



COLEGIUL NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”

PIATRA-NEAMȚ

REGULAMENT DE ORGANIZARE

ȘI

FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2024-2025

(ROF-CNCH – 2024)

*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).*

**Brindusa
Andrei**

Semnat digital de
Brindusa Andrei
Data: 2024.09.27
14:26:03 +03'00'

CUPRINS

Titlul I - Dispoziții generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Titlul II - Organizarea Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

Capitolul I Rețeaua școlară

Capitolul II Organizarea programului școlar

Capitolul III Formațiunile de studiu

Titlul III - Managementul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Consiliul de administrație

Capitolul III Directorul

Capitolul IV Directorul adjunct

Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV - Personalul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Personalul didactic

Capitolul III Personalul administrativ

Capitolul IV Evaluarea personalului din colegiu

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din colegiu

Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme funcționale la nivelul colegiului

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în Colegiul Național „Calistrat Hogaș”

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul I Compartimentul secretariat

Capitolul II Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 Management financiar

Capitolul III Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 Management administrativ

Capitolul IV Biblioteca școlară

Titlul VII - Elevii

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Capitolul I.1 Statutul elevilor din CNCH

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Secțiunea 2 Calitatea de elev

Capitolul I.2 Drepturile elevilor

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Secțiunea 2 Drepturi de asociere și de exprimare

Secțiunea 3 Drepturi sociale

Secțiunea 4 Alte drepturi

Secțiunea 5 Recompensarea elevilor

Capitolul I.3 Îndatoririle elevilor

Capitolul I.4 Interdicții

Capitolul I.5 Sancționarea elevilor

Secțiunea 1 Sancțiuni

Secțiunea 2 Procedura de aplicare a sancțiunii

Secțiunea 3 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Secțiunea 4 Pagube patrimoniale

Secțiunea 5 Contestarea

Capitolul 1.6 Dreptul de asociere

Capitolul 1.7 Dispoziții finale

Capitolul II Activitatea extrașcolară

Capitolul III Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul colegiului

Capitolul IV Transferul beneficiarilor primari/clevilor

Capitolul V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Titlul VIII - Evaluarea colegiului/instituțională – nu se regăsește în R-COFUIP

Titlul IX - Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile părinților/reprezentanților legali

Capitolul II Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Capitolul III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Capitolul IV Comitetul de părinți

Capitolul V Asociația părinților de la Colegiul Național „Calistrat Hogaș”

Capitolul VI Contractul educațional

Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriat/protocoale între colegiu și alți parteneri educaționali

Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii

Anexa 1 – Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în CNCH

Anexa 2 – Norme metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Anexa 3 – Metodologie pentru organizarea grupelor de acomodare

Anexa 4 – Metodologia de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar

Anexa 5 – Contract educațional

Anexa I – Regulament școală de aplicație

Anexa II – Structura anului școlar

Anexa III – Profilurile și specializările colegiului

Anexa IV – Componenta și atribuțiile membrilor consiliului de administrație

Anexa V – Domenii funcționale și comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional

Anexa VI – Profesori diriginți

Anexa VII – Regulament de organizare și funcționare a terenului de sport în aer liber

Anexa VIII – Fișă de feedback

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț, denumit în continuare *regulament (ROF-CNCH)*, reglementează organizarea și funcționarea instituției menționate ca unitate de învățământ preuniversitar în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Articolele ROF-CNCH sunt numerotate astfel încât să fie evidențiată corelația existentă între acest document și cadrul legal pe care îl pune în aplicare.

(2) Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

(3) N/A

(4) Conform anexei nr. 2 a OMEC, nr. 4813, din 30 iulie 2020, pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație*, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 773, din 25 august 2020, Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, funcționează cu statut de școală de aplicație. Regulamentul privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ cu statut de școală de aplicație este prezentat în **Anexa I** a ROF-CNCH.

(5) N/A

ART. 2

(1) Prezentul regulament este elaborat în baza **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** (aprobat prin OM nr. 5726/6.08.2024), a **Statutului Elevului** (aprobat prin OM nr. 5707/6.08.2024), a **Legii învățământului preuniversitar** (Legea nr. 198/4.07.2023), a contractelor colective de muncă aplicabile, precum și ținând cont de toate celelalte acte normative și/sau administrative cu caracter normativ prin care se reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, (ROF-CNCH) conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice tipului și nivelului de educație pe care îl furnizează.

(3) Proiectul prezentului regulament a fost elaborat de către un colectiv de lucru constituit în condiții legale, la propunerea directorului colegiului, prin hotărârea consiliului de administrație din data de 03.09.2024.

(4) Proiectul prezentului regulament a fost supus spre dezbateri în consiliul reprezentativ și asociația părinților/reprezentanților legali la data de 23.09.2024, în consiliul școlar al elevilor la data de 23.09.2024 și în consiliul profesoral din data de 26.09.2024 la care au participat cu drept de vot și membrii personalului didactic auxiliar și administrativ.

(5) ROF-CNCH a fost aprobat de către consiliul de administrație, prin hotărârea adoptată la data de 26.09.2024.

(6) ROF-CNCH a fost înregistrat la secretariatul unității cu nr. 7030 din 26.09.2024 și a fost adus la cunoștința personalului colegiului, a părinților și a elevilor, prin prezentări în cadrul structurilor direct vizate și prin publicare pe site-ul instituției.

(7) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul elevilor și reprezentanților legali ai acestora, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia. Personalul colegiului, părinții /reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colegiului.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a colegiului poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Orice modificare ulterioară a regulamentului necesită reluarea tuturor etapelor prevăzute în prezentul document la Art. 2 alin (3), (4), (5). Conținutul ROF-CNCH poate fi completat/detaliat prin Anexe specifice, la propunerea structurilor interne și externe abilitate (minister, inspectorat, structuri organizatorice/funcționale interne), ori de câte ori se constată existența acestei necesități. Modificările propuse în conținutul anexelor se dezbate și se aprobă în cadrul structurilor propunătoare (Consiliul elevilor/Consiliul părinților/Consiliul profesoral sau alte structuri funcționale ale școlii și trebuie să fie validate de Consiliul de Administrație al colegiului.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a colegiului de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a colegiului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. Absența de la sesiunile de popularizare ale conținuturilor ROF-CNCH, dezacordul cu anumite prevederi în cadrul dezbaterilor care preced aprobarea sau după aprobarea ROF-CNCH sau neaccesarea documentului publicat nu dispensează necunoașterea de către părțile implicate a prevederilor ROF-CNCH și nici încălcarea acestora.

(10) 1. În baza art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prezentul regulament stipulează obligativitatea respectării prevederilor din următoarele documente anexe:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara colegiului - *Anexă RI*;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul colegiului - *Anexă RI*;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul colegiului - *Anexă RI*.

2. În baza prevederilor art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celor din contractele colective de muncă aplicabile, cu modificările și completările ulterioare, prezentul regulament își subsumează și tratează ca obligatorii:

- a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul colegiului;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) regulile privind disciplina muncii în colegiu;
- f) prevederile privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) regulile referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale care au fost formulate în mod specific în instituție;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(11) Odată aprobat prin hotărârea consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților organizației sindicale din instituție și după publicarea sa pe siteul instituției, ROF-CNCH a intrat în vigoare la data de 27.09.2024.

(12) Regulamentul de ordine interioară este accesibil publicului la adresa de internet <https://www.calistrathogas.ro/regulament/>.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART. 3

(1) Prevederile regulamentului sunt menite să faciliteze organizarea și funcționarea Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, în baza principiilor stabilite de art. 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, după cum urmează:

- a) principiul nediscriminării – în baza căruia se angajează să asigure accesul și participarea elevilor la educație de calitate, realizată fără discriminare, fără segregare;
- b) principiul calității – în baza căruia activitățile instituției se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței – în baza căruia propune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socio culturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) principiul eficienței – în baza căruia colegiul planifică și ulterior urmărește obținerea rezultatelor educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării decizionale – în baza căruia, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor, pe cât este posibil, încurajează implicarea membrilor și substructurilor sale în derularea unor inițiative proprii, în adoptarea deciziilor care produc efecte asupra lor;
- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural – în baza căruia desfășoară activități educaționale menite să cultive respectul pentru propria identitate culturală în condiții de toleranță față de ceilalți, prin respect și dialog intercultural;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român – prin inițierea și desfășurarea de activități educaționale adecvate, în spiritul respectului manifestat deopotrivă față de propriile valori și al raportării corecte a acestora la valorile culturii universale;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase, în condițiile unei manifestări neagresive în spațiul școlar a aspectelor care ne diferențiază unii față de ceilalți;

- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse** – prin care instituția noastră se angajează să asigure condiții adecvate de acces și participare la educație pentru toți beneficiarii săi primari, prin eliminarea limitărilor/ barierele etnice, religioase, de dizabilitate, prin combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- j) principiul transparenței** – în baza căruia regulamentul creează cadrul și instrumentele primare de asigurare a vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase** – prin care în colegiul nostru se urmărește conturarea unui cadru școlar neutru, care să fie benefic și primitor pentru toți membrii comunității școlare, indiferent de apartenența și opțiunea lor culturală, în care să se manifeste respect și toleranță reciprocă, în care să fie estompate, iar nu evidențiate diferențele, astfel încât caracteristicile culturale diferite să nu intre într-o competiție care nu are legătură cu funcția educațională a școlii, în care prozelitismul politic, religios și cultural sunt interzise, iar fiecare membru al comunității școlare să se simtă bine primit;
- l) principiul incluziunii** – prin crearea instrumentelor care să permită identificarea și abordarea adecvată a cazurilor individuale care necesită intervenții de susținere a incluziunii, prin crearea cadrului de adoptare a măsurilor de susținere individuală și a deciziilor de flexibilizare și adaptare a programului și resurselor instituționale în vederea asigurării accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar, astfel încât să fie combătută excluderea și să se acorde sprijin pentru participarea activă a tuturor beneficiarilor la educație;
- m) principiul centrării educației pe elev** – prin crearea unei baze care să orienteze instituția către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală ale elevului, ținând cont de experiențele și capacitățile acestuia, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali** cu privire la necesitatea exercitării efective a responsabilităților care le revin cu privire la creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor, cu privire la rolul pe care îl au în asigurarea unui parcurs educațional de succes al propriilor copii;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale** – prin asigurarea cadrului de realizare a tranziției și mobilității între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare** – prin crearea unui cadru de reglementare care să susțină colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă cu toți actorii relevanți din mediul educațional;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale** – prin fundamentarea organizării și desfășurării orelor de religie în acord cu specificul școlii noastre și potrivit cerințelor specifice fiecărui elev;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ**, în contextul derulării actului educațional – pe care prezentul regulament îl cultivă prin crearea condițiilor de dezvoltare a unei culturi democratice, în fiecare să se simtă liber să-și exprime în condiții decente și oneste propria opinie, să se simtă neîngrădit în exprimarea și apărarea propriilor idei;
- s) principiul strategiilor educaționale și instituționale bazate pe date** – conform căruia planurile de acțiune, proiectele și parteneriatele educaționale vor fi elaborate pornind de la analiza nevoilor, inclusiv prin colectarea unor date statistice, prin realizarea de studii/creșteri și rapoarte de analiză;
- ș) principiul datelor deschise** – conform căruia datele publice produse la nivel de școală sunt publicate în format deschis;
- t) principiile accesibilității și disponibilității** – prin organizarea resurselor proprii astfel încât să sprijine incluziunea, garantarea accesului la educație de calitate și respectarea dreptului tuturor copiilor la educație;
- ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate**, în baza căruia prezentul regulament concepe instrumente și strategii de asigurare a protecției și asigurării securității membrilor comunității școlare pe durata activităților educaționale organizate și găzduite de instituție;
- u) principiul adaptabilității curriculumului național** – în baza căruia regulamentul curent stipulează condițiile de adaptare și proiectare a demersurilor proprii, atât pe componenta curriculară, cât și pe cea extracurriculară, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale ale elevilor pe care îi școlarizează;
- v) principiul interesului superior al elevului** – de la care ROF-CNCH pornește atunci când acordă prioritate asigurării unui mediu educațional sigur și sănătos, în care se promovează drepturile și nevoile individuale ale fiecărui elev și se ia în considerare impactul deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.
- (2) Echipa managerială a colegiului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența

deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț, este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta sa fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”

CAPITOLUL I Rețeaua școlară

ART. 5

(1) Colegiul Național „Calistrat Hogaș” este acreditat să funcționeze ca instituție de învățământ de stat având propriul regulament de organizare și funcționare (ROF-CNCH).

(2) Ca unitate de învățământ care face parte din rețeaua școlară națională Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, are obligația de a include, în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la elevii școlarizați.

ART. 6

(1) Colegiul Național „Calistrat Hogaș” face parte din rețeaua școlară națională și deține personalitate juridică.

(2) Personalitatea juridică a colegiului se justifică prin existența următoarelor elemente definitorii:

- a) act de înființare – ordin de ministru;
- b) patrimoniu în proprietate publică dat în administrare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a colegiului corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web: calistrathogas.ro

(3) Ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, Colegiul Național „Calistrat Hogaș” are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) N/A

ART. 7

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Național „Calistrat Hogaș” și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea sau implicarea instituției în structuri de tipul consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 8 N/A

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

ART. 9

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. Structura anului școlar curent este prezentată în **Anexa II** a prezentului ROF-CNCH.

(3) Cursurile școlare față în față ale Colegiului Național „Calistrat Hogaș” pot fi suspendate pe o perioadă determinată de timp, cu afectarea parțială sau integrală a populației școlare, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Suspendarea cursurilor are caracter excepțional, fiind aplicabilă în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau pentru rezolvarea unor situații particulare speciale, cum ar fi elevii gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului.

(4) Decizia de suspendare temporară a cursurilor poate fi adoptată prin decizia CA, în urma analizei solicitărilor primite de la persoanele îndreptățite sau de la instituțiile abilitate, după caz. Se au în vedere următoarele situații:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a elevilor părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul elevilor minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru elevii aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul colegiului, precum și la nivelul colegiului – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al colegiului, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Neamț – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență, după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al CNCH. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a elevilor părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în colegiu se va realiza cu informarea ISJ Neamț.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al colegiului.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 la ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 10 N/A

ART. 11

(1) Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, școlarizează elevii în forma de învățământ cu frecvență – zi. Cursurile în instituție se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, de luni până vineri, cu excepția vacanțelor școlare și a sărbătorilor legale, în intervalul orar 7,00-15,00.

(2) N/A

(3) N/A

(4) N/A

(5) N/A

(6) Pentru profesori și elevi, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; pauza mare este de la 10,50 până la 11,10.

(7) N/A

(8) N/A

(9) În situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al colegiului, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(10) Elevii gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(11) În incinta Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice, neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

(12) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.

ART. 12

(1) N/A

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, în funcție de resursele umane, financiare și materiale existente la nivelul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, instituția implementează ocazional, în funcție de oportunitățile ivite și accesate, proiecte în parteneriat internațional pentru care primește sprijin financiar de la Comisia Europeană sau de la alte structuri care gestionează fonduri destinate susținerii educației. Aceste structuri pot fi ONG-uri, instituții publice sau private producătoare de profit, instituții din administrarea statului, agenții naționale sau internaționale de gestionare a unor programe de investiții, alte instituții care derulează programe de finanțare a educației care sunt agreate și recomandate de Ministerul Educației. Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, implementează în anul școlar curent proiecte subordonate Acreditării Erasmus – Domeniul Educație Școlară, Acreditării Erasmus – Domeniul VET, precum și două proiecte de parteneriat școlar. Scopul principal al acestora este organizarea de activități educaționale pentru elevi, a unor stagii de practică pentru elevi VET, a unor mobilități de învățare pentru personal – ca acțiuni subordonate strategiei instituționale. Aceste activități sunt subordonate legislației specifice și sunt implementate de grupuri de lucru legal constituite pentru fiecare proiect, sub coordonarea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

Prin decizia consiliului de administrație al colegiului și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza și alte programe educaționale speciale care să aibă drept scop creșterea calității educației oferite tuturor elevilor sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea de către instituție a unui statut special, precum:

a) Programul „Școala după școală”;

b) Programul de „Învățare remedială”;

c) Statutul de școală verde;

d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;

e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

În prezent, dintre ipostazele speciale evidențiate la punctele a)-e), Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, deține *statutul de școală – pilot sau de aplicație*, reglementat de OMEC nr. 4813/30.07.2020.

(3) Organizarea programelor și, respectiv dobândirea statutului menționat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

ART. 13

(1) În cadrul colegiului, se desfășoară numai cursuri de zi la filiera teoretică, la profil real și umanist. La nivelul colegiului, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase de elevi organizate pe profiluri și specializări, constituite la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, în conformitate cu art. 23 alin. (1), (2), (3) și art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În total, funcționează 29 de clase de elevi, dintre care 25 de clase de liceu și 4 de gimnaziu. Structura claselor pentru anul școlar curent este prezentată în **Anexa III** a ROF-CNCH.

(2) N/A

(3) N/A

(4) În situații excepționale, colegiul poate solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din colegiu. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(5) N/A

(6) N/A

(7) N/A

(8) La clasele de liceu la care limba engleză se predă în regim intensiv sau bilingv, aceasta se studiază, de regulă, pe grupe.

(9) N/A

(10) N/A

(11) N/A

(12) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(13) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare, asumat la nivelul colegiului, la începutul nivelului de învățământ, pentru clasele a IX-a care se înființează ca având același profil și aceeași specializare, iar distribuția elevilor în clase nu dispune de criterii obiective de realizare a repartiției (nivel de competență lingvistică și limbi străine studiate, rezultate obținute la testele pentru specializările intensive etc.), formațiunile de studiu (clasele/grupele de studiu pentru clasele de bilingv/intensiv) se constituie prin distribuția aleatorie a elevilor.

ART. 14 N/A

ART. 15

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a colegiului.

(2) Conducerea colegiului constituie, de regulă, formațiunile de studiu, astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine. Limbile moderne studiate la nivelul colegiului sunt limba engleză, limba franceză și limba germană.

(3) Pentru continuitatea studierii limbilor moderne, începând din clasa a IX-a, se va încerca asigurarea unei plăje orare care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne. Dacă acest lucru nu este posibil, elevii pot avea 1 oră/săptămână liberă, care poate fi în timpul programului. În această situație, elevii beneficiază de spațiile puse la dispoziție (bibliotecă, sală de lectură) pentru studiu individual.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea colegiului, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul colegiului.

TITLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 16

(1) Managementul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, ca unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea colegiului este asigurată de consiliul de administrație, de director și de către un director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD), Comisia pentru Proiecte și Programe Educativ Școlare și Extrașcolare, Comisia pentru Proiecte Educaționale Europene, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri colegiu, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

(4) N/A

ART. 17

(1) Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar Neamț, prin consilierul juridic al acestei instituții.

(2) Directorul Colegiului Național „Calistrat Hogaș” din Piatra-Neamț, are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Neamț pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicat colegiul.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 18

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere a colegiului.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform **Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ**, aprobată prin ordin al ministrului educației. Componenta și atribuțiile membrilor consiliului de administrație din anul școlar curent sunt prezentate în **Anexa IV a prezentului ROF-CNCH**.

(3) Directorul este președintele consiliului de administrație.

(4) N/A

(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau 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.

(6) Cadrele didactice care au copii în colegiu nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al CNCH, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care nu permit participarea directă a membrilor comisiei, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și sau pe pagina web a colegiului.

ART. 19

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din colegiu și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial/liceal, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor.

(2) N/A

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

(4) Președintele consiliului de administrație este cel care poate convoca observatorii la ședințele consiliului de administrație.

(5) În consiliul de administrație al colegiului, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc cu drept de vot este repartizat unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani. Reprezentantul elevilor din colegiu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent.

(6) N/A

(7) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale, respectiv cu părinții/reprezentanții legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii săi primari.

(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(9) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor diriginți, monitorizează nevoia de sprijin, situațiile de elevi cu risc de a fi supuși la excludere și solicită CJRAE Neamț să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopeci, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile colegiului.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director ale Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director, pot participa membri ai personalului didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, cu prioritizarea accesului la funcții, pe cât este posibil, a titularilor Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Neamț, după un model de contract de management educațional aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ – financiar cu primarul Municipiului Piatra-Neamț. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada excreitării mandatului său, directorul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale

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

(9) N/A

(10) N/A

(11) N/A

(12) Directorul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Neamț;

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

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

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

(13) N/A

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

(15) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ Neamț, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, de regulă, până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(16) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din colegiu, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile

calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ Neamț, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(17) N/A

(18) N/A

ART. 21

(1) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț are următoarele atribuții:

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

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat pentru colegiu;
- c) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea (utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea) bazei materiale a colegiului.

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

- a) angajează personalul prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din colegiu;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliu de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a colegiului și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ Neamț și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului;

- c) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din colegiu;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic care face parte din consiliul clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) N/A
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul colegiului;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile colegiului pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al colegiului;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din colegiu, emite decizii de constituire a comisiilor de lucru și validează documentele prin care se reglementează implementarea programelor/proiectelor prevăzute la articolul 12 din prezentul regulament, dacă acestea se află efectiv în implementare la nivelul colegiului;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în colegiu și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din colegiu;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul colegiului;
- t) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele colegiului;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de stampila colegiului;
- w) răspunde de arhivarea documentelor colegiului;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în școală a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai elevilor în condițiile stabilite de ROF-CNCH; procedura de acces în colegiu se afișează, la loc vizibil, la intrarea în colegiu. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra colegiului, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul colegiului precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul Colegiului Național „Calistrat Hogaș” Piatra-Neamț, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a colegiului; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase sau la nivelul colegiului, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul colegiului și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea elevilor de la Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale colegiului; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele elevilor care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra elevilor și asupra personalului la nivelul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării elevilor cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului colegiului cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului colegiului cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice elevilor cu statut social, economic sau cultural scăzut, emigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în colegiu și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din colegiu, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu este posibil acest lucru, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un suplănt, cadru didactic titular. Nefindeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct sau, dacă este cazul, unui membru al consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor colegiului, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(10) N/A

ART. 22

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului colegiului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, ROF-CNCH, de RI-CNCH și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general al ISJ Neamț.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general al ISJ Neamț.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

ART. 24

- (1) În activitatea sa, directorul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, va fi ajutat de directorul adjunct.
- (2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister. În cazul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, este normată o funcție de director adjunct.
- Prin hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, conform prevederilor legale, la Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, poate fi numit un director adjunct, instituția având peste 25 de clase.
- (3) N/A
- (4) N/A

ART. 25

- (1) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director adjunct se realizează, conform legii, prin concurs național, organizat prin ISJ Neamț, sub coordonarea Ministerului Educației, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) La concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, poate participa personal didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, de preferință titular în colegiu.
- (3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Neamț. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul colegiului persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (7) Directorul adjunct al colegiului poate fi eliberat din funcție:
- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Neamț, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al colegiului, urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Neamț, decizia finală aparținând consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Neamț;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Neamț. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Neamț și, în baza hotărârii consiliului de administrație al acestuia, inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Neamț emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al colegiului;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) N/A

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

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

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

(12) N/A

(13) N/A

ART. 26

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management pe care l-a încheiat cu ISJ Neamț și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

ART. 27

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, se aprobă de către directorul colegiului.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul colegiului sau de către inspectorul școlar general al ISJ Neamț, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 28

(1) Pentru optimizarea managementului colegiului, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul colegiului, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul colegiului vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 29

(1) Documentele de diagnoză ale colegiului sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației la Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț,;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

ART. 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

ART. 31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Neamț și postat pe site-ul colegiului (www.calistrathogas.ro) și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul colegiului.

ART. 32

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității care funcționează la nivelul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, se prezintă spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

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

ART. 33

(1) Documentele de prognoză ale colegiului realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul colegiului (www.calistrathogas.ro) și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 34

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de trei – cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE, alte tipuri de analiză care sunt necesare, în funcție de situație;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale colegiului;
- d) planificarea tuturor activităților colegiului, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) N/A

(3) N/A

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

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

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

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

ART. 35

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

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE, în domeniul educației și formării profesionale, pe care Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, le derulează în anul școlar curent.

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

(5) Directorul adjunct al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, iar acesta se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 36

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

ART. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama colegiului;
- c) schema orară a colegiului;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 38

- (1) În colegiu, funcționează personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din colegiu se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în colegiu se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, prin reprezentantul legal al colegiului.

ART. 39

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul colegiului trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul colegiului trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului colegiului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din colegiu.
- (5) Personalului colegiului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii din instituție.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul colegiului are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (8) Personalul colegiului are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 40

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare.
- (2) Prin organigrama colegiului se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

ART. 41 N/A

ART. 42

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

ART. 43

La nivelul colegiului, funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare. Lista compartimentelor/serviciilor de specialitate și a comisiilor din cadrul colegiului, actualizată anual, este prezentată în **Anexa V**.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 44

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

ART. 45

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

ART. 46

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

ART. 47

(1) În colegiu, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin ROF-CNCH și RI-CNCH.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț.

(3) Pentru asigurarea incluziunii elevilor cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă, dacă este cazul, cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi. Solicitarea unei forme de sprijin adecvate se poate face, la nivel instituțional, de către oricare dintre părțile implicate (elev/părințe/profesor/diriginte) sau sub forma unor recomandări elaborate de specialiști (logoped, psiholog, consilier școlar, asistent social etc.), iar, la nivel interinstituțional, va fi făcută de director pe baza propriilor observații, a recomandărilor specialiștilor și/sau în urma solicitărilor primite de la părinți/profesori/diriginți.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 48

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al colegiului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în colegiu se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea unui contract individual de muncă.

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

ART. 49

- (1) Activitatea personalului administrativ al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor colegiului și se aprobă de către directorul/directorul adjunct.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile colegiului, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare colegiului.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, clementele bazei materiale a colegiului, în vederea asigurării securității elevilor și a personalului din colegiu.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului colegiului

ART. 50

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

ART. 51

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea colegiului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din colegiu

ART. 52

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 53

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

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul colegiului

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

ART. 54

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din colegiu. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesional cu norma de bază în colegiu și sunt obligatorii pentru personalul colegiului, precum și pentru elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul colegiului numește, prin decizie, atât componența consiliului profesional, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesional. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional.

(7) La ședințele consiliului profesional, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din colegiu, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesional pot participa și reprezentanții FSLI Neamț.

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

a) prezența membrilor consiliului profesional la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesional, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesional;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesional și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesional se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul colegiului.

ART. 55

Consiliul profesional are următoarele atribuții:

(a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din colegiu, care se face public;

(b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

(c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

(e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

(f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

(g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al colegiului;

(h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de diferențe și corigențe;

(j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri cu o gravitate mai ridicată, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a colegiului;

- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din colegiu, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- (m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale elevilor, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- (n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- (o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din colegiu, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a colegiului și regulamentul de ordine interioară;
- (r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din colegiu și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (t) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul colegiului, în condițiile legii;
- (u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (v) propune eliberarea din funcție a directorului colegiului, conform legii.

ART. 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț;
- convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registru de procese-verbale al consiliului profesoral al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2 Consiliul clasei

ART. 57

- Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ART. 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;
- stabilește notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00. În cazul mediilor mai mici de 7,00, validarea scăderii notei la purtare pentru absențe se va face de către Consiliul profesoral prin luarea la cunoștință asupra numărului total de absențe nemotivate înregistrate de elev și scăderea cu câte un punct a notei pentru fiecare set de 20 de absențe nemotivate înregistrate sau la 20% absențe

nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu. Baza de calcul pentru scăderea notei, în acest caz, pornește din media notelor la purtare primite de elev pentru comportament și pentru respectarea/nerespectarea regulamentului școlar, note consemnate în catalogul electronic la finalul fiecărui modul.

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinți/reprezentanții legali ai elevilor ai clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor, dacă acestea sunt repetitive sau dacă depășesc un anumit nivel de gravitate și este justificată aducerea lor în atenția Consiliului profesoral, analizează și validează, dacă este cazul, sancțiunile propuse de profesorul diriginte, propune sancțiuni, soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a colegiului.

ART. 59

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul colegiului, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic din Colegiu Național „Calistrat Hogaș”

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 60

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al colegiului.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din colegiu, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul colegiului, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor/clevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. În activitatea sa, acesta este sprijinit de profesorii și elevii inițiatori de activități, de ceilalți membri ai comisiei, de conducerea colegiului.

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

(4) Directorul colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și de specificul colegiului.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 61

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

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

- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele elevilor, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți și a elevilor/clevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în colegiu;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanților legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul colegiului;
 - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul colegiului;
 - m) inițiază și susține colaborarea colegiului cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al elevului.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile elevilor cu cerințe educaționale speciale.
 - p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a colegiului în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- 3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 62

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al colegiului.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul colegiului.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul colegiului.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
 - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP etc.;
 - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor elevilor /părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului colegiului/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului colegiului, a elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
 - e) facilitează, la nivelul colegiului, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în colegiu;
 - h) propune/claborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul colegiului;
 - i) participă la activități organizate de ISJ Neamț/ANPCDEFP/UNESCO/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a colegiului;
 - b) documentația specifică pentru serierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ Neamț/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România/UNESCO, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 63

- (1) Inspectoratul Școlar Județean Neamț va stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a colegiului.

SECȚIUNEA 2 Profesorul diriginte

ART. 64

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează de către profesorii diriginți.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (3) N/A
- (4) N/A

ART. 65

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație. Profesorii diriginți din anul școlar curent sunt prezentați în **Anexa VI** a ROF-CNCH.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în colegiu și care predă la clasa respectivă.

ART. 66

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul colegiului.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial și liceal, vizând aspecte referitoare la:
- autocunoașterea, autoevaluarea;
 - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
 - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
 - muncă și comunicare;
 - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
 - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
 - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
 - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a elevilor.
- (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale elevilor prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a elevilor.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a elevilor părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- (9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de elevii cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedic, sprijin educațional, medicie școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul colegiului.

ART. 67

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinți sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții/reprezentanții legali, de la fiecare clasă se comunică elevilor și părinților sau reprezentanții legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul colegiului.

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

ART. 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlnirile la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în colegiu și în afara acestuia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării elevilor la activități de logopedic;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea elevilor cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a elevilor cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) persoana desemnată de conducerea colegiului pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.

4. informează:

- a) elevii și părinții/reprezentanții legali despre prevederile ROF-CNCH;
- b) elevii și părinții/ reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții/reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții/ reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris, pe canale electronice, prin intermediul catalogului electronic, pe care părinții au datoria de a-l verifica cel puțin o

dată pe săptămână; cel mai târziu când numărul absențelor înregistrate de un elev atinge pragul numeric de 15 absențe, profesorul diriginte contactează părintele/reprezentantul legal pentru a se asigura că acesta a verificat catalogul electronic și este informat cu privire la situația copilului;

e) în scris, prin intermediul catalogului electronic, părinții sau reprezentanții legali ai elevului asupra situației școlare; contactează părintele elevului aflat în risc de corigență pentru a se asigura că situația este cunoscută; aduce la cunoștința părinților – prin comunicări verbale sau scrise - sancțiunile disciplinare primite de elev, cazurile de neîncheiere a situației școlare, situațiile de corigență sau repetențe.

f) elevii și părinții reprezentanții legali ai acestora cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

ART. 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) furnizează secretariatului/administratorilor catalogului electronic, dacă este cazul, informațiile care îi sunt solicitate pentru completarea catalogului clasei (datele de identificare școlară ale elevilor: nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol – vor fi procesate de diriginte în acord cu legislația actuală privind protecția datelor);

b) motivează – în ziua primirii documentelor valide de motivare – absențele elevilor, în conformitate cu prevederile stabilite de ROFUIP și ROF-CNCH;

c) propune în cadrul consiliului clasei și, dacă este cazul, în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev la finalul fiecărui modul, iar, la finalul anului școlar, propune mediile la purtare, ținând cont atât de comportament și conduita individuală bazată pe respectarea regulamentului, cât și de numărul de absențe nemotivate înregistrat pe durata întregului an școlar;

d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei;

e) propune și pune în aplicare sancțiunile stabilite elevilor, în conformitate cu prezentul Regulament și cu noul statut al elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar, verifică corectitudinea înregistrărilor efectuate în catalogul electronic, consemnează în carnetul de elev situația școlară la finalul anului școlar;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal, se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora, la nivelul fiecărei clase.

ART. 70 N/A

ART. 71

(1) La nivelul colegiului, funcționează comisii având:

1. caracter permanent;
2. caracter temporar;
3. caracter ocazional.

(2) Comisiile având caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile având caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt

înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul colegiului.

(4) Comisiile având caracter temporar și ocazional, pentru anul școlar curent, sunt prevăzute în **Anexa V**.

ART. 72

(1) Comisiile de la nivelul colegiului își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71, alin. (2), lit. b) și c), sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor din învățământul gimnazial cu statut de observatori/reprezentanți ai elevilor din învățământul liceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din colegiu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative interne.

(3) La nivelul colegiului se elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul colegiului emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.**

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

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

(7) În cadrul colegiului, catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în CNCH, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

8. N/A

(9) La nivelul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, este elaborată și funcționează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice care funcționează în colegiu, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum de la Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul colegiului, precum:

a) libertate

libertate (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

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

d) analiza periodică a performanțelor școlare ale elevilor și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al colegiului;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și elevilor;

i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul colegiului;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a colegiului, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul colegiului, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al elevilor și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială”, la nivelul colegiului;

n) N/A

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul colegiului (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii colegiului.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic, la nivelul colegiului, și le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul colegiului/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, intercasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc. la nivelul colegiului;

e) dacă este cazul, organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante din școală, în vederea susținerii de către acestea a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației, inclusiv în proiectele Erasmus implementate de colegiu;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor, la nivelul colegiului, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor, la nivelul colegiului;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ și CCD Neamț, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al colegiului;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din colegiu pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare și din ROF-CNCH.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală, funcționând în baza procedurilor interne și a reglementărilor legale naționale specifice.

Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al colegiului, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, emite, în condiții legale, decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) În colegiu, se elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii. Comisia funcționează în baza unei proceduri specifice, conținând instrumente și acțiuni specifice instituției noastre, menite să asigure prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul intern al școlii, precum și demersuri și modalități proprii de promovare a interculturalității, în acord cu nevoile proprii ale instituției și ale resurselor umane ale acesteia.

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

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității la nivelul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a colegiului.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în colegiu (ex. tablourile expuse pe pereții colegiului) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale elevilor, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a elevilor, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului colegiului sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al colegiului, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a elevilor și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul colegiului.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
- (22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 73

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului colegiului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara colegiului, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul colegiului;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței colegiului;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anulara, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de colegiu, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei colegiului pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților colegiului;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- n) gestionarea corespondenței colegiului; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, ROF-CNCH, RI-CNCH, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 75

(1) Compartimentul secretariat al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, pune la dispoziția personalului condicile de prezentă, fiind responsabil cu securizarea acestora.

(2) N/A

(3) N/A (La nivelul colegiului, se utilizează doar catalogul electronic).

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul colegiului, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de colegiu.

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

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

(9) În colegiu, va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților cu instituția, directorul și consiliul de administrație a stabilit, la nivelul CNCH, programul compartimentului secretariat, astfel încât să se asigure activitatea acestuia în relația cu părinții/reprezentanții legali, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 7.00-9.00.

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 76

(1) **Compartimentul financiar-contabil** reprezintă structura organizatorică din cadrul colegiului în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea colegiului, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF-CNCH și de RI-CNCH.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului colegiului.

ART. 77

Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a colegiului;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea, în documente justificative, a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul colegiului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariatul;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale colegiului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile colegiului;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2

Management financiar

ART. 78

- (1) Întreaga activitate financiară a colegiului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a colegiului se desfășoară pe baza bugetului propriu.

ART. 79

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

ART. 80

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale colegiului pot fi folosite exclusiv de acesta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 81

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al colegiului.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului colegiului.

ART. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA 2

Management administrativ

ART. 83

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

ART. 84

- (1) Inventarierea bunurilor colegiului se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea colegiului se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 85

- (1) Bunurile aflate în proprietatea colegiului sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (2) N/A

ART. 86

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

CAPITOLUL IV **Biblioteca școlară**

ART. 87

- (1) La nivelul colegiului, este organizată și funcționează Biblioteca școlară „Veronica Micle”, care pune la dispoziția elevilor și personalului resurse diverse de informare, oferite gratuit, atât în format fizic, cât și în format digital. Biblioteca se folosește și pentru documentare și informare.
- (2) Aceasta este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) N/A
- (4) N/A
- (5) În Colgiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
- (6) Prin domeniul instituțional de pe platforma Google Classroom, Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, asigură suportul digital pentru elevi, atât pentru orele desfășurate *in situ*, cât și pentru gestionarea comunicării cu elevii și pentru disponibilizarea resurselor de învățare utilizate în cadrul orelor. Fiecare elev deține o adresă personalizată de gmail prin care are acces la conținuturile de pe domeniul instituțional. Platforma asigură confidențialitatea evaluării și sprijină comunicarea dintre toate resursele umane ale școlii, precum și demersurile specifice de management și comunicare ale compartimentelor/comisiilor funcționale.
Dacă va fi nevoie, platforma poate asigura condiții de facilitare a învățării în sistem online/hibrid, inclusiv suport în procesul de învățare pentru elevele gravide și elevii părinți, în perioada de îngrijire a copilului. Platforma este utilizabilă, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, ori pentru participarea la mobilități naționale și internaționale, un elev se află în imposibilitatea de a participa fizic la cursuri.
- (7) Platforma digitală de învățare de pe domeniul școlii are administratori nominalizați, activitatea educațională de pe platformă este gestionată colaborativ de personalul școlii și asigură suportul pentru desfășurarea de activități de informare și educaționale în sistem blended-learning.
- (8) Biblioteca „Veronica Micle” este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VII **ELEVII**

CAPITOLUL I **Dobândirea și exercitarea calității de elev**

ART. 88

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

ART. 89

(1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în colegiu.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, cu respectarea ROFUIP și a ROF-CNCH, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, are obligația de a înscrie inclusiv persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la ROF-CNCH.

ART. 90 N/A

ART. 91

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

ART. 92

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu la aceeași specializare, în cadrul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă care să fi fost aprobate prin ordin al ministrului educației și dacă nu s-au făcut de către beneficiari demersuri de retragere/transfer.

ART. 93

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul colegiului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev. Carnetul de elev va fi vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț. Viza va fi aplicată periodic, la începutul fiecărui an școlar, procesul fiind sprijinit de diriginte și de compartimentul secretariat.

ART. 94

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. *Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.*

(5) A. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul colegiului.

B. Cererile de învoire scrise de către părintele/reprezentantul elevului minor sau de către elevul major trebuie să fie motivate de situații excepționale, în cazul în care elevul nu poate participa la program din cauza unor picături independente de voința sa, cum ar fi: apariția unor probleme personale sau familiale excepționale, participarea la evenimente/activități independente de cadrul școlar, desfășurate în altă localitate sau în aceeași localitate cu școala, dar care se suprapun cu programul școlar.

C. Învoirea este considerată o situație excepțională, iar utilizarea ei în mod abuziv și nejustificat de către elevul major sau de către părintele elevului minor nu este acceptată prin prezentul regulament. Învoirea este admisă pentru a respecta dreptul elevului la viață privată, pentru a acorda elevului posibilitatea de a părăsi perimetrul colegiului atunci când situații personale sau familiale deosebite cer acest lucru.

D. Pentru a preveni absenteismul, de la activitățile incluse în programele educaționale speciale propuse de ministerul educației, în următoarele situații **nu se aprobă** ore de învoire aferente unor zile întregi:

- cu 2 zile înainte de *Săptămâna Verde*;
- în timpul *Săptămânii Școala Altfel și Săptămâna Verde*;
- cu 2 zile înainte și după vacanțele școlare;
- cu 2 zile înainte de încheierea anului școlar;

- cu 2 zile înainte și după sărbătorile legale din timpul perioadei de desfășurare a cursurilor.

E. În situații excepționale, justificate de interesul superior al copilului, de participarea elevului la activități de dezvoltare personală, reprezentare individuală și/sau națională la concursuri/competiții sportive/culturale/tehnice ș.a., care sunt corelate cu nevoia de dezvoltare personală sau cu nevoia de cultivare a excelenței, cu performanțele obținute într-un domeniu personal de interes extracurricular, absențele unui elev pot fi motivate, cu aprobarea Consiliului de administrație, pe baza cererii însoțite de documente justificative depuse la secretariatul colegiului de către părintele/reprezentantul legal al elevului. Solicitarea va fi făcută, în intervalul de cu 30 de zile înainte de perioada solicitată sau în timpul perioadei solicitate (prin e-mail transmis dirigintelui) și prezentarea, în momentul revenirii la școală, a documentelor în original.

Orele de învoire aprobate de Consiliul de administrație nu pot depăși intervalul orar al unei săptămâni de studiu și pot fi deductibile sau nedeductibile din cele 40 de ore de învoire prevăzute la alin 5-A din prezentul articol, în funcție de decizia Consiliului de administrație, care va analiza caracteristicile/condițiile specifice ale fiecărei situații.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5-A), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul elevilor reprezentanți, așa cum sunt aceștia definiți prin art. 33 din *Statutul elevului*, a elevilor care fac parte din structuri reprezentative/decizionale ale beneficiarilor educaționali și care funcționează conform legislației în vigoare, absențele determinate de participarea la activități corelate funcțiilor de reprezentare deținute se motivează pe baza actelor justificative, conform art. 36 – lit. d din *Statutul elevului*.

ART. 95

(1) La cererea scrisă a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru/participă la olimpiadele școlare și concursurile școlare echivalente, la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători. Pentru *etapa județeană*, directorul poate aproba motivarea absențelor pentru o săptămână, pentru *etapa națională două săptămâni*, iar pentru *etapa internațională trei săptămâni* (dacă nu există prevederea unei pregătiri centralizate a lotului dispuse de minister). Absențele înregistrate pe parcursul desfășurării etapelor județene, naționale și internaționale ale olimpiadelor școlare și ale concursurilor echivalente nu se trec în catalog.

(3) Directorul colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul colegiului are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la o disciplină de învățământ. Profesorul care predă la clasă disciplina în cauză este cel care va semnaliza apariția cazurilor de acest fel, informând profesorul diriginte și directorul colegiului.

ART. 96

(1) Elevii Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, care sunt retrași de la studii în condiții legale, se pot reînmatricula, la cerere, redobândind astfel calitatea de elev. Reînmatricularea se va face la începutul unui nou an școlar, cu condiția ca reglementările legale privind vârsta maximă admisă să îi permită acest lucru. Reînmatricularea se va face la același nivel/ciclu de învățământ și la aceeași formă de învățământ, cu susținerea unor examene de diferență, acolo unde este cazul, dacă între programele/planurile cadru ale clasei de proveniență și a celei în care se face reînscriserea există deosebiri care să justifice acest lucru.

(2) În situația elevilor din colegiu care sunt retrași de la studii, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune la compartimentul secretariat o declarație pe propria răspundere prin care să își asume că, în termen de cel mult 60 de zile de la data aprobării cererii de retragere, vor prezenta dovada continuării studiilor și acte privind domiciliul/rezidența elevului, alte dovezi din care să rezulte că a fost asigurat dreptul la educație al elevului. În caz contrar, directorul colegiului va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași din colegiu, se pot reînmatricula la același an de studiu, în instituția noastră, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevule gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația elevilor amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare, se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reînțorși în țară.

(6) La cererea părintelui/a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Școlar Județean Neamț poate organiza în cadrul CNCH grupe de acomodare, în conformitate cu *Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare*, prevăzută în Anexa nr. 3 la ROFUIP.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL I.1

Statutul elevilor din CNCH

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 1'

(1) Statutul elevilor din CNCH reglementează drepturile și îndatoririle elevilor, în calitate de beneficiari primari ai educației.

(2) Prezentul statut asigură elevilor de la CNCH drepturi de acces, la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, egale cu cele ale cetățenilor României și ale cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene/statelor aparținând Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene, fără nicio formă de discriminare sau segregare școlară.

(3) De drepturile prevăzute la alin. (2) beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(4) N/A

(5) N/A

(6) Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în Statutul elevilor, în vigoare.

SECȚIUNEA 2

Calitatea de elev

ART. 2'

Calitatea de elev al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, se dobândește odată cu înscrierea, în condițiile legii, la una dintre clasele organizate în instituția noastră, și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, conform legii.

ART. 3'

Elevii, alături de ceilalți actori implicați în organizarea și funcționarea colegiului, fac parte din comunitatea CNCH.

ART. 4'

Managementul și demersurile educaționale ale Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, sunt centrate pe elev. Toate deciziile majore în colegiu sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor din școală și a altor organisme reprezentative pentru resursele umane care își desfășoară activitatea în instituție, prin consultarea reprezentanților organizației sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari ai școlii, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile, precum și a personalului sau reprezentanților personalului. Invitația la dialog/consultări a reprezentanților uneia dintre structurile/resursele umane enumerate anterior va fi formulată de conducerea colegiului, iar selecția structurilor consultative, în fiecare caz, se va face după criteriul relevanței și competenței acelei structuri în raport cu problematica vizată de decizie.

ART. 5'

Valorile și principiile comunității Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, sunt derivate din cele ale sistemului educațional (art. 2 și 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare). Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

CAPITOLUL I.2

Drepturile elevilor

SECȚIUNEA 1
Dispoziții generale

ART. 6'

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

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

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

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

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile școlii trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de elevi.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

ART. 7'

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în colegiu, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a colegiului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul instituției noastre și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) N/A

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din colegiu. Colegiul se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;