

NR. 7030/26.09.2024



**COLEGIUL NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”**

**PIATRA-NEAMȚ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE**

**ȘI**

**FUNCȚIONARE**

**AN ȘCOLAR 2024-2025**

**(ROF-CNCH – 2024)**

***ANEXE***



*Dezbătut și avizat în C.P. din data de 25.09.2024,  
conform art. 55, q), din R-COFUIP (5726/2024).*

*Aprobat în C.A. data de 26.09.2024, conform art. 63  
(3), din R-COFUIP (5726/2024).*

## **METODOLOGIE**

### **privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în CNCH**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

###### **Art. 1**

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare; prin CNCH se înțelege Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț.

###### **Art. 2**

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

###### **Art. 3**

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;

- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

#### Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către CNCH, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine colegiului de asigurare a dreptului la învățură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

#### Art. 5

(1) **Colegiul Național „Calistrat Hogaș”**, în calitate de operator de date cu caracter personal, **are obligația** de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea colegiului ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale colegiului și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, CNCH trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

**Art. 6**

**Participanții la activitățile de învățare** desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele **obligații**:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

**Art. 7**

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către CNCH în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

**CAPITOLUL III****Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul CNCH****Art. 8**

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, CNCH va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în colegiu;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în colegiu;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**CAPITOLUL IV****Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului****Art. 9**

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
- d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
- e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

**Art. 10**

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

- a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ;
- b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
- d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:
  - proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării beneficiarilor primari;
  - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
- f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

**Art. 11**

**Conducerea Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, are următoarele atribuții:**

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea colegiului de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din colegiu;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 12**

**Profesorii diriginți au următoarele atribuții:**

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite beneficiarilor primari de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul colegiului, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere beneficiarilor primari din clasă pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari;

## **NORME METODOLOGICE**

### **pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal**

#### **Art. 1.**

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar, respectiv în Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț (CNCH).

(2) CNCH dacă primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform *Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar*.

(3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 2**

(1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.

(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

#### **Art. 3**

(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 4**

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

#### **Art. 5.**

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

## METODOLOGIE

### pentru organizarea grupelor de acomodare

## CAPITOLUL I

### Înscrierea beneficiarilor primari

#### Art. 1.

(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și *care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.*

(2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

#### Art. 2.

Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean Neamț, denumit în continuare ISJN, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

#### Art. 3.

ISJN va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

## CAPITOLUL II

### Constituirea grupelor de acomodare

#### Art. 4.

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

#### Art. 5.

Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

#### Art. 6.

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine ISJN, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

#### Art. 7.

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, ISJN poate decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

#### Art. 8.

(1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJN, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin.

(1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.

(3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează:

- a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;
- b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;
- c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învățământului liceal.

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească**

##### **Art. 9.**

(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului școlar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puțin 72 ore.

##### **Art. 10.**

(1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscrși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscrși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

##### **Art. 11.**

(1) Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Dispoziții finale**

##### **Art. 12.**

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română”.

##### **Art. 13.**

(1) Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

##### **Art. 14.**

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi



de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit *Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.*

**Art. 15.**

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

**Art. 16.**

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizației românești.

**Art. 17.**

(1) Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură și civilizație românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.

## METODOLOGIA

### de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar

#### Art. 1.

Prezenta metodologie reglementează modalitatea de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ preuniversitar care nu dețin clase de nivel primar începând cu anul școlar 2024 – 2025.

#### Art. 2.

Unitățile de învățământ preuniversitar care nu dețin clase de nivel primar pot înființa clasa a V-a conform prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 3.

Înscrierea beneficiarilor primari se realizează după încheierea anului școlar aferent clasei a IV-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 4.

(1) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se înființează clasa a V-a și la care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, înscrierea beneficiarilor primari se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transferul beneficiarilor primari prevăzute în Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### Art. 5.

(1) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se înființează clasa a V-a și la care numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, se pot organiza examinări/testări la maximum două discipline de studiu.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testărilor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Nota finală obținută în urma testărilor/examinărilor reprezintă nota de admitere în clasa a V-a.

(4) Elevii sunt admiși în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

#### Art. 6.

N/A

#### Art. 7.

N/A

#### Art. 8.

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar, care înființează clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv și la care numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, poate organiza testul de competență lingvistică conform prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar în vigoare.

(2) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al beneficiarilor primari care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al beneficiarilor primari care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin testul de competență lingvistică.

(3) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (2), părintele/reprezentantul legal al

candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(4) În cazul unităților de învățământ preuniversitar care înființează clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv, limbă modernă care nu a fost studiată în ciclul primar, unitățile de învățământ vor aplica prevederile art. 5 din prezenta metodologie.

(5) În situația în care există elevi pentru care se solicită susținerea testului de competență lingvistică la mai multe limbi moderne, inspectoratul școlar județean poate dispune organizarea acestuia pentru fiecare limbă modernă în zile distincte.

*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. 4183/din 4 iulie 2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicate, cu modificările și completările ulterioare, Se încheie prezentul:*

## **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

### **I. Părțile semnatare:**

- 1. Colegiul Național „Calistrat Hogaș”**, cu sediul în Piatra-Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 19, reprezentată prin director, prof. ....
2. Doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al elevului cu domiciliu în ....., în calitate de **beneficiar secundar**,
3. ...., elev major, în calitate de **beneficiar primar**.

**II. Scopul contractului educațional** este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R-COFUIP) și în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Calistrat Hogaș” (ROF-CNCH), precum și Regulamentul intern al Colegiului Național „Calistrat Hogaș” (RI-CNCH), în vigoare la această dată.

### **IV. Părțile au următoarele obligații:**

#### **1. Colegiul Național „Calistrat Hogaș” se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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 cadrul colegiului;
- c) să se asigure de respectarea cu strictețe a prevederilor legislației în vigoare de către tot personalul colegiului;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) că personalul colegiului are o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită elevului;
- 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 beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din colegiu nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul colegiului nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa elevul verbal sau fizic;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările elevilor;
- j) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul elevului;
- l) să se asigure că în colegiu nu se desfășoară activități care încalcă normele de moralitate sau care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului colegiului;
- m) să se asigure că în colegiu sunt interzise/nu au loc activități de natură politică și de prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a elevului în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

- o) să înregistreze la secretariatul colegiului orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare;
- p) să aplice sancțiuni, în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare, în limita prevederilor legale în vigoare;
- q) să stabilească și să urmărească respectarea calendarului întâlnirilor periodice cu părinții;
- r) să realizeze lunar graficul de rotire a claselor în cele două corpuri de clădire;
- s) să elibereze, în condițiile legii, orice document școlar solicitat de elevi sau de părinți/reprezentanți legali;
- t) să asigure protecția privind prelucrarea datelor, cu caracter personal ale elevilor și ale părinților/reprezentanților legali în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) să informeze elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

**2. Părintele/reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

- a) să urmărească respectarea de către elev a prevederilor ROF-CNCH și ale RI-CNCH – acte subsecvente ale R-COFUIP și Statutului elevului;
- b) să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- c) să prezinte documentele medicale necesare la înscrierea elevului în colegiu, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colegiu;
- d) să trimită 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) să ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor colegiului, cauzate de elev, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- g) să aibă o atitudine civilizată față de personalul și elevii colegiului, agresiunea fizică, psihică și verbală a acestora fiind interzisă;
- h) să colaboreze cu instituția în vederea realizării obiectivelor educaționale, manifestând înțelegere și deschidere față de întreaga problemă școlară: îmbunătățirea bazei materiale, modernizarea unor spații de învățământ, repartizarea claselor în sălile de curs, configurația claselor și a grupelor, încadrarea cu personal didactic etc;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali, în formatul în care se organizează, fizic sau online;
- l) să asigure participarea informată a elevilor la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;
- n) să promoveze, în educația elevului principiile, valorile și normele de conduită susținute de școală;
- o) să răspundă împreună cu elevul pentru orice faptă a acestuia comisă în afara instituției, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- p) să dea curs, ori de câte ori este necesar, solicitării conducerii colegiului de a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- l) să răspundă tuturor solicitărilor adresate de către comitetul de părinți al clasei din care face parte elevul/de către Asociația părinților;
- m) să cunoască nota de informare elaborată de colegiu cu privire la procedura prelucrării datelor personale ale sale, în calitate de părinte/reprezentant legal și ale fiului/fiicei sale;
- n) să asigure participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către colegiu prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare.

**3. Elevul (beneficiarul primar) are următoarele obligații:**

- a) să se pregătească la fiecare disciplină, să dobândească competențele și să-și însușească la un nivel corespunzător cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) să frecventeze cursurile specifice anului de studiu;

- c) să se prezinte la fiecare evaluare/sesiune de examene/simulare etc. organizată de colegiu sau de alte organisme educaționale;
- d) să respecte ROF-CNCH, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) să aibă o ținută decentă, la înălțimea tradiției și a prestigiului colegiului, atât din punctul de vedere al vestimentației, cât și al esteticii părului și a feței;
- f) să nu distrugă sau să nu deterioreze bunurile din patrimoniul colegiului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- h) să nu posteze pe internet, să nu transmită prin telefonul mobil ori prin alte mijloace electronice, sau să aducă și să difuzeze în colegiu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența și intoleranța;
- i) să nu posteze pe Internet, să nu transmită prin telefonul mobil ori prin alte mijloace electronice, imagini sau texte cu conținut denigrator, limbaj inadecvat la adresa colegilor, a colegiului sau a personalului acestuia, aducând astfel atingere prestigiului instituției și implicit cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ;
- j) să nu utilizeze telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- k) să nu blocheze căile de acces și să nu organizeze/să nu participe la acțiuni de protest altfel decât se prevede în Statutul elevului;
- l) să nu dețină, să nu consume sau să nu comercializeze, în perimetrul colegiului și în afara acestuia (străzile Alexandru cel Bun, Poștei, V. A. Urechia, Calistrat Hogaș), droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări etc.;
- m) să nu introducă și/sau să facă uz, în perimetrul colegiului, de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, ar putea afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți elevi și a personalului instituției;
- n) să nu posede și/sau să nu difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- o) să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare, atitudini ostentative și provocatoare, să nu aducă jigniri, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de ceilalți elevi și față de personalul colegiului și să nu lezeze în niciun mod imaginea publică a acestora;
- p) să nu provoace, să nu instige sau să participe la acte de violență în perimetrul colegiului și în proximitatea acestuia, să nu aibă o atitudine care ar putea constitui o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului colegiului;
- q) să nu părăsească incinta/perimetrul colegiului, în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- r) să nu înregistreze, prin niciun mijloc, activități didactice și extrașcolare, fără acordul cadrului didactic;
- s) să nu perturbe în vreun fel orele de curs la propria clasă, la alte clase sau la activități desfășurate de școală;
- t) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- u) să nu introducă sau să nu accepte, în perimetrul colegiului sau în corpurile de clădire ale acestuia, vizita unor persoane străine;
- v) să nu folosească alt grup sanitar decât cel indicat prin plăcuța de pe ușă;
- x) să nu practice jocuri de noroc în perimetrul colegiului;
- z) să participe la activitățile on-line stabilite de cadrele didactice și de către conducerea colegiului, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii dirigenți.

## **V. Răspunderea contravențională**

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, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor ROF-CNCH și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, 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.

## Regulamentul privind organizarea și funcționarea a unităților de învățământ cu statut de școală de aplicație

Conform OMEC nr. 4813, din 30 iulie 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.773 din 25 august

### Articolul 1

(1) Prezentul regulament-cadru conține prevederi privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație, în conformitate cu prevederile art. 26 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Hotărârea Guvernului nr. 559/2020 privind funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, denumite în continuare școli-pilot, de unități experimentale, denumite în continuare școli experimentale, și de unități de aplicație, denumite în continuare școli de aplicație, sunt unități de învățământ din rețeaua națională a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar precizate la art. 1 sunt reglementate de prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și ale regulamentelor specifice.

### Articolul 2

(1) Statutul de școală de aplicație, membră a rețelei naționale a școlilor de aplicație, este dobândit de unitățile de învățământ preuniversitar, altele decât unitățile cu profil pedagogic, pentru o perioadă de minimum 5 ani și este aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) La expirarea perioadei de minimum 5 ani, la solicitarea unităților de învățământ preuniversitar - școli de aplicație, altele decât unitățile cu profil pedagogic, cu aprobarea inspectoratului școlar și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, statutul de școală de aplicație poate fi prelungit, pentru o perioadă egală cu perioada inițială.

### Articolul 3

Statutul de școală de aplicație parteneră a unei instituții de formare inițială sau continuă a cadrelor didactice este dobândit de unitatea de învățământ preuniversitar - membră a rețelei naționale a școlilor de aplicație - pentru o perioadă precizată în contractul încheiat cu instituția de învățământ universitar.

### Articolul 4

(1) Selecția personalului didactic implicat în activitățile din cadrul școlii de aplicație se realizează la nivelul unității de învățământ și respectă criteriile specifice precizate în Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.485/2011 pentru aprobarea **Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice** și clauzele din contractul încheiat între universitate și unitatea de învățământ - școală de aplicație.

(2) În cadrul fiecărei școli de aplicație, potrivit reglementărilor metodologice specifice domeniului formării inițiale și al formării continue a cadrelor didactice, va fi selectat un număr adecvat de cadre didactice, profesori-mentori, care să asigure derularea activităților practice pedagogice și a altor tipuri de activități din domeniul educațional.

(3) Cadrele didactice cu statut de profesor-mentor, profesor metodist în liceu pedagogic, profesor coordonator de practică pedagogică trebuie să îndeplinească acele condiții de formare stabilite pentru realizarea sau conducerea practicii pedagogice.

(4) Pe întreaga durată a funcționării unității de învățământ, la care sunt încadrate cu statut de școală de aplicație, cadrele didactice implicate în activități specifice vor fi remunerate potrivit timpului de muncă efectiv lucrat pentru organizarea și desfășurarea practicii pedagogice, în funcție de contractul individual de muncă (structura încadrării)/de anexele la contractul individual de muncă.

(5) Normarea cadrelor didactice din școlile de aplicație, care realizează și conduc practica pedagogică, va fi realizată potrivit legislației aplicabile domeniului educație și va include activități didactice și de mentorat, tutorat, coaching etc.

**Articolul 5**

(1) Finanțarea unităților de învățământ precizate la art. 1 se face conform prevederilor legale în vigoare, din bugetul de stat, cu respectarea costului standard/elev.

(2) În situația în care finanțarea unităților de învățământ precizate la art. 1 se face din alte surse, complementare bugetului de stat, pot fi aprobate mecanisme adaptate de finanțare, stabilite prin regulamentele specifice.

(3) În cazul școlilor de aplicație, mecanismul de finanțare de la bugetul de stat include și componenta de finanțare a practicii pedagogice, pentru elevii din liceele cu profil pedagogic sau pentru studenții înscriși la programe universitare de formare pentru cariera didactică, inclusiv masterat didactic, potrivit legislației aplicabile în domeniul organizării și desfășurării practicii și în domeniul salarizării în sectorul educație.

(4) Regulamentele de practică pedagogică prevăzute de legislația salarizării sunt regulamentele aplicabile pentru programele de studii de pregătire psihopedagogică, pentru programele de masterat didactic și de masterat în domeniul științelor educației și regulamentul pentru practica pedagogică organizată și desfășurată în unitățile de învățământ preuniversitar cu profil pedagogic.

(5) Pentru studenții înscriși la programe universitare de formare pentru cariera didactică, inclusiv masterat didactic, practica pedagogică se organizează și se desfășoară în baza unui regulament anexat contractului încheiat de instituția de învățământ universitar la care sunt înmatriculați și unitatea de învățământ preuniversitar cu statut de școală de aplicație.

**Articolul 6**

Elevilor înmatriculați în unitățile de învățământ precizate la art. 1 le sunt aplicabile prevederile legislației specifice învățământului preuniversitar și nu le sunt afectate/restrânse drepturile prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu privire la accesul la educație, evaluare, transfer, participare la evaluări și examene naționale etc.

**Articolul 7**

Prevederile referitoare la contextele specifice/particulare de organizare și desfășurare a procesului educațional în unitățile de învățământ precizate la art. 1 sunt cuprinse în regulamentele instituționale specifice de organizare și funcționare.

*Conform Anexei la OME nr. 5957 din 13 august 2024, CNCH este cuprins în rețeaua națională a școlilor de aplicație, la poziția 195.*



## **STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2024-2025**

*Conform OME nr. 3.694 din 1 februarie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 111/7.II.2024*

### **Art. 1.**

(1) Anul școlar 2024—2025 începe la data de 1 septembrie 2024, se încheie la data de 31 august 2025 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.

Cursurile anului școlar 2024—2025 încep la data de *9 septembrie 2024*.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) se stabilesc următoarele:

a) pentru clasele a XII-a anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de *6 iunie 2025*;

b) pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de *13 iunie 2025*;

9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024; — de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024; — de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 7 februarie 2025, respectiv vineri, 14 februarie 2025, sau vineri, 21 februarie 2025,

### **Art. 2.**

Anul școlar 2024 — 2025 se structurează astfel:

— *interval de cursuri*: de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;

— *vacanță*: de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică, 3 noiembrie 2024;

— *interval de cursuri*: de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;

— *Programul național „Școala altfel” se va desfășura în perioada 16-20 decembrie 2024*

— *vacanță*: de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;

— *interval de cursuri*: de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 21 februarie 2024;

— *vacanță*: de sâmbătă 22 februarie 2025, până duminică, 2 martie 2025;

— *interval de cursuri*: de luni, 3 martie 2025, până joi, 17 aprilie 2025;

— *vacanță*: de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică, 27 aprilie 2025;

— *interval de cursuri*: de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;

— *Programul „Săptămâna verde” se va desfășura în perioada 5-9 mai 2025*

— *vacanță*: de sâmbătă, 21 iunie 2025

### **Art. 3.**

În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

### **Art. 4.**

(1) Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 9 septembrie 2024—30 mai 2025, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe se planifică în intervale de cursuri diferite.

### **Art. 5.**

În situația suspendării cursurilor conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ nu se dispun în perioada vacanțelor școlare.

### **Art. 6.**

Calendarul examenelor/evaluărilor naționale, al examenelor de absolvire, respectiv de certificare/atestare a calificării profesionale/a competențelor, precum și calendarul admiterii în clasa a IX-a se aprobă prin ordine distincte ale ministrului educației.

### **Art. 7.**

(1) În situații deosebite, bine fundamentate, în funcție de condițiile climaterice locale speciale și de specificul școlii, inspectoratele școlare pot aproba, cu avizul Ministerului Educației, la cererea conducerii unităților de învățământ, modificări ale structurii anului școlar stabilite prin prezentul ordin.

(3) Solicitarea de modificare a structurii anului școlar se face după consultarea consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ.

(4) Aprobarea modificării structurii anului școlar, menționată la alin. (1), se acordă în condițiile asigurării parcurgerii integrale a programei școlare, precum și a posibilității ca toți elevii să participe, fără restricții, la examenele și evaluările naționale.

**Art. 8.**

Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 9.**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

*La nivelul colegiului Programul național „Școala altfel” se va desfășura în perioada 16-20 decembrie 2024 iar Programul „Săptămâna verde” se va desfășura în perioada 5-9 mai 2025.*

*Zilele CNCH se vor desfășura în perioada 5-9 mai 2025.*

*Extras din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023, publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1 din 26 iulie 2023.*

**Sunt zile nelucrătoare:**

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Bobotezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 iunie – Ziua Internațională a Învățăturului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoane aparținând altor culte;

**PROFILURILE ȘI SPECIALIZĂRILE COLEGIULUI**

cl. a V-a	1 clasă	- intensiv engleză
cl. a VI-a	1 clasă	- intensiv engleză
cl. a VII-a	1 clasă	- intensiv engleză
cl. a VIII-a	1 clasa	- intensiv engleză
<b>Clasa a IX-a</b>		
a) profil real	- 3	
	* 1 clasă	- matematică-informatică, intensiv engleză
	* 1 clasă	- matematică-informatică
	* 1 clasă	- științe ale naturii, intensiv engleză (grupă)
b) profil umanist	- 4	
	* 1 clasă	- filologie
	* 1 clasă	- filologie, bilingv - engleză
	* 1 clasă	- științe sociale-intensiv engleză
	* 1 clasă	- științe sociale
<b>Clasa a X-a</b>		
a) profil real	- 3	
	* 1 clasă	- matematică-informatică, intensiv engleză
	* 1 clasă	- matematică-informatică
	* 1 clasă	- științe ale naturii-intensiv engleză (grupă)
b) profil umanist	- 3	
	* 1 clasă	- filologie
	* 1 clasă	- limbi străine, bilingv engleză
	* 1 clasă	- științe sociale, intensiv engleză (grupă)
<b>Clasa a XI-a</b>		
a) profil real	- 3	
	* 1 clasă	- matematică-informatică, intensiv engleză

### ANEXA III 2024-2025

#### la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

- \* 1 clasă - matematică-informatică
- \* 1 clasă - științe ale naturii -intensiv engleză (grupă)
- a) profil umanist - 3
  - \* 1 clasă - filologie
  - \* 1 clasă - filologie, bilingv engleză
  - \* 1 clasă - științe sociale-intensiv engleză (grupă)

#### Clasa a XII-a

- a) profil real - 3
  - \* 1 clasă - matematică-informatică, intensiv engleza
  - \* 1 clasa - matematică-informatică
  - \* 1 clasă - științe ale naturii-intensiv engleză (grupă)
- b) profil umanist - 3
  - \* 1 clasă - filologie
  - \* 1 clasă - filologie, bilingv engleza
  - \* 1 clasă - științe sociale -intensiv engleză (grupă)

**COMPONENȚA ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE 2023-2024**

Nr. crt.	Componență	Funcția
1	Prof. ANDREI BRÎNDUȘA	Director - președinte
2	Prof. SAVA CAMELIA-NINA	Profesor - membru
3	Prof. SECARĂ CODRUȚA-MONICA	Profesor - membru
4	Prof. LOSTUN PETRUȚA	Profesor - membru
5	Prof. SAVA CAMELIA-NINA	Profesor - membru
6	ONȚANU IOANA	Reprezentant al Primarului
7	Jurist VOICU ELENA DIANA	Reprezentant al Consiliului Local
8	Ing. MIHALCEA CRISTIAN	Reprezentant al Consiliului Local
9	Jurist CHIHAI ALEXANDRA	Reprezentant al Asociației Părinților
10	Economist CHIRNOAGĂ FLORIN	Reprezentant al Asociației Părinților
11	Elev ICHIM IOANA -membru supleant (clasa a XII-a F)	Reprezentant al elevilor

**Secretar:** GÂRBEA OANA- ELENA

**Lider sindical:** HUȚANU DIANA VIOLETA

**ATRIBUȚII PREȘEDINTE CA**

**Art. 12 (1) - Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:**

- a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

2) Desemnează preluarea responsabilităților secretarului consiliului de administrație, în absența acestuia, unei persoane din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, cu acordul prealabil al acestei persoane.

### ***ATRIBUȚIILE SECRETARULUI CA***

***Art. 12 (3) -Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:***

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
- d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor /proponerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;
- e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
- h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

### ***ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CA***

***Art. 15 - Consiliul de administrație are următoarele atribuții:***

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;

- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;*
- m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;*
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite

de Ministerul Educației;

w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;

aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;

hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;



mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) N/A;

ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) N/A;

vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din

Învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;

hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;

iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, întemperii, calamități, alte situații excepționale.

## **Articolul 2**

Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat, denumit în continuare, în cuprinsul prezentei metodologii-cadru, consiliu de administrație, este organul deliberativ de conducere.

#### **Articolul 4**

(1) (c) În cazul în care consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari.

(5) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/postliceal, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.

(7) În unitățile de învățământ preuniversitar de stat în a căror organigramă există funcția de director adjunct, cu excepția unităților de învățământ special în care directorul adjunct este membru de drept al consiliului de administrație, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncți consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

(8) Începând cu anul școlar 2023-2024, până la sfârșitul fiecărui an școlar, consiliul de administrație care este constituit din mai mult de 7 membri hotărăște pentru anul școlar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliul de administrație pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al consiliului de administrație și aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul unității de învățământ.

#### **Articolul 5**

(1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de învățământ, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, după caz, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor, consiliului local pe raza căruia se află unitatea de învățământ, primarului, desemnarea reprezentanților și, după caz, a supleanților prevăzuți la art. 6 alin. (1) lit. e) și f), în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

b) convoacă în ședință consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, prevăzută la art. 4 alin. (8);

d) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs. Decizia, emisă pe baza procesului-verbal al consiliului

profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a procesului-verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) și, după caz, a supleanților prevăzuți la art. 6 alin. (1) lit. e) și f), se comunică membrilor, supleanților, dacă aceștia există, și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

(3) În condițiile în care termenul de 15 zile prevăzut la alin. (2) lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții sau, după caz, supleanții, acolo unde sunt prevăzuți, din vechiul consiliu de administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c). (4) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

## Articolul 6

(1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

b) reprezentantul personalului didactic auxiliar este ales conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ, prevăzută la art. 4 alin. (8), în situația în care consiliul de administrație a hotărât ca un loc din cota rezervată cadrelor didactice să fie alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar;

c) reprezentanții consiliului local sunt desemnați de acesta. Acești reprezentanți în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;

d) reprezentantul primarului localității pe raza căreia se află unitatea de învățământ, respectiv este desemnat de către primar. Acesta este desemnat în condițiile în care primarul nu poate fi membru de drept al consiliului de administrație. Reprezentantul desemnat al primarului, în consiliul de administrație, nu poate avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;

e) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. În cazul în care reprezentantul desemnat al părinților are copilul elev în anul final al nivelului de învățământ, urmând ca la sfârșitul anului școlar să își piardă calitatea de membru al consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil în conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) lit. i), consiliul reprezentativ al părinților *desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul*

*de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la data de 1 septembrie a anului școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean;*

f) reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul școlar al elevilor conform Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar și, după caz, a unui supleant, prezentate în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta metodologie-cadru. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ, *se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor;*

(3) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercit

(4) Calitatea de membru al consiliului de administrație este **incompatibilă cu:**

a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;

c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția directorului, după caz, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;

d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităților de învățământ special;

e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, reprezentanții consiliului local/consiliului județean în consiliul de administrație;

f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru reprezentanții părinților;

g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;

h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

## **Articolul 7**

(1) Componența consiliului de administrație se constituie cu respectarea procedurii prevăzute la art. 5 la începutul fiecărui an școlar.

(2) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, în care președintele este ales dintre director și reprezentanții operatorilor economici.

(4) În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar:

**a)** în unitățile de învățământ în care directorul este, de drept sau ales, președintele consiliului de administrație, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției de învățământ devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii prevăzute la art. 5. Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru al consiliului de administrație;

(5) În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia, se reia procedura de alegere/desemnare prevăzută la art. 5, exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. La finalizarea acesteia, directorul emite decizia de modificare a componenței consiliului de administrație.

### **Articolul 8**

(1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a)** înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- b)** înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- c)** ca urmare a renunțării în scris;
- d)** ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- e)** ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- f)** ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- g)** ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- h)** pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
- i)** pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
- j)** pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1, în următoarele situații:

a) săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

(4) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3), se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3). În condițiile în care termenul de 10 zile nu este respectat de către autoritatea/structura care trebuie să își desemneze noul reprezentant, directorul reia demersurile săptămânal.

### **Capitolul III Funcționarea consiliului de administrație**

#### **Articolul 10**

(1) Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(2) N/A

(3) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(5) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și prezenta metodologie-cadru.

(6) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

(7) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (6), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, cu respectarea

prevederilor anexei nr. 1, hotărârea nu poate fi adoptată.

(8) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, situație prevăzută la art. 7 alin. (7), respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct ai/al unităților de învățământ de stat, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

(9) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

(10) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura menționată la art. 11 alin. (4).

(11) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(12) O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru” îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.

(13) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(14) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.

(15) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(16) N/A

(17) La ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele consiliului de administrație are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(18) Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile,



punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

(19) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(20) În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.

### **Articolul 11**

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

(2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(4) Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/direcției de învățământ și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvoacării potrivit prevederilor art. 10 alin. (7), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

(6) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (2) și (4)-(11), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

### **Articolul 13**

(1) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;
- d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
- c) rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotriva“ sau se abțin;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

(3) Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

(4) Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot

crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

#### **Articolul 14**

(1) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.

(2) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

### **Capitolul IV Atribuțiile consiliului de administrație**

#### **Articolul 15**

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;

- m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

- cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr) N/A;
- ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) N/A;

vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;

hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;

iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea bursei elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

*Extras din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Anexă la Ordinul Ministrului Educației nr. 6233/04.09.2023, Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 814 din 11 septembrie 2023*

**COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT**

<b>Comisii de lucru cu caracter permanent</b>	<b>Domeniul funcțional</b>
Comisia pentru curriculum	curriculum
Comisia de evaluare și asigurare a calității	management
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	administrativ
Comisia pentru controlul managerial intern	management
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	educativ
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	curriculum

**COMISII DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL**

<b>Comisii de lucru cu caracter temporar</b>	<b>Domeniul funcțional</b>	<b>Comisii de lucru cu caracter ocazional</b>	<b>Domeniul funcțional</b>
1.Comisia de gestionare SIIIR	management	1.Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	management
2.Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii	management	2.Comisia de achiziționare și recuperare a manualelor școlare	administrativ
3.Comisia de elaborare și actualizare a PDI-ului, ROF-CNCH, RI-CNCH	management	3.Comisia de recepție bunuri	administrativ
4.Comisia metodică a ariei curriculare consiliere și orientare	educativ	4.Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate	administrativ
5.Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	educativ	5.Comisia de inventariere	administrativ
6.Comisia pentru parteneriate și proiecte internaționale, naționale și activități educative școlare/extrașcolare	educativ	6.Comisia de selecționare și arhivare a documentelor	administrativ
7.Comisia de management al bursei și programe de susținere educațională	educativ	7.Comisia paritară	management
8.Comisia de relații cu absolvenții (ALUMNI)	management	8.Comisia de cercetare disciplinară	management
9.Comisia de mobilitate	management		



**COMISIA METODICĂ A ARIEI CURRICULARE CONSILIERE/ORIENTARE  
(DIRIGENȚIE) ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

<b>Clasa</b>	<b>Diriginte</b>	<b>Observații</b>
a V-a	Prof. GAVRILUȚĂ MIHAELA	
a VI-a	Prof. DOBÂNDĂ RAMONA ELENA	
a VII-a	Prof. GÎRBEA OANA-ELENA	
a VIII-a	Prof. OLARIU PETRONELA- CARMEN	Responsabil subcomisia diriginților gimnaziu
a IX-a A	Prof. MERIȘOR MARIUS- CONSTANTIN	Responsabil subcomisia diriginților clasa a IX-a
a IX-a B	Prof. HUMĂ ELENA	
a IX-a C	Prof. SECARĂ CODRUȚA- MONICA	
a IX-a D	Prof. dr. MĂTĂSARU-IONESCU ELENA-DANIELA	
a IX-a E	Prof. VECHIU ANA-MARIA	
a IX-a F	Prof. BALUȘ ALINA	
a IX-a G	PROF. ROMAȘCU ECATERINA	
a X-a A	Prof. HUȚANU DIANA-VIOLETA	
a X-a B	Prof. AGHIORGHIESEI OLTEANU ECATERINA	Responsabil subcomisia diriginților clasa a X-a
a X-a C	Prof. BORTARIU SILVIA	
a X-a D	Prof. GIREADĂ IRINA-CRISTINA	
a X-a E	Prof. RUSU VIORICA	
a X-a F	Prof. LOSTUN PETRUȚA	
a XI-a A	Prof. TOFAN ELISABETA	
a XI-a B	Prof. CORFU CARMEN-ELENA	Responsabil subcomisia diriginților clasa a XI-a
a XI-a C	Prof. SMARANDA MARINELA- CAMELIA	
a XI-a D	Prof. PUȘCĂLĂU ANTONETA- GABRIELA	
a XI-a E	Prof. dr. ZAHARIA MONICA- CARMEN	
a XI-a F	Prof. SAVA CAMELIA-NINA	
a XII-a A	Prof. ZAHARIA MIHAELA-ALINA	
a XII-a B	Prof. ROTARU VICENȚIU	
a XII-a C	Prof. BALABAN GEORGETA- STELIANA	
a XII-a D	Prof. BOGOS ELENA	Responsabil subcomisia diriginților clasa a XII-a
a XII-a E	Prof. SCHONFELD CORNELIA- BOROKA	
a XII-a F	Prof.dr. NECULĂEȘ CRISTINA	
	Prof. BRĂDULEȚ IONUȚ	Consilier probleme psihopedagogice
	Prof. DOBÂNDĂ RAMONA ELENA	Responsabil comisia metodică a ariei curriculare consiliere și orientare

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a terenului de sport în aer liber

întocmit conform Legii nr. 4 din 4 ianuarie 2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000

#### I. Dispoziții generale

**1.1** Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a terenului de sport în aer liber din incinta Colegiului Național „Calistrat Hogaș” din Piatra-Neamț.

**1.2** Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți copiii, elevii și persoanele care utilizează terenurile de sport în aer liber cât și baza materială a acestora.

**1.3 Programul de acces pe terenul de sport în aer liber, în timpul vacanțelor școlare, precum și pe parcursul anului școlar, în zilele lucrătoare, este zilnic, în intervalul orar: 09.00 – 20.00, cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.** Excepție fac zilele în care se desfășoară activități precum: competiții, concursuri, examene, olimpiade, festivități etc.

**1.4 Programul de acces la terenul de sport în aer liber, în zilele din timpul anului școlar în care au loc cursuri școlare, precum și în zilele în care se desfășoară activități precum examene, olimpiade sau festivități, este până la ora 20.00, cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală și va începe cu o oră după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor sau festivităților, și numai dacă programul de învățământ cât și al celorlalte activități o permite.**

**1.5** Programul de acces și Regulamentul de organizare și funcționare a terenului de sport în aer liber, se va afișa la un loc vizibil din exteriorul incintei.

**1.6** Activitățile desfășurate pe terenul de sport vor fi monitorizate audio-video.

#### II. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

##### 2.1 Drepturi:

**2.1.1** Se asigură accesul gratuit pentru copiii/elevii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, din municipiul Piatra-Neamț, pe terenul de sport amplasat în aer liber.

**2.1.2** Copiii/elevii/tinerii care vin în contact cu baza materială a terenului de sport în aer liber, vor avea acces indiferent dacă învață sau nu în Colegiul Național „Calistrat Hogaș”.

##### 2.2 Obligații:

**2.2.1** Terenul de sport poate fi utilizat pentru desfășurarea activităților cu caracter sportiv, conform orarului de funcționare menționat, în următoarele condiții:

- copiii sub 10 ani vor fi însoțiți de un aparținător (părinte, frate major etc.);

## la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

- copiii peste 10 ani vor prezenta carnetul de elev sau cartea de identitate, precum și numărul de telefon al unui părinte/tutore, etc, în vederea identificării lor.

**2.2.2** Se va utiliza terenul de sport doar în vederea practicării unui sport conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber”.

**2.2.3** Persoanele care folosesc terenurile de sport în aer liber trebuie să se supună autorității reprezentantului colegiului și/sau a agenților Poliției Locale. Dacă se constată că s-au produs pagube materiale, persoanele care le-au produs vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele.

**2.2.4** Utilizatorii, indiferent de statutul lor, au obligația să nu perturbe activitățile celor din jur, să respecte normele de conduită și etică socială.

**2.2.5** Este interzis fumatul, consumul semințelor, băuturilor alcoolice, drogurilor, stupefiantelor sau a altor substanțe interzise.

**2.2.6** Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete etc.) nu va putea fi folosit în incinta terenului de sport. Acesta va fi depozitat în apropierea locurilor unde utilizatorii își desfășoară activitățile, excepție fiind situația în care există un loc special amenajat pentru păstrarea lui.

**2.2.7** Utilizarea instalațiilor și echipamentelor destinate activității de educație fizică și sport aflate pe terenul de sport, în conformitate cu normele de utilizare și regulamentul de ordine interioară, vor fi afișate în loc vizibil de către conducerea colegiului.

**2.2.8** Persoanele care folosesc terenul de sport sunt obligate să:

- a) respecte ordinea și liniștea publică;
- b) respecte orarul afișat;
- c) păstreze curățenia;
- d) păstreze integritatea bazei materiale puse la dispoziție.

**2.2.9** Aparținătorul prezent, pentru supravegherea unui minor, nu are dreptul de a participa sau interveni în desfășurarea activităților sportive ale altor copii/elevi.

**2.2.10** Se recomandă purtarea de echipament sportiv adecvat activității desfășurate, precum și a anotimpului.

**2.2.11** Utilizatorii au obligația de a părăsi terenul de sport în aer liber la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care li se solicită din motive obiective părăsirea terenului de sport de reprezentanții colegiului sau de agenții Poliției Locale.

**2.2.12** Accesul și utilizarea terenului de sport se face pe propria răspundere și, în acest context, toți participanții sunt direct răspunzători de respectarea cu strictețe a legislației aflate în vigoare.

**2.2.13** Pentru a avea acces pe terenul de sport, copilul peste 10 ani, părintele/reprezentantul legal al copilului sub 10 ani trimite cu cel puțin o zi înainte un email pe adresa: [terensport@calistrathogas.ro](mailto:terensport@calistrathogas.ro) care să conțină: nume și prenume copil, nume și prenume însoțitor, data și intervalul solicitat.

## 2.3 Sancțiuni:

## **la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Calistrat Hogaș”**

**2.3.1** Nerespectarea obligațiilor precizate mai sus, distrugerea dotărilor și echipamentelor de pe terenul de sport atrag după sine consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de regulamentele adoptate la nivel local. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct.2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7 sau 2.2.8 atrage după sine interzicerea accesului sau îndepărtarea persoanei/persoanelor de pe terenul de sport.

### **III. Drepturile Colegiului Național „Calistrat Hogaș”**

#### **3.1 Drepturi:**

**3.1.1** Poate aduce/introduce noi reglementări.

**3.1.2** Poate interzice pătrunderea unor copii/elevi sau a însoțitorilor acestora pe terenurile de sport în aer liber pentru nerespectarea prezentului Regulament sau a ROF-CNCH.

**3.1.3** Poate interzice accesul utilizatorilor în orice zonă exterioară sau interioară a colegiului, cu excepția terenurilor de sport în aer liber.

**3.1.4** Este responsabil de asigurarea securității dotărilor de pe terenul de sport, în vederea prevenirii accidentelor în timpul utilizării terenurilor.

#### **3.2 Obligații:**

**3.2.1** Prezentul Regulament – cadru va fi pus la dispoziția publicului, după aprobarea în Consiliul de Administrație.

**3.2.2** Prezentul Regulament de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru a putea fi adus la cunoștința utilizatorilor terenului de sport în aer liber.

**3.2.3** Reprezentantul unității de învățământ sau orice persoană care observă sau constată anumite situații ce contravin prezentului Regulament, poate apela către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 sau Poliția Locală (0233 231 000), în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor și a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, incendii etc.

### **IV. Dispoziții finale**

**4.1** Modificarea prezentului regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar.

**4.2** Prezentul regulament se va aduce la cunoștință utilizatorilor terenului de sport în aer liber pentru a lua act de prevederile sale. Necunoașterea condițiilor de utilizare, precum și a obligațiilor ce revin fiecărei persoane, nu pot fi invocate în cazul producerii de pagube sau în cazul comportamentului care contravine precizărilor din regulament.

**4.2** *Regulamentul de organizare și funcționare a terenului de sport în aer liber este întocmit în conformitate cu Legea nr. 4 din 4 ianuarie 2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și este parte din Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Calistrat Hogaș” pentru anul școlar 2024-2025, ROF-CNCH-2023, Anexa VII 2024-2025 la ROF-CNCH-2024.*

## PROGRAMUL DE ACCES PE TERENURILE DE SPORT

### În timpul vacanțelor școlare:

- zilnic, în intervalul orar: **08.00 – 16.00**, **în zilele lucrătoare**, cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.
- Excepție fac zilele în care se desfășoară activități precum: competiții, concursuri, examene, olimpiade, festivități etc.

### În zilele din timpul anului școlar în care au loc cursuri școlare, precum și în zilele în care se desfășoară activități precum examene, olimpiade sau festivități:

- După ora 16.00, până la ora 20.00, cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală și numai **dacă programul de învățământ cât și al celorlalte activități o permite.**

## OBLIGAȚIILE PERSOANELOR CARE FOLOSESC TERENUL DE SPORT

- **intrarea se face doar pe poarta principală de acces;**
- **copiii sub 10 ani vor fi însoțiți de un aparținător (părinte, frate major etc.);**
- **copiii peste 10 ani vor prezenta carnetul de elev sau cartea de identitate, precum și numărul de telefon al unui părinte/tutore, etc, în vederea identificării lor.**
- **tinerii cu vârsta de peste 18 ani vor prezenta carnetul de elev sau cartea de identitate.**
- Este interzisă orice activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber”.
- Dacă se constată că s-au produs pagube materiale, persoanele care le-au produs vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele.
- Utilizatorii, indiferent de statutul lor, au obligația să nu perturbe activitățile celor din jur, să respecte normele de conduită și etică socială.
- Este interzis fumatul, consumul semințelor, băuturilor alcoolice, drogurilor, stupefiantelor sau a altor substanțe.
- Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete etc.) nu va putea fi folosit în incinta terenului de sport din cadrul colegiului, ci doar depozitat în apropierea locurilor unde utilizatorii își desfășoară activitățile, doar în situația în care nu există un loc special amenajat pentru păstrarea lui.
- Persoanele care folosesc terenul de sport sunt obligate să:
  - respecte ordinea și liniștea publică;
  - respecte orarul afișat;

## MODEL FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa: .....

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: .....

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: .....

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură).

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să .....

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

.....  
În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore