igienico-sanitare.

ART. 97

(1) La începutul fiecărui semestru al anului școlar, în unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar se constituie comitete pentru sănătatea și securitatea muncii și comisii pentru paza și stingerea incendiilor. Președinții acestora se numesc prin decizii ale directorului unității de învățământ.

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

(3) Personalul de predare asigură instruirea elevilor sportivi cu privire la regulile și normele de securitate/protecția muncii pe bază de semnătură și controlează starea de funcționare a tuturor aparatelor și instalațiilor sportive.

ART. 98

(1) Controlul medical al elevilor sportivi este obligatoriu și se efectuează semestrial sau ori de câte ori este nevoie și în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Profesorii/antrenorii și părinții/tutorii legali răspund de efectuarea controlului medical al elevilor sportivi.

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

Activitățile sportive în cadrul cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății Nr. 5487/1494/2020

ART. 99

Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru accesul în bazele sportive, în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber, pentru practicarea sporturilor de echipă în aer liber de către sportivii de performanță, pentru reluarea activității de natație în bazinele acoperite și în aer liber din România, în vederea desfășurării de către sportivii

profesioniști, sportivii de performanță și/sau legitimați a activităților de pregătire fizică organizate în spații închise, respectiv desfășurării activităților de pregătire fizică în săli de fitness și aerobic.

Reluarea antrenamentelor și a competițiilor sportive la grupele de incepatori, avansați și performanța care sunt angrenate în competiții oficiale de nivel național sau internațional aflate în calendarul federațiilor sportive naționale de specialitate.

Procedura se aplică tuturor sportivilor de la grupele de incepatori, avansați și performanța de la Clubul Sportiv Școlar "Unirea" Iași, care își desfășoară antrenamentele la grupul de săli, din strada George Enescu nr. 15.

Procedura este aplicată de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi.

C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

Activitățile sportive vor fi organizate în conformitate cu normele și regulamentele specifice, adaptate de structurile sportive la situația creată de epidemia de COVID-19, cu condiția ca acestea să nu vină în contradicție cu normele legale în vigoare.

Protocoale cu unitățile detinatoare de bază sportive sau baze sportive închiriate, avându-se în vedere respectarea normelor de igienă sanitară.

Cadrele didactice, personalul nedidactic și elevii, vor respecta toate măsurile sanitare ce se impun, pentru combaterea și prevenirea răspândirii COVID-19.

Părinții sportivilor nu vor avea acces în curtea unității de învățământ.

Cel puțin o dată pe săptămână sportivii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2:

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igienă și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Capitolul X

Interzicerea segregării în unitățile cu program sportiv suplimentar cu respectarea Ordinului MENCS nr. 6134/2016

ART. 100

1. În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

2. Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

3. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar, grupe, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, grupă este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

4. Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/ unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv.
6. Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).
7. Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe în funcție de performanțele școlare și sportive ale antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare și sportive, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe, de același nivel.
8. Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.
9. Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

Capitolul XI

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART. 101

Conform Regulamentului nr. 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, angajatul și angajatorul au obligația:

- a) de a prelucra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale elevilor și salariaților;
- b) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- d) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- e) nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- f) nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se

regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
g) nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
h) nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

ART. 102

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind regulamentul nr. 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Capitolul XII

Dispoziții finale

ART. 103

În cadrul unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ART. 104

Personalul didactic de predare din cluburile sportive școlare, convocat de federațiile sportive de specialitate în loturile naționale, beneficiază de rezervarea catedrei pentru perioada solicitată. Drepturile salariale vor fi achitate de către solicitant.

ART. 105

Pentru participarea la cantonamente și tabere sportive, competiții sportive oficiale și neoficiale și pentru alte activități educative extrașcolare, desfășurate în țară și în străinătate, unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar pot folosi mijloacele de transport în comun proprii.

ART. 106

Activitățile specifice desfășurate de către personalul de predare în zilele de sâmbătă și duminică pot fi introduse în norma didactică.

Art. 107

În situații excepționale, modificarea planurilor de școlarizare de la cluburile școlare se poate efectua până la data de 1 octombrie a anului școlar respectiv, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 108

Prevederile prezentului regulament completează prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și celelalte dispoziții legale în vigoare.

ART. 109

(1) Încapând de la nivelul grupelor de avansați, în termen de 3 zile, elevii-sportivi, împreună cu părinții/tutorii legali ai lor, încheie cu conducerea unităților de învățământ un Angajament, conform Anexei nr.5.

(2) Angajamentul privește obligațiile sportivilor și ale părinților/tutorilor legali ai acestora față de unitățile cu învățământ sportiv suplimentar, în momentul când aceștia solicită transferul sportiv la structurile sportive aflate în afara sistemului de învățământ preuniversitar.

ART. 110 – Anexele nr. 1, 2, 3, 4 și 5 sunt parte integrantă din prezentul regulament.

Cerințe și norme pentru activitatea sportivă de performanță organizată în unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar

Organizarea și desfășurarea activității grupelor valorice, determinate de nivelul de pregătire a elevilor

A. Grupa de începători

1. 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 din rândul elevilor care se disting în lecțiile de educație fizică și întrecerile sportive la nivel local, care se încadrează în cerințele de selecție ale disciplinei sportive pentru care se constituie grupa și care acceptă să participe la procesul de pregătire din cluburile sportive școlare.

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 nr.4.

2. 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 – 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 și de nivelul de pregătire atins, care să-i permită promovarea în grupa de avansați, conform Anexei nr.4.

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.

4. Obiectivele procesului de instruire

Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- a) constituirea unei grupe stabile din punct de vedere al componenței;
- 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 completarea grupei cu alți sportivi selecționați.

5. Participarea în competiții

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

6. 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.

B. Grupa de avansați

1. 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 nr.4.

2. 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 8 – 10 – 12 ore de instruire pe săptămână.

3. 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, conform Anexei nr.4.

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.

4. 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 completarea 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.

5. Participarea în competiții

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

6. 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.

C. Grupa de performanță

1. 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 este prevăzut în Anexa nr.4.

2. 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 12 – 14 – 16 – 18 ore de instruire pe săptămână.

Grupele de performanță normate cu 16 – 18 ore de instruire pe săptămână pot funcționa numai dacă îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute în Anexa nr.4.

3. Durata de instruire

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

4. Obiectivele procesului de instruire

- a) adaptarea procesului de instruire la cerințelor activității sportive 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, după caz, în secțiile cluburilor de seniori.

5. Participarea la competiții

Sportivii din grupa de performanță participă la :

- a) competiții de nivel regional și național;
- b) competiții de nivel internațional amicale organizate de unitatea sportivă școlară;
- c) competiții de nivel internațional oficiale organizate de federațiile sportive.

6. 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 sportivi au participat;
- c) numărul sportivilor promovați în centrele naționale de excelență, în loturile naționale și, după caz, în secțiile cluburilor de seniori.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____
 LOCALITATEA _____ JUD. _____
 STR. _____ NR. _____
 TEL. _____ FAX. _____
 Număr de înregistrare: _____ /data: _____
 Anul calendaristic

Indicatori statistici	Total/Club (nr.)	Total pe discipline sportive (nr.)
1. Elevi sportivi înscriși		
2. Elevi sportivi legitimați		
3. Elevi sportivi clasificați (categoriile I, II ,III, maștri*)		
4. Elevi sportivi care și-au încheiat pregătirea sportivă în club sportiv școlar		
5. * Elevi sportivi transferați la cluburi de seniori		
6. * Elevi sportivi selecționați în loturile naționale (juniori, tineret, seniori)		
7. * Elevi sportivi cu dublă legitimare		
8. * Rezultate în competiții internaționale: europene, mondiale, olimpice (juniori, tineret, seniori)		
9. * Recorduri : cadeți, juniori, tineret, seniori		
10. * Elevi sportivi campioni naționali: copii, juniori, tineret, seniori		
11. Participări în campionatul național: copii, juniori, tineret, seniori		
12. Săli sportive/bazine de înot proprii: număr și grad de uzură		
13. Terenuri sportive proprii: număr și grad de uzură		
14. Mijloace de transport în comun proprii (funcționale)		
15. Inventarul aparaturii, instalațiilor și 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 bilanț sunt extrase din evidențele federațiilor sportive și din evidențele statistice și contabile ale unității de învățământ.

DIRECTOR,

CONTABIL SEF,

ANTET

MINISTERUL EDUCAȚIEI Unitatea de învățământ:

Profesor/Antrenor:

Avizul medical:

Număr de înregistrare: data:

Se aprobă,
Director,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul, ..., elev la
....., localitatea, clasa, vă rog să-mi
aprobați înscrierea și legitimarea ca elev sportiv la C.S.Ș. "UNIREA" Iași, disciplina
....., începând cu data de

Mă angajez să respect toate obligațiile ce îmi revin conform prevederilor Regulamentului de
organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar.

DATE PERSONALE:

Data nașterii (ziua,luna,anul), CNP, loc naștere
....., domiciliul

Certificat de naștere/C.I.: seria nr., eliberat(ă) la data de de către
.....

Numele și prenumele părinților (susținătorilor legali):

Tata:, Mama:

Telefon acasă:, serviciu:

Semnătura elevului
(antrenorului)

Semnătura părintelui

Semnătura profesorului

Reconfirmarea înscrierii
(antrenorului)

Semnătura profesorului

ANUL

ANUL

ANUL

ANUL

ANUL

ANUL

Prin completarea prezentei cereri sunt de acord ca datele personale ale copilului meu
să fie furnizate de Club Sportiv Școlar "UNIREA" Iași pentru scopuri de evidență, raportări, controale,
către autoritățile de resort, cu respectarea legislației în vigoare, respectiv Regulamentul UE nr.
679/2016.

**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT- UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CU PROGRAM SPORTIV SUPLIMENTAR -**

PLAN CADRU DE PREGĂTIRE

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

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

Nr. crt.	Disciplina sportivă	Nivelul de instruire								
		ÎNCEPĂTORI			AVANSAȚI			PERFORMANȚĂ		
		Nr. de elevi în grupă	Vârsta optimă (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr. ani)	Nr. de elevi în grupă	Vârsta optimă (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr. ani)	Nr. de elevi în grupă	Vârsta optimă (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr. ani)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01.	ALPINISM/ESCALADĂ	12	13-14	2-3	10	15-17	2-3	8	Menținerea elevilor în grupele de performanță se face până la absolvirea ciclului superior al învățământului liceal sau, după caz, până la sfârșitul vârstei de juniorat.	
02.	ATLETISM	12	10-12	3-4	10	13-16	2-3	8		
03.	BADMINTON	12	9-11	2-3	10	12-16	2-3	8		
04.	BASCHET	16	10-12	2-3	14	13-15	2-3	12		
05.	BASEBALL	20	10-12	2-3	18	13-15	2-3	16		
06.	BOX	12	13-14	2-3	10	15-17	2-3	8		
07.	CANOTAJ	12	13-14	2-3	10	15-17	2-3	8		
08.	CICLISM	12	13-14	2-3	10	15-17	2-3	8		
09.	CULTURISM	12	13-14	2-3	10	15-17	2-3	8		
10.	DANS SPORTIV	16	7-9	2-3	12	10-14	2-3	8		
11.	FOTBAL	22	7-12	2-3	20	13-15	2-3	18		
12.	GIMNASTICĂ ARTISTICĂ FEMININĂ	12	6-9	2-3	10	10-12	2-3	8		
13.	GIMNASTICĂ ARTISTICĂ MASCULINĂ	12	6-10	3-4	10	11-13	2-3	8		
14.	GIMNASTICĂ RITMICĂ SPORTIVĂ	12	6-10	3-4	10	11-13	2-3	8		
15.	GO	12	6-10	3-4	10	11-14	2-3	8		
16.	HALTERE	12	10-13	2-3	10	14-16	2-3	8		
17.	HANDBAL	18	8-10	3-4	16	12-14	2-3	14		

18.	HOCHEI PE GHEAȚĂ	24	8-12	3-4	22	13-16	2-3	20
19.	HOCHEI PE IARBĂ	22	8-12	3-4	20	13-16	2-3	18
20.	ÎNOT	12	6-10	3-4	10	11-13	2-3	8
21.	JUDO	12	7-10	2-3	10	11-14	2-3	8
22.	KAIAC – CANOE	12	12-14	2-3	10	15-17	2-3	8
23.	KARATE	12	7-10	2-3	10	11-14	2-3	8
24.	LUPTE GRECO- ROMANE	12	10-13	2-3	10	14-16	2-3	8
25.	LUPTE LIBERE	12	9-12	3-4	10	13-16	2-3	8
26.	GINĂ	20	10-12	2-3	18	13-15	2-3	16
27.	ORIENTARE SPORTIVĂ	12	10-12	2-3	10	13-15	2-3	8
28.	PATINAJ ARTISTIC	12	6-10	3-4	10	11-13	2-3	8
29.	PATINAJ SINCRON	12	6-10	3-4	10	11-13	2-3	8
30.	PATINAJ VITEZĂ	12	8-10	3-4	10	11-13	2-3	8
31.	POLO PE APĂ	18	8-10	2-3	16	11-14	2-3	14
32.	RUGBY	22	8-12	3-4	20	13-16	2-3	18
33.	SANIE	10	9-12	3-4	8	13-16	2-3	6
34.	SĂRITURI ÎN APĂ	12	6-10	3-4	10	11-13	2-3	8
35.	SCHI ALPIN	10	5-10	4-5	8	11-14	3-4	6
36.	SCHI BIATLON	12	8-12	3-4	10	13-16	2-3	8
37.	SCHI - COMBINATĂ NORDICĂ	12	8-12	3-4	10	13-16	2-3	8
38.	SCHI FOND	12	8-12	3-4	10	13-16	2-3	8
39.	SCHI ORIENTARE	12	8-12	3-4	10	13-16	2-3	8
40.	SCHI SĂRITURI	10	10-12	3-4	8	13-16	2-3	6
41.	SCRIMĂ	12	10-12	3-4	10	13-16	2-3	8
42.	SOFTBALL	20	10-12	2-3	18	13-15	2-3	16
43.	SPORT AEROBIC GIMNASTICĂ AEROBICĂ	8	6-9	3-4	6	10-13	2-3	4
44.	ȘAH	12	6-10	3-4	10	11-14	2-3	8
45.	TAEKWONDO WTF	12	7-10	2-3	10	11-14	2-3	8
46.	TENIS DE CAMP	8	6-8	3	6	9-12	3-4	4
47.	TENIS DE MASĂ	12	8-12	3-4	10	13-16	2-3	8
48.	TIR CU ARCUL	12	8-12	3-4	10	13-16	2-3	8
49.	TIR PUȘCĂ/PISTOL	12	10-12	3-4	10	13-16	2-3	8
50.	VOLEI	16	8-12	3-4	14	13-16	2-3	12
51.	YACHTING	12	10-12	2-3	10	13-16	2-3	8

NOTĂ:

Promovarea grupelor/elevilor de la un nivel de instruire la altul se realizează, de regulă, conform prevederilor planului de învățământ. Elevii sportivi care depășesc nivelul de instruire cerut trebuie să fie promovați în grupele de nivel superior.

PREVEDERI METODOLOGICE

Stabilirea plajelor orare diferențiate pentru același nivel de instruire sunt condiționate de:

- a) specificul disciplinelor sportive;
- b) posibilitatea constituirii „piramidei de performanță”, la nivelul fiecărei catedre/discipline sportive;
- c) normarea cadrelor didactice în funcție de momentul angajării în club și calitatea activității desfășurate.

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

- a) 2-3 grupe de începători;
- b) 1 grupă de începători + 1 grupă de avansați;
- c) 1 grupă de începători + 1 grupă de performanță;
- d) 1 grupă de ÎNALTĂ performanță.

Grupele de performanță, normate cu 18 ore, se pot constitui și funcționa numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) 40% din efectivul grupei este selecționat în loturile naționale, conform comunicării scrise primite de la federația sportivă respectivă;
- b) toți componenții grupei sunt școlarizați în aceeași unitate de învățământ, asigurându-li-se gratuit cazare, masă, asistență medicală și susținătoare de efort;
- c) orarul școlar este armonizat cu programul de antrenament;
- d) există bază sportivă pentru realizarea întregului program de antrenament.



CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR "UNIREA" IAȘI

ATLETISM – BASCHET – BOX – CANOTAJ – FOTBAL - GIMNASTICĂ RITMICĂ – HANDBAL – JUDO - LUPTE
LIBERE – RUGBY – SCRIMĂ - TENIS DE CÂMP - TIR CU ARCUL -VOLEI

Iași, str. Sărărie, nr. 189, telefon: 0745756025, site: www.css-unirea-iasi.ro, e-mail: cssunireaiasi@yahoo.com

Număr de înregistrare:

Data:

Se aprobă

Director,

prof. Perdun Iulian-Constantin

L.S.

ANGAJAMENT

Subsemnatul, ..., posesor al C.I. seria nr., C.N.P., eliberată de la data de, având domiciliul stabil în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul, telefon, în calitate de părinte (tutore legal) al sportivei (sportivului), legitimație nr., posesor al C.I. seria nr., C.N.P., eliberată de la data de, certificat de naștere nr., eliberat de la data de, sportiv(ă) la grupa, disciplina sportivă, Clubului Sportiv Școlar Unirea Iași, din localitatea Iași, str. Sărărie, nr. 189, județul Iași.

Față de sus-numita unitate de învățământ și recunoscându-ne capacitatea legală pentru prezentul document, ne angajăm: fiul meu/fiica mea, pe perioada cât este sportiv(ă) și încă 2 ani competiționali după terminarea perioadei de școlarizare, va semna legitimarea pentru orice altă structură sportivă din afara sistemului preuniversitar, numai cu acordul scris al conducerii unității de învățământ pentru care semnăm acest angajament;

Nerespectând prevederea anterioară, ne obligăm, atât eu, cât și fiul meu/fiica mea, să suportăm contravaloarea tuturor cheltuielilor aferente pregătirii sportive a fiului meu (fiicei mele), pe toată durata școlarizării sportive.

Prezentul angajament a fost încheiat în 4 exemplare, pentru: unitatea de învățământ, profesor-antrenor, părinte (tutore legal), sportiv(ă).

Prezentul angajament a fost încheiat în două exemplare, unul pentru unitatea de învățământ cu păstrare la dosarul profesorului-antrenor și unul la părinte (tutore legal)/sportiv(ă).

Semnătură părinte (tutore legal)

Nume, prenume, semnătură profesor

Semnătură sportiv(ă) major(ă)

Prin completarea prezentului acord semnării sunt de acord ca datele personale să fie furnizate de Clubul Sportiv Școlar "UNIREA" Iași pentru scopuri de evidență, raportări, controale, către autoritățile de resort, cu respectarea legislației în vigoare, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016.