



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE

SEDIU: Sala C.S.Ș. Str. Maior Spirescu, nr. 5, Târgoviște - Dâmbovița, cod poștal 130116, tel/fax 0245 215 099
CĂMIN SPORTIV: Str. Poet Gr. Alexandrescu, nr. 8, Târgoviște - Dâmbovița, cod poștal 130007, tel. 0245 213 497,
e-mail: css.targoviste@yahoo.com www.csstargoviste.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE 2025/2026

Discutat și avizat în Consiliul Profesoral din data de **06.10.2025**
Aprobat în Consiliul de administrație din data de **06.10.2025**

OPIS

Titlul I Dispoziții generale p.4

Capitolul I Cadrul de reglementare

Capitolul II Principii de organizare și funcționare învățământului preuniversitar

Titlul II Organizarea Clubului Sportiv Școlar Târgoviște p.5

Capitolul I Rețeaua școlară

Capitolul II Organizarea programului școlar

Capitolul III Formațiunile de studio

Titlul III Managementul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște p.10

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Consiliul de administrație

Capitolul III Directorul

Capitolul IV Directorul adjunct

Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV Personalul unităților de învățământ p.20

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Personalul didactic

Capitolul III Personalul administrativ

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice p.22

Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative p.30

Capitolul I Compartimentul secretariat

Capitolul II Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Secțiunea a 2-a Management financiar

Capitolul III Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Secțiunea a 2-a Management administrativ

Titlul VII Elevii sportive p.33

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev sportiv

Capitolul II Selecția, înscrierea, și instruirea elevilor sportivi

Capitolul III Activitatea competițională și de pregătire centralizată/cantonamente

Capitolul IV Evaluarea elevilor-sportivi

Capitolul V Legitimarea și transferul elevilor sportivi

Capitolul VI Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Secțiunea 2 Drepturile elevilor sportivi

Secțiunea 3 Obligațiile elevilor sportivi

Secțiunea 4 Recompensarea elevilor sportive

Capitolul VII Sancționarea elevilor sportive

Secțiunea 1 Sancțiuni

Secțiunea 2 Procedura de aplicare a sancțiunilor

Secțiunea 3 Pagube patrimoniale

Secțiunea 4 Contestare

**Titlul VIII Baza materială și finanțarea Clubului Sportiv Școlar
Târgoviște p.42**

**Titlul IX Protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor,
respectarea normelor igienico-sanitare p.42**

Titlul X Evaluarea unităților de învățământ p.43

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Evaluarea internă a calității educației

Capitolul III Evaluarea externă a calității educației

Titlul XI Partenerii educaționali p.44

Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Capitolul III Adunarea Generală a părinților

Capitolul IV Comitetul de părinți al grupei/grupelor

Capitolul V Consiliul Reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Capitolul VI Angajamentul

Capitolul VII Contractul educațional

Capitolul VIII Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de
învățământ și alți parteneri educaționali

Titlul XII Dispoziții tranzitorii și finale p.49

ANEXE 1,2,3,4,5,6 p. 51-58

TEMEIURI LEGALE

Prezentul regulament este elaborat în completarea legislației cu privire la învățământul preuniversitar și învățământul cu program sportiv suplimentar în vigoare la data aprobării lui și anume: **Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Ordinul ministrului educației Nr.6072/2023** cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 5726 din 12 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul M.E. nr. 6 224/2023, Anexa nr. 2, referitor la aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar**, ale **Legii Educației Fizice și Sportului nr.69/2000**, cu modificările și completările ulterioare și ale **Hotărârii Guvernului României** pentru aprobarea **Regulamentului de punere în aplicare și a Dispozițiilor Legii Educației Fizice și Sportului nr.69/2000**, al **Legii nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic**, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul M.E. nr. 5.707 din 1 august 2024**, pentru aprobarea **Statutului Elevului** și stabilește modul de organizare și funcționare al **Clubului Sportiv Școlar Târgoviște**.

SCOPUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare realizează o reprezentare detaliată a structurii organizatorice a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, o aplicare a cadrului normativ, cu aspecte specifice acestei școli.

Titlul I **Dispoziții generale**

Capitolul I **Cadrul de reglementare**

Art.1(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, este realizat în conformitate cu Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și cu prevederile legale în vigoare.

(2) Clubului Sportiv Școlar Târgoviște se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art.2(1) Prezentul regulament, este realizat în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este completat de procedurile specifice realizate la nivelul școlii.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și

asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

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

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Profesorii antrenori au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia, elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentulului de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, părinți și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al CSS Târgoviște conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art.65 alin.4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute de art.242 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată**, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților și consiliul elevilor.

(12) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se aduce la cunoștință publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială.

Capitolul II Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art.3(1) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Clubului Sportiv Școlar Târgoviște 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. 198/2023** cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta clubului 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Clubului Sportiv Școlar Târgoviște

Capitolul I

Rețeaua școlară

Art.5 (1) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște este o unitate de educație extrașcolară în care se organizează și desfășoară învățământ sportiv suplimentar și aparține rețelei școlare din sistemul de învățământ din România.

(2) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (**SIIR**) toate datele referitoare la beneficiari.

Art.6 (1) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică și prin administrare gratuită (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște, unitate de învățământ cu personalitate juridică, are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrative și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.7 Clubul Sportiv Școlar Târgoviște este organizat pe șapte ramuri sportive: atletism, baschet, fotbal, lupte-libere, handbal, judo, volei și are drept scop selecționarea, pregătirea și participarea în competiții a elevilor sportivi în vederea obținerii performanțelor sportive.

Art.8 (1) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște își desfășoară activitatea de selecție în unitățile de învățământ preuniversitar din localitate și din județ, cu respectarea prevederilor legale, fără a avea circumscripție școlară.

(2) Înscrierea la una din cele șapte secții sportive, se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal și a promovării probelor de selecție.

(3) Înscrierea se aprobă de către directorul clubului, în limita planului de școlarizare aprobat.

Art.9 Clubul Sportiv Școlar Târgoviște își organizează și desfășoară activitatea pe baza planului cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare și a prezentului regulament.

Art.10 Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, clubul sportiv școlar este înscris la Registrul Sportiv și este afiliat la federațiile sportive naționale.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art. 11. (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 și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată sau se pot desfășura în system on-line sau hybrid, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (9) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (10) În Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

Art.12 Activitatea instructiv-educativă și de pregătire sportivă, precum și cea competițională, se desfășoară conform calendarelor sportive elaborate de federațiile de specialitate pe nivele de pregătire astfel: copii, juniori, tineret, seniori.

Art.13 Clubul Sportiv Școlar Târgoviște funcționează cu program în două schimburi.

Art.14 (1) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște își organizează și desfășoară activitatea pe baza planului cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare și a prezentului regulament.

(2) Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, clubul sportiv școlar este înscris la Registrul Sportiv și este afiliat la federațiile sportive naționale.

Capitolul III

Formațiunile de studiu

Art.15. Elevii sportivi sunt cuprinși în grupe pe nivele de pregătire – începători, avansați și performanță.

Art.16 Activitatea instructiv-educativă și competițională se va desfășura pe grupe valorice astfel:

16.1 Grupa de începători

Constituirea și organizarea grupei

- (1) Grupa de începători reprezintă prima structură organizatorică în care sunt cuprinși elevii cu aptitudini pentru practicarea sportului de performanță.
- (2) 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.
- (3) Pe parcursul procesului de instruire pot fi cuprinși în grupe și alți elevi care au fost depistați ulterior ca având aptitudini corespunzătoare.
- (4) Numărul minim de elevi în grupă și vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa nr. 3 la regulament.

Volumul de instruire

(5) Volumul de instruire a elevilor din grupa de începători se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspective 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.

Durata de instruire

(6) 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. 3 la regulament.

(7) 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.

Obiectivele procesului de instruire

(8) Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- a) constituirea unei grupe stabile din punctul 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.

Participarea în competiții

(9) Componenții grupei de începători vor participa la competiții sportive organizate preponderent la nivelul unității de învățământ și, după caz, la cele cu caracter local, județean, regional/zonal și național/internațional.

Evaluarea nivelului de pregătire

(10) 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.

16.2 Grupa de avansați

Constituirea și organizarea grupei

(1) 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.

(2) Numărul de elevi în grupă și vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa nr. 3 la regulament.

Volumul de instruire

(3) Volumul de instruire al 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.

Durata instruirii

(4) 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. 3 la regulament.

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

Obiectivele procesului de instruire

(6) Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- a) omogenizarea grupei din punctul 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.

Participarea în competiții

(7) Componenții grupei de avansați vor participa la competiții sportive organizate la nivel local, județean, regional/zonal și național/internațional.

Evaluarea nivelului de pregătire

(8) 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.

16.3 Grupa de performanță

Constituirea și organizarea grupei

(1) 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.

(2) Numărul de elevi în grupă este prevăzut în anexa nr. 3 la regulament.

Volumul de instruire

(3) 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.

(4) Grupele de performanță normate cu 16 - 18 ore de instruire pe săptămână pot funcționa numai dacă îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute în anexa nr. 3 la regulament.

Durata de instruire

(4) 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.

Obiectivele procesului de instruire

(5) Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- 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.

Participarea la competiții

(6) Sportivii din grupa de performanță participă la:

- a) competiții de nivel local și județean;
- b) competiții de nivel regional/zonal și național;
- c) competiții amicale de nivel internațional;
- d) competiții oficiale de nivel internațional.

Evaluarea nivelului de pregătire

(7) 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;
- c) numărul sportivilor promovați în centrele naționale de excelență, în loturile naționale și, după caz, în secțiile cluburilor de seniori.

16.4 Durata lecțiilor de antrenament pentru grupele de începători, avansați și performanță este de 2 ore cu o activitate practică de 90-120 minute.

16.5 Programul lecțiilor de antrenament se stabilește în afara orelor de școală ale elevilor sportivi.

16.6 Lecțiile de antrenament se vor desfășura în sălile de sport ale C.S.Ș. Târgoviște și în alte spații și săli de sport ale unităților școlare din oraș și județ, cu acordul unității de învățământ și al I.Ș.J. Dâmbovița.

TITLUL III **MANAGEMENTUL CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR** **TÂRGOVIȘTE**

Capitolul I **Dispoziții generale**

Art.17 (1) Managementul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD) și alte comisii constituite la nivelul unității, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art.18 (1) Consultanța și asistența juridică pentru Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II **Consiliul de administrație**

Art.19 (1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line, sau hibrid prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul educațional, tematica de ședință a Consiliului de Administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art.20 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori,

reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de Administrație pot participa și alte persoane/ sau invitați și alți observatori conform Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele Consiliului de Administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentantul elevilor sportivi din Clubul Sportiv Școlar Târgoviște participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Consiliul de Administrație al C.S.Ș. Târgoviște este format din 9 membrii după cum urmează - director, 3 cadre didactice desemnate de Consiliul Profesoral, 1 reprezentant al părinților, desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților, 1 reprezentant al elevilor, desemnat de Consiliul reprezentativ al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani, primarul sau un reprezentant al primarului și 2 reprezentanți ai Consiliului Local și are rol de decizie în domeniul administrativ.

(6) Membrii consiliului de administrație sunt aleși/ desemnați, pentru o perioadă de un an școlar.

Art.20.1 Atribuțiile Consiliului de administrație al C.S.Ș. Târgoviște:

(1) Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgențe ale Guvernului, din ordine ale ministrului, din decizii ale inspectoratului școlar/consiliului local și stabilește măsurile pentru aplicarea acestora.

(2) *În domeniul managementului instituțional și financiar al unității de învățământ:*

a) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;

b) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

c) aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;

d) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

g) stabilește utilizarea veniturilor proprii ale unității de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;

h) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

i) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

j) stabilește poziția clubului în relațiile cu terți;

k) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație; stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

l) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite;

m) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(3) *În domeniul managementului curriculumului în unitatea de învățământ:*

a) aprobă orarul unității de învățământ;

b) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

(4) *În domeniul managementului resurselor umane în unitatea de învățământ:*

a) aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ și validează rezultatele concursului;

b) realizează anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale;

c) avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală; aprobă continuitatea

pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii;

d) la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;

f) stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;

h) validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul unității școlare;

i) validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

j) aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de consiliul de administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post;

k) aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;

l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;

m) stabilește comisia de concurs pentru ocuparea postului de director, respectiv director adjunct al unității de învățământ preuniversitar;

n) validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director, respectiv director adjunct;

o) emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct; hotărăște eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri, caz în care este obligatorie realizarea unui audit, de către inspectoratul școlar;

p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, prin decizia persoanei juridice fondatoare;

r) hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director, în condițiile vacantării postului de director, de către directorul adjunct sau un cadru didactic membru în consiliul de administrație, care devine, de drept și ordonator de credite, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;

s) hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director adjunct, de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, în condițiile vacantării postului respectiv, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;

t) aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;

u) stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză;

v) aprobă 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare;

x) aprobă concediu fără plată, cu durata totală de maxim 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activității respective;

z) numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ; propune sancțiunile pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar și se comunică persoanelor în cauză prin decizie a inspectorului școlar general;

y) aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;

aa) hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;

bb) prelungește contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;

cc) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct; aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

dd) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație pentru personalul didactic, conform legii;

(5) *În domeniul Managementului administrativ al unității de învățământ:*

a) administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ;

b) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

Capitolul III

Directorul

Art.21 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de directori din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin de ministru

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este apt pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu inspectorul școlar general al I.S.J.. Modelul de contract de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței unor funcții de director din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(7) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 22 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b)** organizează întreaga activitate educațională;
- c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e)** propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ;
- f)** răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g)** coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h)** reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i)** colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k)** prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a I.S.J. și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

o) 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;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- q)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- u)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- v)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- w)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- y)** supune, spre aprobare, consiliului de administrație procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z)** supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc)** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd)** asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee)** sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff)** sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ;
- gg)** coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh)** inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- (5)** Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

- a) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- b) propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art.23 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile [art. 22](#), directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.24 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV

Directorul adjunct

Art.25 Clubul Sportiv Școlar Târgoviște este o unitate cu 51 de grupe și 698 de elevi sportivi, deține cămin sportiv și cantină, drept urmare are normată o funcție de director adjunct.

Art. 26 (1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al I.S.J. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspect. școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (8), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(11) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința ISJ pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ.

Art. 27 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 28 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspect. școlar general al I.S.J., cu respectarea obligațiilor legale de către

angajator.

Capitolul V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.29 (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art.30 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a)** rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b)** raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ.
- c)** raportul anual de evaluare internă a calității;

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

Art.31 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art.32 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art.33 (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art.34 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a)** planul de dezvoltare instituțională;
- b)** planul managerial;
- c)** programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.35 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

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

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art.36 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.37 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.38 *Documentele manageriale de evidență* sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

TITLUL IV **PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Capitolul I **Dispoziții generale**

Art.39 (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art.40 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din Clubul Sportiv Școlar Târgoviște îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul din Clubul Sportiv Școlar Târgoviște are obligația de a veghea la siguranța elevilor-sportivi pe parcursul desfășurării programului de pregătire sportivă și competițional.

(7) Personalul din Clubul Sportiv Școlar Târgoviște are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția

copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.41 (1) Structura de personal și organizarea acestuia sunt stabilite prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art.42 Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.43 Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.44 La nivelul Clubul Sportiv Școlar Târgoviște funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat-resurse umane, financiar-contabil, administrativ, didactic.

Capitolul II

Personalul didactic

Art.45 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.46 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art.47 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.48 Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul III

Personalul administrativ

Art.49 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.50 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorii de patrimoniu și de coordonatorul de trafic.

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

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

sectoare.

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

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

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 51 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 52 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 53 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legii.

Art. 54 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE

CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 55 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate 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 1/3 din numărul personalului didactic.

(3) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul

unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

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

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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.56 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d)** stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e)** propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic cu rezultate deosebite în competiții;
- f)** propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i)** aprobă raportul privind activitatea anuală prezentată de fiecare profesor antrenor;
- j)** aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor sportivi care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- k)** propune acordarea recompenselor pentru elevii sportivi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l)** propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- n)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- o)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- r)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t)** propune și alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității precum și alte comisii constituite la nivelul unității, în condițiile legii;
- u)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii..

Art.57 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)** convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art.58 (1) În Clubul Sportiv Școlar Târgoviste activitatea didactică se realizează de către profesori antrenori cu specializare în disciplina sportivă respectivă, conform legislației în vigoare care coordonează și răspund de întreaga activitate de pregătire sportivă și competițională a grupelor din încadrare, de calitatea muncii prestate și de realizarea obiectivelor stabilite de conducerea unității de învățământ.

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

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

Art.59 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul antrenor stabilește, în acord cu aceștia, întâlniri periodice pentru discutarea problemelor legate de pregătirea elevilor sportivi, rezultatele lor precum și aspectele educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art.60 Profesorul antrenor are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) organizarea și desfășurarea orelor de antrenament în sălile de sport, stadioane și alte spații destinate

pregătirii tehnico-tactice și fizice specifice.

- b) organizarea și desfășurarea competițiilor sportive oficiale și amicale în sălile de sport proprii;
- c) organizarea deplasării și participării la competițiile oficiale sau amicale cuprinse în calendarul competițional anual, care se desfășoară în alte localități, sau în afara țării;
- d) organizarea și desfășurarea stagiilor de pregătire centralizată cu sportivii componenți ai grupelor aflate în pregătire.
- e) acțiuni de colaborare cu familia elevilor sportivi, întâlniri de dialog educațional, lectii deschise;

2. monitorizează:

- a) nivelului de pregătire al elevilor sportivi prin testările inițiale, intermediare și finale vizând probele motrice, funcționale și tehnice și prin aprecieri obiective asupra rezultatelor obținute în competiții și îndeplinirii obiectivelor intermediare și finale stabilite pentru anul competițional.
- b) frecvența la orele de antrenament a elevilor sportivi;
- c) participarea la competițiile oficiale și amicale a elevilor sportivi;
- d) comportamentul elevilor sportive în timpul activității de pregătire și competiționale;
- e) convocarea și participarea elevilor sportivi la acțiunile loturilor naționale și la stagiile de pregătire centralizată organizate de federațiile de specialitate ;

3. colaborează cu:

- a) directorul unității de învățământ, pentru organizarea activităților de pregătire și competițională ale grupei de elevi-sportivi, pentru rezolvarea problemelor administrative referitoare la spațiile de lucru, dotarea cu echipamente și materiale sportive, precum și aspectele financiare legate de participarea sportivilor în competiții și stagii de pregătire centralizată
- b) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor sportive, de pregătire și competițională;
- c) alți parteneri implicați în activitatea de pregătire sportivă, competițională și educativă;
- d) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor de înscriere și evidență ale elevilor sportivi;
- e) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- f) persoanele desemnate pentru completarea Registrului Performanțelor Sportive și a altor situații solicitate de conducerea clubului, de serviciul financiar contabil, de șefii de catedră sau de persoanele care îndeplinesc funcții de îndrumare și control.

4. informează:

- a) elevii-sportivi și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii-sportivi și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la selecție, evaluări și calendarul competițional al grupei/echipei și orice alte documente care reglementează activitatea sportivilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre comportamentul elevilor-sportivi, despre frecvența acestora la orele de antrenament; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul-sportiv înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris.
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de indiscipline, sancționări disciplinare, sau exmatriculare;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.61 Profesorul antrenor mai are și următoarele atribuții:

- a) întocmesc documente de proiectare didactică prevazute de Regulamentul de Organizare și funcționare a C.S.Ș., în format electronic, la termenele stabilite de conducerea clubului și la un nivel calitativ care să le asigure caracterul operațional.
- b) desfășoară o activitate permanentă, riguroasă și științifică de selecție în toate unitățile de învățământ din teritoriu.

- c) țin evidența datelor personale ale sportivilor, în format electronic, a rezultatelor periodice la probele de control, a rezultatelor din activitatea competițională, a controalelor medicale și a mișcării sportivilor.
- d) completează și utilizează cataloagele de grupă respectând registru documentelor școlare.
- e) întocmesc calendarul competițional pentru sportivii pe care îi are în pregătire.
- f) întocmesc și prelucrează cu sportivii grupelor aflate în pregătire, procesele verbale de protecție a muncii.
- g) asigură programarea pregătirii și instruirea diferențiată pentru sportivii de perspectivă, nominalizați în loturile naționale și în funcție de particularitățile de vârstă, sex, nivel de pregătire.
- h) asigură calitatea fiecărei lecții de antrenament selectând cele mai eficiente metode, procedee de exersare și mijloace, în funcție de nivelul grupei și de obiectivele de instruire.
- i) organizează și coordonează și activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- j) răspund de îndeplinirea obiectivelor de instruire și de performanță stabilite la nivel de catedra și aprobate de conducerea clubului.
- k) au obligația de a-și actualiza cunoștințele teoretice de specialitate, metodice și psihopedagogice, studiind literatura de specialitate și documentele elaborate de M.E.C. și M.T.S..
- l) participă la toate formele de organizare a formării continue specifice activității pe care o desfășoară în club la nivelul catedrei, consiliului profesoral și cercurile pedagogice și anual la cel puțin o altă formă de perfecționare, sesiuni de referate și comunicări, cursuri de formare continuă, examene pentru obținerea gradelor didactice /categorii de antrenori, etc.
- m) mențin în permanență legătura cu părinții elevilor și școala de bază, ca parteneri educaționali activi în procesul de formare și integrare a sportivilor în grupe, aplică fișe/chestionare pentru a cunoaște feed-back-ul de la sportivi și părinți.
- n) au obligația de a sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului atunci când suspicionează existența unei situații de abuz sau de neglijare a copilului, a oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, de vătămare, abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență asupra copilului.
- o) au permanent în vedere siguranța și integritatea fizică și emoțională a sportivilor, prin alegerea celor mai eficiente metode și mijloace, potrivite nivelului lor de vârstă și pregătire și prin prelucrarea regulilor ce privesc siguranța în pregătire, în competiții și cantonamente și a celor care privesc normele de comportament în colectiv.
- p) planifică valorificarea valențelor educativ-formative ale competițiilor, deplasărilor, taberelor, cantonamentelor și sancționează permanent abaterile de la un comportament decent, civilizat.
- r) răspund de materialele pe care le au în inventar, se preocupă de formarea la elevi a unor obiceiuri durabile de a le păstra și își aduc contribuția la dezvoltarea bazei didactico-materiale pentru sportivii proprii.
- s) se achită cu responsabilitate și la termen de atribuțiile ce le revin ca urmare a activității desfășurate de comisia metodică sau pe probleme din care fac parte.
- t) își îndeplinesc la termenele prevăzute de lege toate obligațiile ce le revin pe linia protecției muncii în activitatea de instruire și competițională cu sportivii din grupe.
- u) participă la toate activitățile din club dând dovadă de punctualitate, respectând orarul și ținuta specifică fiecărei activități.
- v) întocmesc cu responsabilitate și la termen, în limita competențelor stabilite de contractul de muncă și de statutul personalului didactic, orice situație solicitată de conducerea clubului, de serviciul financiar contabil, de șefii de catedră sau de persoanele care îndeplinesc funcții de îndrumare și control.
- x) folosesc în toate ocaziile care presupun relații interpersonale de serviciu un limbaj civilizat, controlându-și echilibrul emoțional față de sportivi, colegi, ceilalți angajați, conducerea clubului, arbitrii, spectatori, părinți, persoane ce dețin funcții de îndrumare și control, etc.

Art.62 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

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

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

Art.63 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la [art. 61 alin. \(2\) lit. b](#)) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii subcomisiilor metodice *sporturi individuale* și *jocuri sportive*. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) Subcomisiile metodice *sporturi individuale* și *jocuri sportive* de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din totalitatea cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ la categoria respectivă.

(8) La nivelul unității de învățământ se elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a subcomisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor sportive ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la nivelul grupei de sportive sau individual;

- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevii sportivi în vederea participării acestora la competițiile oficiale;
 - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare;
 - g) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare din anul școlar următor;
 - h) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de pregătire;
 - i) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- (10) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (11) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (12) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (13) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (14) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a

elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:– un director adjunct;– 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;– 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;– 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;– 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați. Grupul de acțiune pentru siguranța școlară, care va avea întâlniri lunare, va fi format din:

- directorul unității de învățământ;
- membrii comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- un polițist desemnat din cadrul DGPMB/IPJ;
- un membru din cadrul comitetului reprezentativ al/asociației părinților;
- un membru din cadrul consiliului școlar al elevilor;
- un reprezentant din cadrul SPAS/DAS/DGASPC, conform Planului Național de combatere a violenței școlare.

(16) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(17) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(18) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(19) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(20) Atribuțiile comisiei:

a) *prevenirea și combaterea violenței:*

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(21) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE

PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art.64 (1) În cadrul C.S.Ș. Târgoviște activitatea compartimentului secretariat este asigurată de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art.65 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea elevilor-sportivi pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor-sportivi și a statelor de funcții;
- g)** completarea și eliberarea adeverințelor pentru elevii sportivi;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.66(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(4) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(5) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

Capitolul II

Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.67 (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă,

întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțare și contabilitate, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Activitatea compartimentului financiar-contabil este asigurată de administratorul financiar șef.

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

Art.68 Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art.69 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Art.70 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.71 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.72 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și

cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Art.73 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 2-a

Management administrativ

Art.74 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.75 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art.76 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.77 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII

ELEVII SPORTIVI

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.78 Beneficiarii primari ai educației din cadrul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, sunt copii și elevii cu calități biomotrice și capacități motrice și psihologice deosebite, selecționați din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.79 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației la Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se dobândește prin participarea la activitățile de selecție și înscrierea în unitatea de educație extrașcolară.

(2) Înscrierea se aprobă de către director, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a trecerii probelor de selecție și ulterior, solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali și se reconfirmă anual.

Art.80 (1) Calitatea de elev-sportiv se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile competiționale ale fiecărei grupe de nivel valoric.

(2) Calitatea de elev-sportiv se dovedește cu cererea de înscriere vizată anual și cu legitimația de sportiv, vizată la începutul fiecărui an competițional de către club și federația sportivă de specialitate.

CAPITOLUL II

Selecția, înscrierea și instruirea elevilor

Art. 81 În Clubul Sportiv Școlar Târgoviște își desfășoară activitatea elevii selecționați pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice celor șapte discipline sportive: atletism, baschet, fotbal, handball, judo, lupte și volei.

Art. 82 (1) Modalitățile de selecție, de pregătire și obiectivele de performanță ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an școlar pentru fiecare profesor/antrenor și sunt aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște selecționează elevii din toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare din țară, potrivit specificului disciplinelor sportive.

(3) Selecționarea elevilor în clubul sportiv școlar are caracter permanent și se desfășoară pe parcursul întregului an școlar.

(4) Înscrierea elevilor în Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se face pe bază de cerere individuală, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

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

(6) În vederea desfășurării acțiunilor de selecție, unitățile de învățământ preuniversitar de stat, vor permite accesul cadrelor didactice din cadrul cluburilor sportive școlare, în bazele sportive proprii pe durata desfășurării activităților de educație fizică și sport din unitățile de învățământ respective.

Art. 83 (1) Elevii sportivi selecționați pentru cluburile sportive școlare pot fi grupați în unitățile de învățământ de pe raza localității/zonei în clase compacte, altele decât cele cu program sportiv.

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

Art. 84 (1) Procesul de instruire se desfășoară pe baza planurilor de învățământ, a planurilor-cadru și a programelor școlare pe discipline sportive aprobate de Ministerul Educației.

(2) Planul de învățământ și normativele de constituire a grupelor sunt stabilite conform anexelor nr.2 și 3.

(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 poate face și pe parcursul întregului an școlar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerințele de selecție și promovare sau cu elevi noi selecționați din unitățile de învățământ.

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

Art. 86 (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 acestuia și prevederilor planului de învățământ.

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

Art. 87 (1) Cluburile sportive școlare 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, precum și de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și de contractele de muncă aplicabile.

Art. 88 (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, conducerea Clubului Sportiv Școlar Târgoviște va solicita conducerilor unităților de învățământ motivarea absențelor elevilor sportivi, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Capitolul III

Activitatea competițională și de pregătire centralizată (cantonamente)

Art.89 Activitatea competițională constituie o componentă importantă a activității desfășurată la Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, reprezentând modalitatea prin care pot fi evaluate și apreciate obiectiv, performanțele sportive obținute, cu o puternică componentă educativă, de reprezentare, de prestigiu, de modelare și integrare.

Art.90 Activitatea competițională se poate desfășura fie în cadrul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, fie în alte baze sportive din oraș sau din alte localități din țară sau din străinătate.

Art.91 (1) Activitatea competițională cuprinde competițiile de pregătire, de control, de selecție și cele oficiale, acestea din urmă fiind cele pentru care se stabilesc obiectivele de performanță și în care sportivii demonstrează evoluția lor de la o etapă de pregătire la alta.

(3) Activitatea competițională va fi proiectată la nivelul fiecărei grupe de către profesorul antrenor în funcție de calendarul competițional propus de federațiile sportive de specialitate.

(4) Activitățile competiționale sunt discutate în consiliul profesoral al unității de învățământ și aprobate în conformitate cu resursele de care dispune unitatea de educație extrașcolară.

Art.92 Clubul Sportiv Școlar Târgoviște poate organiza semicantonamente, cantonamente și tabere de pregătire sportivă, în țară sau străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe tot parcursul anului calendaristic, în limitele prevederilor bugetare.

Art.93 Organizarea activităților competiționale sau a celor de pregătire în cantonamente sau tabere care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se vor face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.94 Evaluarea activității competiționale derulate la nivelul fiecărei grupe de nivel valoric este parte a evaluării instituționale a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște.

Capitolul IV

Evaluarea elevilor-sportivi

Art.95 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment nivelul de pregătire și performanță sportivă.

Art.96 Evaluarea elevilor sportivi se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.97 (1) Evaluarea activității elevilor sportivi constă în analiza rezultatelor obținute la probele de control și a celor obținute în concursurile și competițiile sportive oficiale și amicale, precum și în aprecierea dezvoltării capacităților psihomotrice și atitudinilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru se realizează evaluarea finală care va fi monitorizată de C.E.A.C.

(3) Rezultatele la evaluări se dezbate în comisiile de catedră în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative.

(4) La grupele cu rezultate mai slabe la evaluări, se vor efectua asistențe de către directori și responsabili comisiilor metodice.

Capitolul V

Legitimarea și transferul elevilor sportivi

Art.98 (1) Elevii înscriși la Clubul Sportiv Școlar Târgoviște sunt legitimați la secțiile clubului prin federațiile sportive naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene de specialitate.

(2) Retragerea elevilor de la Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se va face prin cerere scrisă și înregistrată la secretariatul unității.

(3) Elevii sportivi legitimați la Clubul Sportiv Școlar Târgoviște pot avea dublă legitimare pentru a participa în numele unor cluburi de seniori la competițiile destinate acestora.

(4) Dubla legitimare se realizează anual, la solicitarea unor cluburi sportive de seniori, numai cu acordul federațiilor sportive naționale și a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

Art.99 (1) Transferul sportivilor din Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se face pe baza reglementărilor federațiilor sportive naționale pe ramură de sport.

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

(3) Transferul sportivilor de la Clubul Sportiv Școlar Târgoviște la alte cluburi sportive din afara sistemului de învățământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe perioadă determinată sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație al unității și cu achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul către Clubul Sportiv Școlar Târgoviște, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile sportive naționale pe ramură de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște va negocia transferul, iar rezultatul va fi validat de către consiliul de administrație al unității.

(4) Transferul sportivilor de la Clubul Sportiv Școlar Târgoviște la alte cluburi din sistemul de învățământ sau din afara lui se realizează cu acordul unității și cu respectarea regulamentelor sportive și școlare.

(5) Sumele sau alte bunuri provenite din transferul sportivilor de la Clubul Sportiv Școlar Târgoviște, se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Sportivii din Clubul Sportiv Școlar Târgoviște care nu mai frecventează o formă de învățământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare în cadrul clubului până la terminarea junioratului, iar transferul lor se face în aceleași condiții ca în cazul elevilor sportivi.

Capitolul VI

Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 100 (1) Elevii sportivi, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii sportivi au dreptul la șanse egale de acces, de participare la pregătire și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să se pregătească în spații adecvate desfășurării activităților de pregătire și competiționale cu respectarea normelor de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate și să respecte cerințele federațiilor de specialitate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari

SECȚIUNEA 2

Drepturile elevilor sportivi

Art. 101 Elevii din cluburile sportive școlare au următoarele drepturi, specifice activității sportive:

- a) să beneficieze de facilitățile școlare stabilite prin normele Ministerului Educației și Cercetării;
- b) să folosească în mod gratuit echipamentul și materialele sportive puse la dispoziție de către unitatea de educație extrașcolară pentru pregătirea sportivă;
- c) să participe la acțiuni de pregătire sportivă (tabere, semicantonamente și cantonamente);
- d) să primească alimentație de efort pentru activitatea sportivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) să fie premiați în funcție de performanțele obținute, conform normelor financiare în vigoare și în limita bugetului aprobat;
- f) să fie selecționați în loturile naționale;
- g) să beneficieze de asistență medicală, corespunzător reglementărilor în vigoare;
- h) să beneficieze de asistență psihologică.

SECȚIUNEA 3

Obligațiile elevilor sportivi

Art. 102 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 fairplay;
- g) să păstreze și să utilizeze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- h) să fie onești, loiali, să aibă o comportare civilizată;
- i) să fie corecți și disciplinați în relațiile cu colegii și cu personalul clubului sportiv școlar, la antrenamente, pe terenurile de sport și în societate;
- j) să cunoască și să respecte regulamentele întrecerilor sportive;
- k) să cunoască și să respecte regulile și normele pentru securitatea/protecția muncii (S.P.M.) și cele de pază și stingerea incendiilor (P.S.I.);
- l) să efectueze examenul medical periodic;
- m) să respecte normele igienico-sanitare;
- n) să respecte toate prevederile documentelor încheiate cu clubul sportiv școlar;
- o) să nu folosească proceduri și substanțe interzise care pot îmbunătăți performanța sportivă;
- p) să respecte regulamentul intern și regulamentele ministerului;
- q) să încheie contracte și angajamente, la momentul legitimării, cu clubul sportiv școlar, conform anexei nr. 4.

SECȚIUNEA 4

Recompensarea elevilor

Art. 103 (1) Elevii sportivi care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor sportive și competițională pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața grupei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul sportiv este evidențiat;
- c) burse de merit, indemnizație sportive sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor

în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a participa la tabere de pregătire centralizată organizate de federațiile de specialitate și pentru a beneficia de activitățile desfășurate în cadrul proiectelor Erasmus +;

f) premiul de onoare al Clubului Sportiv Școlar Târgoviște.

(2) Performanța elevilor sportivi la concursuri și competiții oficiale naționale și internaționale se recompensează de către federațiile naționale, organizatori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

CAPITOLUL VII

Sanctionarea elevilor

SECȚIUNEA 1 Sancțiuni

Art.104 (1) Elevii sportivi care încalcă obligațiile asumate față de Clubul Sportiv Școlar Târgoviște, conform prezentului regulament, sau săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, pot fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevăzute în Statutul Elevului, adecvate specificului clubului sportiv școlar, la care se pot adăuga sancțiuni prevăzute în regulamentele federațiilor sportive naționale pe ramură de sport și în regulamentul intern al clubului.

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

(4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei/indemnizației de efort de care beneficiază elevul sportiv;

d) mutarea disciplinară la o altă grupă din cadrul aceleiași secții din unitatea de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisoare, pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sanctionarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului grupei de sportivi este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie.

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de

învățăământ, profesorul informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

SECȚIUNEA a 2-a Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 105 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățăământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățăământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (5) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul antrenor.

Art. 106 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului sportiv cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul antrenor al grupei din care face parte sportivul.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul profesoral.

(4) Sancțiunea este consemnată în registrul de procese-verbale al clubului.

Art. 107 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul antrenor al grupei din care face parte sportivul.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul profesoral.

(4) Sancțiunea este consemnată în registrul de procese-verbale al clubului.

(5) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sportiv sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 108 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei/indemnizației de efort se aplică elevilor sportive pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterile sunt cercetate la nivelul grupei/echipei, iar profesorul antrenor propune sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul antrenor .

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățăământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în registrul de procese- verbale al clubului.

(6) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei/indemnizației de efort este înmănat elevului sportiv sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 109 (1) Mutarea disciplinară la o alta grupa din cadrul aceleiasi sectii, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 110 (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul antrenor și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 111 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare dar și pentru elevii sportivi care absentează nejustificat de la 5 antrenamente sau de la o competiție oficială și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul antrenor și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație al

unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 112 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului sportiv din Clubul Sportiv Școlar Târgoviște, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art. 113 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ se aplică pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală sau elevilor sportivi care au înregistrat cel puțin 10 de absențe nejustificate de la lecțiile de antrenament, sau au absentat nejustificat de la 2 competiții oficiale.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul antrenor și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul grupei și în activitățile de pregătire-evaluare și competiționale.

Art. 114 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul antrenor, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de pregătire-evaluare și competitionale.

SECȚIUNEA 3

Pagube patrimoniale

Art. 115 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării echipamentului sportiv primit gratuit, elevii sportivi vinovați vor achita contravaloarea acestora.

SECȚIUNEA 4

Contestare

Art. 116 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

TITLUL VIII

BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE

Art. 117 (1) Pentru buna desfășurare a activității, Clubul Sportiv Școlar Târgoviște beneficiază de baza sportivă proprie și de dreptul de acces, prioritar și în mod gratuit, în bazele sportive care aparțin unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Accesul în bazele sportive care aparțin unităților de învățământ preuniversitar de stat se face după desfășurarea propriilor activități ale acestora, conform orarului și planului de învățământ, iar programul de desfășurare al pregătirii sportive și competițiilor va fi stabilit de comun acord între conducerea celor două unități.

(3) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște poate închiria, în condițiile legii și în limita fondurilor disponibile, și alte baze sportive.

Art. 118 În cadrul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște funcționează, cu respectarea prevederilor legale, căminul sportiv și cantina /restaurant pentru elevii sportivi.

Art. 119 (1) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște este finanțat de la bugetul de stat, de către Ministerul Educației prin ISJ Dâmbovița.

(2) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște poate fi finanțate și de către autoritățile administrației publice locale și județene, prin hotărâri proprii.

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

TITLUL IX

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

Art. 120 (1) La începutul fiecărui an școlar, în Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se constituie comisia pentru sănătatea și securitatea muncii și comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea normelor igienico-sanitare. Președinții acestora se numesc prin decizii ale directorului unităților de educație extrașcolară.

(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 administrativ 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.

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

Art. 121 (1) Controlul medical al elevilor sportivi este obligatoriu și se efectuează o dată la șase luni 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 au efectuat controlul medical periodic nu pot participa la orele de antrenament sportiv.

TITLUL X

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.122 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art.123(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

Capitolul II

Evaluarea internă a calității educației

Art.124 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.125 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art.126 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art.127 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Capitolul III

Evaluarea externă a calității educației

Art.128 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL XI

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.129 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului-sportiv sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de

învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art.130 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la evoluția și comportamentul propriului copil.

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

Art.131 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul antrenor ;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art.132 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.133 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat sau profesorul antrenor. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 134 (1) Potrivit prevederilor legale, părinții sau reprezentanții legal instituți au obligația de a colabora cu unitatea de educație extrașcolară în vederea realizării obiectivelor educaționale și de performanță sportivă, de a asigura frecvența la orele de antrenament și la competiții a elevului sportiv.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părinții sau reprezentanții legal instituți au obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(3) Părinții sau reprezentanții legali încheie contracte și angajamente cu clubul, la momentul legitimării copilului , conform anexei 4-6 la ROF C.S.Ș. Târgoviște.

(4) Părinții sau reprezentanții legal instituți răspund material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(5)) Părinții sau reprezentanții legal instituți au obligația ca , cel puțin o data pe lună, să ia legătura cu profesorul/antrenorul grupei/grupelor pentru a cunoaște evoluția copiilor lor.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților-orelor de antrenament să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(7) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al a preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de

pregătire sportivă realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.135 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.136 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art.137 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali instituți ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.138 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul antrenor de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor grupei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV

Comitetul de părinți al grupei/grupelor

Art.139 (1) În unitățile de educație extrașcolară, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți al grupei/grupelor.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul antrenor.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului antrenor.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul clubului sportive școlar, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul de administrație al clubului sportive școlar și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 140 Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) sprijină profesorul antrenor care asigură instruirea elevilor la grupă în desfășurarea taberelor, cantonamentelor, activităților de pregătire centralizată și a celor competiționale atunci când este nevoie;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/grupelor și unității de învățământ, atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare ori

materiale, susțin programe de modernizare a activității de pregătire sportive și a bazei materiale a unității de învățământ;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul antrenor și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare, de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a elevilor sportive.

Art. 141 Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 142 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 143 (1) La nivelul fiecărui club sportiv școlar funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți ale grupelor sportive.

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

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 144 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 145 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

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

c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

d) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare a carierei sportive sau de integrare social a sportivilor care au terminat junioratul;

i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

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

k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art.146 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități de pregătire sau competiționale;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI **Angajamentul**

Art.147 (1) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul legitimării elevilor sportivi, un angajament în care este înscrisă obligația sportivului și a reprezentanților legali de a nu semna legitimarea pentru o altă structura sportivă, pe toată perioada junioratului, decât cu acordul scris al C.S.Ș. Târgoviște.

(2) Modelul angajamentului este prezentat în anexa 5 la prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art.148(1) Angajamentul este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art.149(1) Angajamentul va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Angajamentul se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Angajament și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute, de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII

Contractul educațional

Art.150 (1) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul legitimării elevilor sportivi, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 6 la prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație.

Art.151(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art.152(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației și beneficiarul indirect, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute, de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VIII

Școala și comunitatea.

Parteneriate/Procoloale

între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.153 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.154 Clubul Sportiv Școlar Târgoviște poate realiza parteneriate cu unități școlare preuniversitare și universitare, asociații, structuri sportive, fundații, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.155 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.156 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art.157 Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ sau cluburi sportive din străinătate, având ca obiectiv principal schimbul de experiență în domeniul de activitate, și participarea la competițiile internaționale.

Titlul XII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.158 În Clubul Sportiv Scolar Targoviste este interzisă constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond.

Art.159 (1) În Clubul Sportiv Scolar Targoviste sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În timpul orelor de antrenament este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ.

Art.160 În cadrul cluburilor sportive școlare comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 161 Personalul didactic de predare din cluburile sportive școlare, convocat de federațiile sportive de specialitate în loturile naționale, beneficiază de rezervarea catedrei și de drepturile salariale conform legislației în vigoare.

Art. 162 Pentru participarea la cantonamente și tabere sportive, competiții sportive oficiale și

neoficiale și pentru alte activități educative extrașcolare, desfășurate în țară și în străinătate, cluburile sportive școlare pot folosi mijloacele de transport în comun proprii.

Art. 163 Activitățile specifice desfășurate de către personalul de predare în zilele de sâmbătă și duminică se introduce în norma didactică.

Art. 164 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 ISJ.

Art. 165 În termen de 3 zile de la promovarea la grupa de avansați, elevii sportivi, împreună cu părinții/tutorii lor legali, încheie cu conducerea unităților de învățământ un angajament, conform anexei nr.5. Angajamentul prevede obligațiile sportivilor și ale părinților/tutorilor legali ai acestora față de clubul sportiv școlar, în momentul când aceștia solicită transferul sportiv la structurile sportive aflate în afara sistemului de învățământ preuniversitar.

Art. 166 În unitatea de învățământ este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.167 Anexele 1, 2, 3, 4, și 5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director,
Prof. Cătălin Tănase**

**Data,
06.10.2025**

ANEXE

Anexa 1

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT C.S.Ș. TÂRGOVIȘTE PREGĂTIRE SPORTIVĂ PLAN CADRU DE PREGĂTIRE

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

Anexa 2

GRUPA-NR.ORE/SĂPTĂMÂNĂ

FACTORII DE ANTRENAMENT	Începători 4,6,8	Avansați 8,10,12	Performanță 12,14,16
PREGĂTIRE FIZICĂ	60%	25-30%	20-30%
PREGĂTIRE TEHNICĂ	40%	40-60%	40-60%
PREGĂTIRE TACTICĂ	-	5-10%	5-25%
PREGĂTIRE PSIHOLOGICĂ	-	5%	5 %
PREGĂTIRE TEORETICĂ	-	5%	5%

NOTA:

Procentajele menționate se aplică diferențiat, în funcție de:

- specificul ramurii de sport;
- nivelul de pregătire al alevilor;
- perioadă de pregătire;

Pregătirea teoretică și psihologică se realizează continuu și diferențiat în procesul de antrenament, indiferent de nivelul grupei.

Activitatea elevilor din cluburile sportive școlare se organizează pe ramuri de sport, pe grupe și niveluri de pregătire sportivă.

Pentru pregătirea sportivă se acordă un număr de ore diferențiat, după cum urmează:

- grupa de începători - 4,6,8 ore;
- grupa de avansați - 8,10,12 ore;
- grupa de performanță - 12,14,16 ore;

Normarea unei grupe de performanță cu 18 ore de pregătire sportivă săptămânal se poate face pentru atletism, gimnastică artistică și înot, cu respectarea următoarelor condiții:

- să aibă în componență sa sportivi și obiective de performanță de nivel național și internațional.
- clubul să dispună de condiții organizatorice și materiale care să permită efectuarea pregătirii cu majoritatea grupei în mod constant, realizând numărul de ore acordate.
- să aibă posibilitatea de corelare a programului școlar cu cel de pregătire sportivă.

Procesul de pregătire sportivă se poate organiza și în zilele nelucratoare, în funcție de posibilitățile oferite de bazele sportive și de timpul liber al elevilor.

Durata lecției de antrenament pentru grupele de începători, avansați, performanță, este de 2 ore cu o activitate practică de 90-120 minute.

Norma de predare a cadrului didactic/antrenorului se poate constitui din grupe de categorii diferite, la nivelul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște.

N O R M A T I V E

privind numărul elevilor în grupe, vârsta și durata de pregătire pentru grupele de **începători** din cadrul C.S.Ș. Târgoviște (prevederi minimale)

Nr. crt	Disciplina sportivă	Nr.elevi înscriși în grupă (minim)	Vârstă optimă (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr.ani)
1.	ATLETISM	10-14	09-10	3-4
2.	BASCHET	14-18	08-10	2-3
3.	FOTBAL	20-24	06-10	2-3
4.	HANDBAL	16-20	08-10	3-4
5.	JUDO	10-14	07-10	2-3
6.	LUPTE LIBERE	10-14	08-11	2-3
7.	VOLEI	14-18	08-11	3-4

N O R M A T I V E

privind numărul elevilor în grupe, vârsta și durata de pregătire pentru grupele de **avansați** din cadrul C.S.Ș. Târgoviște (prevederi minimale)

Nr. crt.	Disciplina sportivă	Nr.elevi înscriși în grupă (minim)	Vârstă optimă (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr.ani)
1.	ATLETISM	08-12	11-14	2-3
2.	BASCHET	12-16	11-14	2-3
3.	FOTBAL	18-22	11-15	2-3
4.	HANDBAL	14-18	11-15	2-4
5.	JUDO	08-12	11-14	2-3
6.	LUPTE LIBERE	08-12	12-16	2-3
7.	VOLEI	12-16	12-18	2-3

N O R M A T I V E

privind numărul elevilor în grupe, vârstă și durata de pregătire pentru grupele de **performanță** din cadrul C.S.Ș. Târgoviște (prevederi minimale)

Nr. Crt.	Disciplina sportivă	Nr.elevi înscriși în grupă (minim)	Vârstă optima (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr.ani)
1.	ATLETISM	06-10	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.	
2.	BASCHET	12		
3.	FOTBAL	16-20		
4.	HANDBAL	14		
5.	JUDO	06-10		
6.	LUPTE- LIBERE	06-10		
7.	VOLEI	12		

Ministerul Educației
 Unitatea de învățământ: C.S.Ș.Târgoviște
 Disciplina: _____
 Profesor/Antrenor: _____
 Nr. de înreg. _____/data: _____
 Avizul medical: _____

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. Târgoviște, disciplina _____, începând cu data de _____.

Mă angajez să respect toate obligațiile ce-mi revin conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Unităților de educație extrașcolară/ cluburilor sportive școlare, aprobat prin Ordinul ministerului educație nr. 6224/2023.

DATE PERSONALE :

- ☐ Data nașterii (ziua, luna, anul) _____, localitatea _____,
- ☐ domiciliul _____.
- ☐ Certificat de naștere/B.I./C.I.: seria _____, Nr. _____, eliberat la data de _____, de către _____.

Numele și prenumele părinților (susținătorilor legali):

Tata: _____,

Mama: _____

Telefon acasă: _____, serviciu: _____

Semnătura elevului,

Semnătura părintelui,

Semnătura profesorului

Reconfirmarea înscrierii

Semnătura Profesorului(antrenorului)

Anul _____

Anul _____

Anul _____

Anul _____

Anul _____

Ministerul Educației
 Unitatea de învățământ: C.S.Ș.Târgoviște
 Disciplina: _____
 Profesor/antrenor: _____
 Nr. De înreg. _____ /data: _____

Se aprobă,
 Director

L.S.

ANGAJAMENT

Subsemnatul/a,....., posesor/e al/a C.I. seria..., nr....., C.N.P....., eliberat de....., la data de....., având domiciliul stabil în localitatea....., str....., Nr....., bl....., sc....., et....., ap....., tel....., jud....., în calitate de părinte (tutore legal) al sportivului (sportivei)....., legitimație nr., posesor al C.I. seria..., nr....., C.N.P....., eliberat de....., la data....., certificat de naștere nr....., eliberat de la data sportiv (sportivă) la grupa....., disciplina sportivă....., a Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, str. Maior Spirescu, nr. 5, jud. Dâmbovița.

Față de sus numita unitate de educație extrașcolară și recunoscându-ne capacitatea legală pentru prezentul document, ne angajăm:

- 1) fiul (fiica) mea, pe perioada cât este sportiv (ă) și încă doi 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 Clubului Sportiv Școlar Târgoviște pentru care semnăm acest angajament;
- 2) nerespectând prevederea de la punctul 1) ne obligăm, atât eu cât și fiul (fiica) mea, să suportăm contravaloarea tuturor cheltuielilor aferente pregătirii sportive a fiului meu (fiicei mele), pe toată durata înregistrării în evidențele Clubului Sportiv Școlar Târgoviște.

Prezentul angajament a fost încheiat în patru exemplare pentru: Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, profesor antrenor, părinte (tutore legal), sportiv (ă).

Semnătură,
 Părinte (tutore/sușinător legal),

Semnătură,
 Sportiv(ă),

Semnătura profesorului,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE

SEDIU: Sala C.S.Ș. Str. Maior Spirescu, nr. 5, Târgoviște - Dâmbovița, cod poștal 130116, tel/fax 0245 215 099
 CĂMIN SPORTIV: Str. Poet Gr. Alexandrescu, nr. 8, Târgoviște - Dâmbovița, cod poștal 130007, tel. 0245 213 497,
 e-mail: cs.targoviste@yahoo.com www.csstargoviste.ro

Nr...../.....

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 6224/2023, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE** cu sediul în Târgoviște, Str. Maior Spirescu nr. 5, reprezentată prin director, domnul profesor CĂTĂLIN TĂNASE

2. **Beneficiarul indirect**, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului sportiv, cu domiciliul în

3. **Beneficiarul direct al educației**,, elev sportiv

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de pregătire sportivă și cel competițional prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în *Regulamentul de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare* și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de pregătire și cel competițional;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din Clubul Sportiv Școlar Târgoviște să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor sportivi, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

- g) să se asigure că personalul din Clubul Sportiv Școlar Târgoviște nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului sportiv-, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii sportivi direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/tutorii/susținătorii legali cu privire la evoluția sportivă, rezultatele la probele de control și cele obținute în competiții, prezența și comportamentul la antrenamente și competiții ale elevului sportiv;
- l) să desfășoare activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/tutorilor/susținătorilor legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului/elevului în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevii sportivi a prevederilor Statutului elevului, ale Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al C.S.Ș. Târgoviște, precum și ale regulamentelor Federațiilor Naționale de specialitate.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului sportiv are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența la antrenamente și competiții a elevului sportiv pe toată durata anului școlar, inclusiv în vacanțele școlare ;
- b) încheie contracte și angajamente cu clubul, la momentul legitimării copilului , conform anexei 4-6 la ROF CSS Târgoviște.
- c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului sportiv în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi sportivi din colectivitate;
- d) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- e) ia legătura cu profesorul antrenor cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului sportiv;
- f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul C.S.Ș. Târgoviște, cauzate de elev;
- g) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Școlar Târgoviște;
- h) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- i) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a copilului/elevului la procesul de pregătire și cel competițional.
- j) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale copilului/elevului minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- k) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară copilului/elevului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- l) să participe, on-line sau fizic, la ședințele cu părinții;
- m) să asigure ținuta necesară, pentru procesul de antrenament și cel competițional.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti temeinic pentru a-și îndeplini obiectivele de pregătire și cele de performanță stabilite la nivelul fiecărei grupe și individual și de a obține performanțe din ce în ce mai înalte ;
- b) de a frecventa cu regularitate lecțiile de antrenament, cu excepția situațiilor în care starea de sănătate nu permite acest lucru;

- c) de a se prezenta și participa la toate competițiile stabilite de către profesorul antrenor și conducerea clubului, conform calendarelor competiționale ale federațiilor de specialitate, cu excepția situațiilor în care starea de sănătate nu permite acest lucru;
- d) de a cunoaște și respecta regulamentele întrecerilor sportive;
- e) de a purta însemnele Clubului Sportiv Școlar și de a reprezenta cu cinste clubul în competițiile interne și internaționale;
- f) de a respecta normele eticii sportive și ale spiritului de fairplay;
- g) de a păstra și utiliza cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- h) de a fi corecți, disciplinați și civilizați în relațiile cu colegii și cu personalul clubului sportiv școlar, la antrenamente, pe terenurile de sport și în societate;
- i) de a cunoaște și respecta regulile și normele pentru securitatea/protecția muncii (S.P.M.) și cele de pază și stingerea incendiilor (P.S.I.);
- j) de a efectua examenul medical periodic;
- k) de a respecta normele igienico-sanitare;
- l) de a respecta toate prevederile documentelor încheiate de reprezentantul legal al acestuia, cu Clubul Sportiv Școlar Târgoviște;
- m) de a nu folosi proceduri și substanțe interzise care pot îmbunătăți performanța sportivă;
- n) de a respecta regulamentul intern și regulamentele Federațiilor Naționale de specialitate;
- o) de a încheia contracte și angajamente cu clubul, la momentul legitimării, conform anexei 4-5-6 la ROF C.S.Ș. Târgoviște.
- p) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale sportive, didactice și mijloace de învățământ, mobilier și aparatură sportivă, mobilier sanitar, spații de pregătire sportivă etc.) sau din alte locații în care se desfășoară activitatea de pregătire și cea competițională, spații de cazare și masă, mijloace de transport;
- r) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- s) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- ș) de a nu deține/consuma/comercializa, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări în perimetrul unității de învățământ sau în afara lui;
- t) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ sau a locațiilor de desfășurare a competițiilor sportive, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a sportivilor, antrenorilor, oficialilor și a personalului unității de învățământ;
- ț) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- u) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, adversari, antrenori, oficiali și personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- v) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia, în timpul desfășurării antrenamentelor și competițiilor;
- x) de a nu părăsi locul de desfășurare al antrenamentului, competiției, fără avizul profesorului antrenor.

V. Răspunderea disciplinară

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, cu respectarea prevederilor Statutului elevului, ale Regulamentului de organizare și funcționare al CSS Târgoviște și ale regulamentelor Federațiilor Naționale de specialitate.

2. Răspunderea pentru pagubele materiale produse de beneficiarii primari ai educației se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil., republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI Forta majora

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/tutorele/susținătorul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe toata durata desfășurării activității sportive și competiționale a elevului sportiv în cadrul Clubului Sportiv Școlar Târgoviste.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 6224/2023, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE

Director
CĂTĂLIN TĂNASE

.....

**PĂRINTE/REPREZENTANT
LEGAL**

.....

ELEV SPORTIV

.....

TABEL NOMINAL CU PERSONALUL CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	NORMA	Am luat la cunoștință
1.	TĂNASE CĂTĂLIN	Prof. gr. I - baschet - director	1	
2.	TRANDAFIRESCU GABRIELA	Prof. doctor – baschet – dir. adj.	1	
3.	PĂUN ANDREEA	Prof. gr.I - baschet	1	
4.	TANASE DAIANA	Prof. deb. – baschet	1	
5.	PĂTRĂȘCAN CORNEL	Prof. gr. I – atletism	1	
6.	PRODAN MIHAI	Prof. gr.I - atletism	1	
7.	BĂDICEANU MARIUS	Prof gr. II - atletism	1	
8.	CURTI PETRICA	Prof deb. – atletism -	1	
9.	MUȘA ROMEL	Prof gr I - judo	1	
10.	GOGU DRAGOȘ	Prof gr. II – judo	1	
11.	FILIP GEORGIANA	Prof gr. I - lupte	1	
12.	FILIP MARIN	Prof def. – lupte	1	
13.	CROITORU NICOLAE	Prof gr. I – fotbal	1	
14.	TĂTĂRANU MIHAI	Prof gr. I – fotbal	1	
15.	PANA ALEXANDRU	Prof. gr.I. – fotbal	0,5	
16.	DUMITRASCU GHEORGHE	Prof. deb. – fotbal	1	
17.	PETRESCU MIRCEA	Prof. gr.I. – fotbal	0,20	
18.	NEAGU MARIN	Prof. deb. – fotbal	0.30	
19.	ATANASIU ION	Prof. gr.I - volei	1.50	
20.	PÂRVU SORINA	Prof. gr. I - volei	0.50	
21.	APOSTOL ADRIAN	Prof. gr I - handbal	1	
22.	OPREA OTILIA	Prof. def. – handbal	1	
23.	OPREA DIONIS	Prof. def. – handbal	1	
24.	PARNIA OVIDIU	Prof. gr. I – baschet	0.50	
25.	MANICA ROMEO	Prof. gr. I – baschet	0,50	
26.	MĂTUȘESCU OANA	Administrator financiar șef	1	
27.	ANICA ALEXANDRU	Administrator Sală Sediu C.S.Ș.	1	
28.	ATANASIU GABRIELA	Administrator Cămin cantina C.S.Ș.	1	
29.	NICULESCU CRISTINA	Secretar	1	
30.	BACHES CLAUDIU	Instructor sportiv	1	
31.	BRAGUTA ELENA	Muncitor II - Bucătăreasă	1	
32.	ROTARU MIHAELA	Muncitor II - Bucătăreasă	1	
33.	TOMA GEORGE CORNEL	Șofer	1	
34.	ILIESCU CRISTIAN	Șofer	1	
35.	PORUMBOIU SORINA	Îngrijitor Cămin C.S.Ș.	1	
36.	GRIGORE MARIN	Îngrijitor Sală C.S.Ș.	1	
37.	PORUMBOIU MARIAN	Paznic – Cămin C.S.Ș.	1	

Data,

06.10.2025

Director,
Prof. Cătălin Tănase