

Secția Culturală Orhei

REGULAMENT**privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei.****I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Bolohan, r. Orhei (în continuare – concurs);
 - 2) Condițiile de participare la concurs;
 - 3) Atribuțiile Comisiei de concurs în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - 4) Modul de punctare și evaluare a probelor concursului și de aprobare a rezultatelor acestuia.
2. Concursul se organizează și se desfășoară în scopul selectării, din rândul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Bolohan a celui mai potrivit candidat.
3. Șeful Centrului Cultural este numit pe o perioadă de 5 ani.
4. Concursul este organizat de către autoritatea cu competențe legale de numire în funcție (fondator) și este desfășurat de comisia de concurs, constituită de către acesta, în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.
5. Comisia de concurs este formată din 3 membri:
 - 1) Reprezentantul Secției Cultură Orhei;
 - 2) Persoana desemnată de către fondator (Consiliul local)
 - 3) Persoana desemnată de către fondator (Consiliul local)
6. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de către fondator, în conformitate cu pct. II din prezentul Regulament.
7. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:
 - 1) Transparență - informarea societății cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante și condițiile stabilite pentru ocuparea acestei funcții, precum și informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;
 - 2) Egalitate – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. II din prezentul Regulament;
 - 3) Imparțialitate – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

8. Comisia de concurs asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe pagina Web a primăriei, în presa raională și pe panoul informativ de la sediul APL.
9. Anunțul conține în mod obligatoriu:
 - 1) Denumirea și adresa juridică a instituției organizatoare a concursului;
 - 2) Denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;

3) Sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;

4) Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

10. Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:

1) Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;

2) Denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;

3) Atribuțiile de bază ale funcției;

4) Condițiile de participare la concurs;

5) Lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs;

6) Data-limită și ora până la care se pot depune acestea, modalitatea, locul unde se depun dosarele de concurs;

7) Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

11. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1) Cunoaște limba de stat, scris și vorbit;

2) Nu a atins vârsta de 65 ani (art. 82 lit. i) din Codul Muncii RM;

3) Are capacitate deplină de exercițiu;

4) Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

5) Are studii;

- Superioare de profil;

- Medii de specialitate de profil;

- Studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic post secundar non terțiar (nivelul V ISCED)

- Sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I).

Studiile formate nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;

6) Are capacitatea de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;

7) Are capacitatea de a acorda asistență metodologică de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu, confirmate prin rezultate palpabile și experiență anterioară în domeniu;

8) Are capacitatea de a identifica și a propune soluții pentru rezolvarea eventualelor probleme din activitatea instituției, prezentând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste de dezvoltare a instituției;

9) Va prezenta proiectul managerial pe 5 ani video în Power Point.

12. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun dosarul de participare la concurs, care va conține:

1) Cererea de participare la concurs;

2) Curriculum Vitae (model Europass);

3) Copia actului de identitate;

4) Copia actului/actelor de studii;

5) Cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse;

6) Descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție/de motivare);

7) Proiectul managerial pe 5 ani video în PowerPoint.

13. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau de persoana care primește actele din cadrul APL.
14. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă pentru verificarea conformității la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
15. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru interviu.
16. Termenul de depune a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 25 de zile de la data publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. Concursul constă din 3 etape succesive:
 - 1) Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - 2) Evaluarea curriculum vitae;
 - 3) Interviul și prezentarea planului de activitate pentru următorii 5 ani.
18. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele comisiei stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, secretarul plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina sa web. Candidații sunt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.
19. Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea /neadmiterea la concurs.
20. La necesitate, candidații sunt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.
21. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct. II sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct. 12.
22. După stabilirea candidaților admiși la concurs, comisia evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare înserate în fișa de evaluare (anexa nr. 2). Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare.
23. Punctajul final se obține prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluare a curriculum vitae și în procesul-verbal.
24. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maxim 30 minute.
25. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct. 23.
26. În urma interviului, se evaluează nivelul de manifestare a următoarelor criterii:
 - 1) Abilitățile de comunicare;
 - 2) Capacitatea de a conduce;
 - 3) Motivația candidatului.
27. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 10 fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod

individual punctajul la interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr. 2.

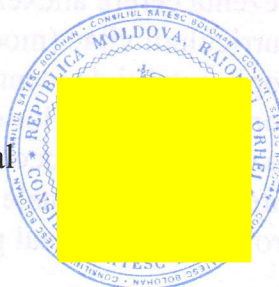
28. Punctajul final la concurs se va calcula ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișelor individuale de evaluare a interviului colectate de la fiecare membru al comisiei și a fișei de evaluare a curriculum vitae, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr. 3.
29. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr. 4. Candidații sunt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.
30. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.
31. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri ai comisiei. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.
32. Ședințele comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.
33. Ședința/Ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal se prezintă autorității cu competențe legale de numire în termen de 15 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului.
34. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:
 - Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
 - Decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
 - Stabilește lista candidaților admiși la concurs;
 - Evaluează candidații;
 - Elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
 - Asigură comunicarea rezultatelor concursului.
35. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe panoul informativ și/sau pagina web a organizatorului concursului.
36. Concursul se prelungește în cazul în care:
 - 1) Nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - 2) A depus dosarul doar un singur candidat;
 - 3) După examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat.
37. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea date-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.
38. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.
39. Decizia de numire în funcție este emisă de către autoritatea cu competențe legale de numire, după soluționarea tuturor contestațiilor, în baza procesului-verbal al comisiei de concurs.

40. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția vacantă, fondatorul propune această funcție următorului candidat din fișa sintetică a mediilor de concurs ale candidaților, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

IV. CONTESTAȚIILE

41. Contestățiile referitoare la concurs se depun de candidați în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către comisia de contestații.
42. Comisia de contestații este constituită din 3 membri numiți prin decizia Consiliului. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența comisiei de contestații.
43. Contestățiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.
44. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Secretar al Consiliului local



Tatiana Boldișor

la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de Șef al Centrului Cultural

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Către Comisia de concurs
pentru organizarea și desfășurarea concursului
la ocuparea funcției de Șef al Centrului Cultural

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

Solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de Șef al Centrului
Cultural Bolohan, raionul Orhei.

La prezenta cerere anexez următoarele documente:

1. Curriculum vitae (modelul Europass);
2. Copia actului de identitate;
3. Copia actului/actelor de studii;
4. Cazierul judiciar/declarație pe propria răspundere privind lipsa
antecedentelor penale nestinse;
5. Proiectul managerial pe 5 ani video în PowerPoint.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de Șef al Centrului Cultural

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ
1.	STUDII _____ 1.1 Medii de specialitate _____ 1.2 Licența _____ 1.3 Licența +master _____	_____ _____ _____
2	PERFECTIONARE _____ 2.1 Managerială _____ 2.2 Altele relevante _____	_____ _____
3.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ 3.1 Managerială _____ 3.2 În profilul instituției _____ 3.3 De elaborare și gestiune a proiectelor comunitare sau a altor proiecte 3.4 Alte competențe și experiențe relevante funcției _____	_____ _____ _____ _____
	TOTAL :	

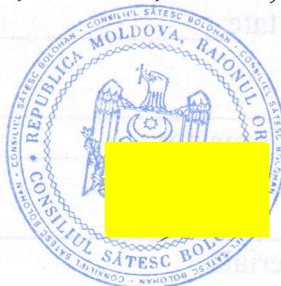
Secretarul comisiei de concurs



**Componenta
membrilor comisiei de concurs
pentru ocuparea funcției vacante de
Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei**

1. Reprezentantul Direcției Cultură.
2. Prodan Anna, consilieră, președinta Comisiei consultative de specialitate în probleme de educație, protecție socială, cultură, sănătate publică, tineret și sport.
3. Botnaru Tudor, consilier, membru a Comisiei consultative de specialitate în probleme de educație, protecție socială, cultură, sănătate publică, tineret și sport.

Secretara Consiliului local



**Componenta
membrilor comisiei de contestații
depuse de către participanții la concurs
pentru ocuparea funcției vacante de
Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei**

1. Reprezentantul Direcției Cultură
2. Ceban Angela consilieră, membră a Comisiei consultative de specialitate în probleme de educație, protecție socială, cultură, sănătate publică, tineret și sport.
3. Crăciun Ion, consilier, membru a Comisiei consultative de specialitate în probleme de educație, protecție socială, cultură, sănătate publică, tineret și sport.

Secretara Consiliului local



REGULAMENTUL INTERN DE FUNCȚIONARE AL CERCULUI SPORTIV DE FOTBAL / VOLEI DIN CADRUL CENTRULUI CULTURAL DIN SATUL BOLOHAN

Prezentul Regulament de funcționare al cercului sportiv de fotbal/volei din cadrul Centrului Cultural satul Bolohan (*în continuare Regulament*) stabilește procesul de instruire, responsabilitățile tuturor părților implicate (copiii, părinți, antrenor, APL) și normele de conduită.

Cercul sportiv este constituit în cadrul Centrului Cultural Bolohan și funcționează conform legislației educației și sportului în vigoare. Cercul sportiv cuprinde discipline de Fotbal și Volei.

I. DEFINIȚII GENERALE

1.1 Scopul cercului sportiv are menirea de a selecta copiii cu aptitudini, antrena copiii în practicarea sistematică a culturii fizice și sportului, pregătirea pentru participarea copiilor la competiții sportive, precum și promovarea unui mod sănătos de viață, în dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, atingerea nivelului de performanță în corespundere cu capacitățile acestora.

1.2 Noțiuni de bază:

Antrenor – persoană calificată într-o ramură de sport, care posedă cunoștințe și competențe profesionale corespunzătoare de organizare și desfășurare a procesului de selecție și orientare sportivă, de organizare și desfășurare a procesului de instruire și de antrenament, de planificare și dirijare a procesului de antrenament în vederea obținerii performanțelor sportive, în concordanță cu vârsta și cu nivelul de pregătire fizică a copilului.

Sportiv – copil cu aptitudini sportive la disciplina Fotbal / Volei, locuitor al satului Bolohan.

Echipă sportivă – grup de sportivi constituit după anumite criterii (nivel de pregătire fizică, tehnică și tactică, concepție de joc, vârstă, sex etc.), care se antrenează și evoluează în concurs împreună pentru obținerea unui rezultat.

II. ORGANIZAREA CERCULUI SPORTIV

2.1 Cercul sportiv este condus de Antrenor.

2.2 Cerințe de calificare a antrenorului: studii superioare sau medii de specializare din domeniul sportiv.

2.3 Obligațiuni funcționale ale antrenorului:

- organizează activități sportive, promovează modul sănătos de viață;
- realizează selectarea doritorilor să practice sportul, copiilor fără contradicții medicale în vederea efortului fizic;
- desfășoară activitatea instructiv-educativă și de antrenament;
- desfășoară perfecționarea pregătirii fizice, tehnice și sportive a copiilor;
- asigură securitatea sănătății copiilor în timpul antrenamentelor, procesului de instruire și deplasărilor;
- elaborează și efectuează planurile de antrenament;
- efectuează sistematic evidența și analiza activității de antrenament;
- întocmește acte de evidența a copiilor la antrenamente, perfectează dările de seamă;
- colaborează cu secții sportive din raza raionului, participă la organizarea și desfășurarea competițiilor în raza teritorială, în comun cu acestea, activităților sportive și competițiilor cu participarea sportivilor;
- sprijină practicarea sportului pentru toți care reprezintă un complex de activități bazate pe practicarea exercițiilor fizice în vederea menținerii sănătății, a odihnei active și a socializării copiilor;
- asigură administrarea patrimoniului sportiv în conformitate cu principiul bunei guvernări.

2.4 Finanțarea cercului sportiv se efectuează din contul mijloacelor bugetului local Bolohan, în limitele resurselor financiare disponibile, din sponsorizări, donații și filantropie, precum și din alte surse care nu contravin legislației.

III. SELECȚIA SPORTIVILOR ȘI DESFĂȘURAREA ANTRENAMENTELOR

3.1 Selecția copiilor în cercul sportiv se realizează prin probe de aptitudini (viteză, coordonare, lovirea mingii). Este obligatoriu ca copilul să fie apt din punct de vedere al sănătății, prezentând un aviz medical valabil 6 luni cu mențiunea „Apt pentru efort fizic”.

3.2 Înscrierea copiilor se face pe baza cererii semnate de părinte/tutore legal.

3.3 Echipa sportivă cuprinde, de regulă, între 12 și 20 de copii.

3.4 Antrenamentele se desfășoară conform unui orar aprobat în comun cu părinții și antrenorul, în afara programului școlar obligatoriu al copiilor. O ședință de antrenament durează cel mult 2 ore academice, în funcție de nivelul de vârstă.

3.5 Prezența la antrenamente este obligatorie în proporție de cel puțin 80% pentru menținerea locului în cerc.

3.6 Antrenamentele se desfășoară pe terenul de fotbal sau în sala de sport a clădirii fostei școlii din localitate.

3.7 Echipamentele și materialele sportive sunt proprietatea APL și sunt gestionate de antrenor. Deteriorarea intenționată a bunurilor atrage după sine plata contravalorii acestora de către părinți/tutori.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPORTIVILOR

4.1 **Drepturile sportivilor:** Utilizarea gratuită a bazei sportive, materialelor didactice și a echipamentului de joc, participarea la competiții organizate de APL Bolohan sau alte APL-uri.

4.2 **Obligațiile sportivilor:**

- disciplină riguroasă și punctuală la antrenament și competiții;
- respectarea colegilor și a antrenorului;
- întreținerea echipamentului primit în timpul antrenamentelor și competițiilor;
- să respecte regulile de igiena sportivă, de întreținere impecabilă a echipamentului sportiv, prezentându-se la fiecare activitate cu o ținută sportivă corespunzătoare;
- păstrarea curățeniei în vestiare și sala sportivă;
- să promoveze prin ținută și atitudine imaginea pozitivă a sportivilor din satul Bolohan la competițiile la care participă;
- în timpul antrenamentelor și competițiilor se interzice folosirea unui vocabular indecent, acte sau gesturi obscene, să nu adreseze injurii, cuvinte sau expresii jignitoare ori vulgare;
- să înștiințeze imediat antrenorul în caz de boala sau accident;
- menținerea unei situații școlare bune. Copii care înregistrează absențe nemotivate la școală sau au rezultate academice slabe pot fi suspendați temporar din activitatea sportivă.

V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

5.1 Antrenorul cercului sportiv are obligația să participe necondiționat la instruirea în domeniul securității și sănătății în munca și apărării împotriva incendiilor, efectuată de APL, să-și însușească și să pună în practică instrucțiunile prelucrate cu această ocazie.

5.2 Antrenorul are obligația să aducă la cunoștința sportivilor măsurile de securitate și sănătate în timpul antrenamentului.

5.3 Antrenorul este obligat să asigure instruirea sportivilor asupra modului de folosire a inventarului sportiv. Înainte de începutul antrenamentelor antrenorul este obligat să verifice minuțios starea de funcționare a utilajului, aparatelor și inventarului sportiv.

- 5.4 În cazul deplasărilor antrenorul suportă responsabilitatea personală pentru securitatea copiilor.
- 5.5 Sportivii sunt obligați să comunice imediat antrenorului cerci orice situație care constituie un pericol pentru securitatea și sănătatea personală sau care ar putea produce accidente.
- 5.6 Fiecare persoana are obligația să vegheze atât securitatea și sănătatea sa cât și a celorlalte persoane implicate în activitatea specifică a cerci și să nu întreprinde acțiuni de natură să expună la accidente propria persoana sau colegii de echipa.
- 5.7 Toate accidentele survenite în timpul antrenamentelor și competițiilor, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii APL.
- 5.8 Răspunderea pentru accidente produse în afară programului stabilit aparține fiecărui sportiv și respectiv părinte / tutore legal.
- 5.9 Controlul respectării regulilor privind protecția și securitatea copilului se face de către antrenor.
- 5.10 Sportivii vor desfășura activitatea sportivă numai după efectuarea controlului medical periodic. Sportivul sau părintele copilului are obligația să anunțe antrenorul înainte de a începe activitatea sportivă orice modificarea a stării de sănătate.
- 5.11 Antrenorul are obligația să stabilească un program de activitate în concordanță cu starea de sănătate și condiția fizică a sportivului la un moment dat. Este interzisă suprasolicitarea fizică a sportivului care are probleme de sănătate sau căruia condiția fizică nu-i permite efectuarea unui antrenament la un nivel ridicat al efortului fizic.
- 5.12 În timpul antrenamentelor sportivilor le este interzis să folosească instalațiile sanitare, electrice, termice, materiale și echipamentul sportiv, existente în sală și terenul de antrenament fără aprobarea antrenorului.
- 5.13 Deteriorarea oricăror materiale sau obiecte folosite fără aprobarea antrenorului se plătește, fiind înlocuite integral de către părinte/tutore al copilului, care a produs paguba.

VI. CODUL DE CONDUITĂ

6.1 Pentru Sportivi:

- Punctualitatea: Sosirea la vestiar cu 15 minute înainte de antrenament.
- Echipamentul: Obligativitatea purtării echipamentului sportiv.
- Limbajul: Interzicerea jignirilor la adresa colegilor, vizitatorilor, adversarilor sau publicului.
- Copiii vor folosi spațiile și terenul de sport numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive de fotbal/volei”.

6.2 Pentru Părinți și Vizitatori:

- În timpul antrenamentelor accesul părinților și vizitatorilor în spațiile și terenurile de sport exterioare, vestiar sau pe suprafața de joc este strict interzis fără acordul antrenorului;
- Părinții și vizitatorii nu au voie să dea indicații tactice în timpul competițiilor sau antrenamentelor;
- Orice nemulțumire se discută în privat cu antrenorul, după terminarea antrenamentului;
- Accesul la antrenament altor persoane este permis numai cu coordonarea prealabilă cu conducerea APL și antrenorul;
- Este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice în spațiile și terenul de sport precum și accesul a persoanelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, au un compartiment care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse, aceștia sunt invitați să părăsească incinta.

VII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

- 7.1 Compartimentul indecent, violent, limbajul vulgar, lipsa de respect manifestat față de colegi și antrenor sunt considerate fapte deosebit de grave și se sancționează cu excluderea din cercul sportiv a celui vinovat.

7.2 Abateri disciplinare ale sportivului care se sancționează:

- Nerespectarea regulilor de compartiment în sala de sport sau terenul de joacă;
- Întârzieri repetate sau absența nejustificate de la antrenamente și competiții;
- Atitudini și gesturi necuviincioase la adresa antrenorului, colegilor, adversarilor și publicului;
- Manifestări care lezează prestigiul cercului sportiv și APL;
- Părăsirea spațiilor de antrenament fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea antrenorului;
- Sustragerea de bunuri în timpul antrenamentelor și competițiilor;
- Consumul de băuturi alcoolice și fumatul.

7.3 Abateri disciplinare ale antrenorului care se sancționează:

- Absența nemotivată de la antrenamente și competiții;
- Nerespectarea regulamentului de funcționare a cercului sportiv;
- Ținuta și atitudinea nesportivă, injurii adresate sportivilor sau publicului;
- Înscrierea în cercul sportiv a copiilor cu acte necorespunzătoare;
- Lovirea sportivilor și altor persoane în timpul antrenamentelor și competițiilor;
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul antrenamentelor și competițiilor;
- Fumatul în locuri nepermise.

7.4 Sancțiuni aplicabile:

- Avertisment verbal.
- Suspendare temporară din cercul sportiv.
- Excluderea definitivă din cercul sportiv (pentru acte de violență, consum de substanțe interzise sau eșec școlar repetat).
- APL Bolohan este în drept să aplice orice sancțiune apreciată ca fiind întemeiată și real justificată de abatere a antrenorului sau sportivului, raportat la consecințele reale și concret determinate de abaterea săvârșită.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul sătesc Bolohan și se aduce la cunoștința tuturor persoanelor implicate în activitatea cercului sportiv: antrenorului, sportivilor și părinților/tutorilor.

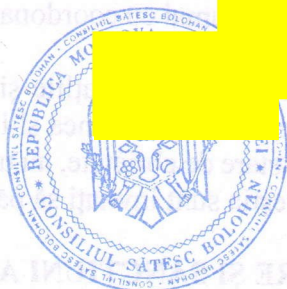
8.2 Luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament se face pe baza de semnătură de către persoane menționate în p.8.1 în registrul special.

8.3 Refuzul de a lua cunoștință prin semnătura de prevederile prezentului Regulament duce la încetarea raporturilor contractuale, este drept temei pentru refuzul de a admite copilul în cerc sportivă.

Elaborat:

Primarul

Secretara CL



Ion ZAGORODNIUC

Tatiana Boldișor