



**COLEGIULUI NAȚIONAL
„CALISTRAT HOGAȘ”
PIATRA-NEAMȚ**

*Strada Alexandru cel Bun nr.19
Piatra-Neamț
Tel. 0233.215853 Fax. 0233.212000
www.calistrathogas.ro
e-mail: calistrat_hogas@yahoo.com*

Nr. 7031/26.09.2024

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ
AN ȘCOLAR 2024-2025
(ROI-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).*



CAPITOLUL I – PRINCIPII GENERALE	pag. 3
CAPITOLUL II – DISPOZIȚII GENERALE	pag. 3
CAPITOLUL III – ORGANIZARE ȘI CONDUCERE	pag. 4
<i>III.1 ORGANE DE DECIZIE</i>	pag. 4
<i>III.2 ORGANE DE LUCRU</i>	pag. 5
CAPITOLUL IV – PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV	pag. 7
<i>IV.1 STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR</i>	pag. 7
<i>IV.2 PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT</i>	pag. 8
<i>IV.3 PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR</i>	pag. 8
<i>IV.4 PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE</i>	pag. 9
<i>IV.5 CONSTITUIREA CLASELOR</i>	pag. 9
<i>IV.6 EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR</i>	pag. 10
<i>IV.7 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE</i>	pag. 10
CAPITOLUL V – RESURSE UMANE	pag. 10
<i>V.1 PROFESORII</i>	pag. 10
<i>V.2 ELEVII</i>	pag. 12
<i>V.3 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</i>	pag. 17
<i>V.4 PERSONALUL ADMINISTRATIV</i>	pag. 20
<i>V.5 ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI ANGAJAȚILOR</i>	pag. 20
<i>V.6 SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT</i>	pag. 23
<i>V.6 PĂRINȚII</i>	pag. 24
CAPITOLUL VI – RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL	pag. 25
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE	pag. 25
ANEXE I-VIII	

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

Art. 2. Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, își desfășoară întreaga activitate promovând un înalt profesionalism, receptivitate la nevoile educaționale ale individului și comunității, gândirea critică și autocritică, spiritul inovator, creativitatea, interesul pentru definirea și redefinirea personalității, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: colegialitatea, colaborarea, promptitudinea și integralitatea realizării sarcinilor atribuite, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului etc.

Art. 3. În Colegiul Național „Calistrat Hogaș” Piatra-Neamț se va urmări asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Se interzic discriminările bazate pe criteriul de sex, care duc la încălcarea demnității personale.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 4. Prezentul Regulament Intern, numit în continuare RI-CNCH, conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022 și apărut în Monitorul Oficial Nr. 675 din 6 iulie 2022, Contractului colectiv de muncă 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar Înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) actualizat, Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț (ROF-CNCH) și ale metodologiilor în vigoare pentru aplicarea acestor acte normative.

Art. 5. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul sau în afara unității.

Art. 6. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul instituției, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 7. În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetele de părinți pe clasă, Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA COLEGIULUI

Art. 8.

(1) **Conducerea colegiului** este asigurată de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație, directorul și directorul adjunct conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Asociația părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrului Educației nr. 6233/04.09.2023, publicată în Monitorul oficial nr. 814 din 11 septembrie 2023 și a Procedurii privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație (cod P.O. – CA-01), anexă a prezentului regulament – **Anexa nr. I.**

(3) Directorul colegiului este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral și exercită conducerea executivă a instituției.

(4) Organigrama Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, aprobată în fiecare an de către Consiliul de administrație, este parte a prezentului regulament – **Anexa nr.II.**

(3) La nivelul școlii funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, prezentate în ROF-CNCH.

Art. 9. Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință de comisie vor consemna ordinea de zi, numărul de participanți, absențele motivate și nemotivate și hotărârile adoptate.

Art.10. Fiecare comisie va funcționa în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

1. ORGANE DE DECIZIE

1.1. Consiliul profesoral

Art.11.

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi.

(2) Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

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

c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;

h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;

i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;

k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

(3) Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile

Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și ale ROF-CNCH.

Art. 12. Cumularea a 3 absențe nemotivate la Consiliul profesoral constituie abatere disciplinară.

1.2. Consiliul de administrație

Art.13. (1)

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, membrii consiliul de administrație conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.

(2) Documentele manageriale elaborate de Consiliul de Administrație sunt precizate de art. 18-19 din ROF-CNCH.

2. ORGANE DE LUCRU

Art.14. Comisiile care funcționează la nivelul CNCH sunt următoarele:

COMISII CU CARACTER PERMANENT

Comisia pentru curriculum

Comisia de evaluare și asigurare a calității

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

Comisia pentru controlul managerial intern

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

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

Comisia de gestionare SIIIR

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Comisia de elaborare și actualizare a PDI-ului, ROF-CNCH, RI-CNCH

Comisia metodică a ariei curriculare consiliere și orientare

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru parteneriate și proiecte internaționale, naționale și activități educative școlare/extrașcolare

Comisia de mobilitate

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Comisia de achiziționare și recuperare a manualelor școlare

Comisia de recepție bunuri

Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

Comisia de inventariere

Comisia de selecționare și arhivare a documentelor

Comisia paritară

Comisia de cercetare disciplinară

Art. 15. (1) Fiecare comisie va deține un dosar care conține: decizia de constituire, responsabilitățile membrilor, registrul de procese-verbale, acte normative care reglementează modul de funcționare/regulament de organizare și funcționare, documente de lucru etc.

(2) Dosarul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat în cabinetul metodic al colegiului.

2.1. Comisia pentru curriculum

Art.16. (1) Elaborează, până la sfârșitul lunii ianuarie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, respectându-se principiul continuității și planul de școlarizare aprobat de ISJ Neamț.

(2) Proiectul de încadrare, pentru fiecare disciplină de studiu, este *dezbătut în Consiliul Profesoral* și aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 17. Documentele comisiei

(1) Activitatea se desfășoară conform art. 72 din ROF-CNCH și OMECTS nr. 5720/20.10.2009 – *Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar* – activitate precizată în **Anexa nr. III** a prezentului regulament.

(2) Fiecare cadru didactic își va completa, anual, portofoliul personal. Modelul orientativ al portofoliului personal este prezentat în **Anexa nr. III**.

Art. 18. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de administrație desemnează responsabilul comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu (gimnaziu, IX - XII).

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

(3) Funcționează conform prevederilor OMECTS nr. 5720/20.10.2009 – *Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar* – activitate precizată în **Anexa nr. III** a prezentului regulament.

- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, Consiliului școlar al elevilor.

Art. 19. Profesorul diriginte răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

Activitățile specifice funcției de diriginte precum și atribuțiile profesorului diriginte sunt precizate în art. 64 -69 din ROF-CNCH.

Art. 20. Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform art. 57-59 din ROF-CNCH.

Art. 21. Comisia de organizare a serviciului pe școală este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru *personal didactic și didactic auxiliar*. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și un altul care se afișează în cancelarie.

Art. 22. Serviciul elevilor se desfășoară doar la nivelul clasei:

(I) Serviciul pe clasă

I. Organizarea serviciului pe clasă:

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;
4. fiecare diriginte va realiza, lunar, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va afișa în sala de clasă;
5. modul de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigințelui, în funcție de specificul grupului.

II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă:

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
2. se ocupă de păstrarea curățeniei pe parcursul întregului program;

3. ține legătura cu dirigintele, cu directorul și cu secretariatul prin intermediul profesorului de serviciu, a personalului didactic auxiliar;
4. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
5. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
6. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, administratorului, îngrijitorului, agentului de pază, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
7. în timpul orelor de educație fizică elevul de serviciu pe clasă are obligația de a asigura sala de clasă;
8. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul.

(2) Serviciul pe școală

Este organizat conform Anexei la **Procedura operațională PO - 10.02: de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului, Anexa nr. V a prezentului regulament.**

Profesorii de serviciu

Serviciul pe școală este obligatoriu pentru *tot personalul didactic și didactic auxiliar* și se asigură zilnic și simultan de către *două/trei persoane* în intervalul 6.45 – 15.15. Calitatea de profesor de serviciu și *personal didactic auxiliar de serviciu* se dovedește prin ecusonul pe care îl poartă. *Graficul programării serviciului se stabilește săptămânal/lunar, înaintea începerii perioadei și se afișează la avizier.*

Atribuțiile profesorului de serviciu și documentele care se întocmesc sunt prevăzute în **Anexa nr. IV** a prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

1. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 23. Structura anului școlar este stabilită prin ordin de ministru în fiecare an școlar și este Anexă a ROF-CNCH.

Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv, pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(1) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform ROF-CNCH.

(2) Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute de școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilește dispunerea claselor) și de profesorii diriginți ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor), precum și de personal didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Elevii care obțin rezultate notabile în activitatea școlară și extrașcolară și cu media 10 la purtare *pot fi* recompensați conform precizărilor din ROF-CNCH.

(5) La propunerea Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație, se poate stabili diferența (în sutimi) pentru acordarea aceluiași premiu.

Art. 24. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație poate suspenda cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Neamț. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se discută și se aprobă de Consiliul profesoral.

2. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 25. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(1) În procesul instructiv-educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.

(2) În procesul instructiv-educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 26. Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, cluburi, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care îi sunt necesare în procesul instructiv-educativ (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.), asigurarea consumabilelor fiind realizată de școală.

(2) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 27. În cadrul procesului instructiv-educativ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio-economică, în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Art. 28. Notele și absențele se înregistrează în catalog electronic al clasei. Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a fost evaluat.

3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

Art. 29. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

Art. 30. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

(2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o **notă observatorie**, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(3) Condica de prezență a cadrelor didactice se semnează zilnic în format electronic. Directorul/directorul adjunct verifică concordanța dintre orele semnate și prezența la oră anulând orele neefectuate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte al clasei pentru combaterea absenteismului.

Art. 31. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii.

(1) Conducerea activităților este asigurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (CPPEȘE) a cărui activitate este precizată de art. 60- 63 din ROF-CNCH.

(2) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele

profesorilor/altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau se transmite pe adresa de email a colegiului. Structura raportului este precizată în **Anexa nr.VI** a prezentului regulament.

(3) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului școlii, profesorul diriginte al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Neamț.

Art. 32. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul *didactic, didactic auxiliar* și *administrativ*, profesorii de serviciu și conducerea școlii.

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 33. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din TC și CD) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele CDEOȘ). Cadrele didactice elaborează, la nivelul Comisiei pentru curriculum, programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și obțin aprobarea ISJ Neamț până la începutul fiecărui an școlar, conform procedurii operaționale de elaborare a CDEOȘ.

Art. 34. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (TC, CD sau CDEOȘ), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 35. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările calendaristice anuale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este în concordanță cu particularitățile colectivelor de elevi și tine cont de indicațiile primite de la inspectorul școlar de specialitate. Planificările sunt semnte de fiecare cadru didactic, depuse la secretariat până la termenul stabilit, avizate de reprezentantul din Comisia pentru curriculum și de director/director adjunct. Planificările sunt scanate. Folderul cu planificări calendaristice se găsește în calculatorul din biblioteca colegiului și din cabinetul metodic. Un exemplar din planificarea calendaristică se află în portofoliul personal al fiecărui profesor.

Art. 36. În școală se vor utiliza numai manuale și auxiliare aprobate de M.E.

5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 37. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu (clasa a V-a și a IX-a) pe profiluri și specializări. La clasa a V-a, constituirea se face pe baza ierarhiei rezultate în urma probei de aptitudini și verificare a cunoștințelor de limba engleză, conform procedurii specifice, iar la clasa a IX-a, pe baza mediei de admitere. Clasa de matematică-informatică, intensiv engleză va fi constituită luându-se în calcul rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor de limba engleză. Dacă situația o cere, directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne;
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar);
- schimbarea opțiunilor.

(1) **Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare/extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea supunându-se majorității.

(2) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în LÎP nr.198/2023.

Art. 38. Structura subiectelor probei de verificare a cunoștințelor de limba engleză pentru ocuparea locurilor la clasa a V-a respectă metodologia de profil elaborată de ME.

Art. 39. Structura subiectelor pentru proba de verificare a cunoștințelor de limba engleză în vederea admiterii în clasele de tip intensiv/bilingv respectă metodologia de profil elaborată de ME. Subiectele sunt elaborate de o comisie constituită prin decizia ISJ Neamț, pe baza propunerilor făcute de școală.

Art. 40. Elevii au dreptul să se transfere de la altă unitate de învățământ la colegiu în conformitate cu prevederile *Legii nr.198/2023 – Legea învățământului preuniversitar*, a prevederilor *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME 5726/2024)* și a celor din ROF-CNCH.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 41. Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE) - se prevederile din *ROF-CNCH*.

Comisia pentru verificarea documentelor școlare realizează (conform planului managerial) rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin diminuarea punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează în conformitate cu prevederile legalizate în vigoare.

7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 462. Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform prevederilor din ROF-CNCH, art.102 -127.

CAPITOLUL V RESURSE UMANE

1. PROFESORII

Art. 43. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită.

Profesorii au următoarele obligații:

- să ocrotească sănătatea fizică, psihică și morală a elevilor prin:
 - a) supravegherea permanentă a elevilor pe tot parcursul activităților desfășurate atât în școală, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, conform **Procedurii operaționale de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență, Anexa nr. VII** la prezentul regulament.
 - d) colaborarea cu familia în vederea cunoașterii optime a elevului și obținerii unor performanțe și efecte educative maxime în sensul propus;
 - să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
 - să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili comisii);
 - să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
 - să se ocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
 - să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice;
 - profesorii debutanți vor fi mentorați și vor întocmi planuri de lecție; cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
 - să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate;

- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu pună în pericol sănătatea lor fizică și psihică;
- să nu aplice pedepse corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze în catalog electronic absențele (la începutul orelor) și notele acordate; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să respecte principiile *evaluării obiective* în activitatea didactică prin notarea imparțială și corectă a elevilor și prin aplicarea unitară a testelor/probelor acelorași categorii de elevi;
- să nu desfășoare acțiuni de fraudare a examenelor de orice tip prin solicitarea unor avantaje;
- să nu solicite sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs a semestrului/anului școlar;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- să excludă, în relațiile cu elevii, orice formă de discriminare;
- să asigure egalitatea de șanse și să promoveze principiile educației incluzive;
- să respecte demnitatea și să recunoască meritul personal al fiecărui elev;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic) precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/personal administrativ și elevi ai colegiului, care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului; în caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat activitatea respectivă;
- cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberate de secretariatul colegiului;
- să interzică implicarea elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul școlii sau în afara acesteia;
- dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, *sau altele obiective*, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului sau direct, astfel încât să se poată asigura suplینirea orelor;
- învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului dar nu mai mult de 6 zile/an școlar, cel mult 3 zile consecutive, cu asigurarea suplینirii;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți, pe durata întregului an, într-un dosar special;
- să nu întreprindă niciun fel de acțiuni care ar putea afecta imaginea publică a colegiului;
- să aibă o ținută vestimentară decentă, compatibilă cu calitatea comunității socio-profesionale din care fac parte.

Totodată, cadrele didactice au obligația:

- de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările *ROF-CNCH* și ale *RI-CNCH*;
- de a realiza semnarea contractului educational de către elev și părinte/reprezentant legal, după acesta a fost semnat și ștampilat de conducerea colegiului;

- de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

NOTĂ

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe aceștia pe parcursul desfășurării activității respective.
- Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta, cu prioritate, elevii care nu au avut abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.
- Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDS-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:
 - contribuția la îmbunătățirea bazei materiale;
 - contribuția la promovarea imaginii școlii;
 - obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri școlare.

Art. 44. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații sau sesizări scrise cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția Comisiei de disciplină. Comisia va analiza situația sesizată și va înainta un raport către Consiliul de administrație ce va cuprinde constatările comisiei și propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau ale ISJ Neamț, raportul va fi prezentat acestor organe.

Art. 45. În documentele școlare se utilizează stilou/pix cu cerneală albastră. Este interzisă folosirea pixurilor a căror mină poate fi ștersă.

Art. 46. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (OME 5726/2024)* și în *ROF-CNCH*.

Art. 47. Tot personalul colegiului beneficiază de prevederile specifice din Contractul colectiv de muncă 1199/2023.

2. ELEVII

2.1. Exercițarea calității de elev

Art. 48. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform art.105, alin.(1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023. Statul garantează pentru toți elevii din sistemul național de învățământ, un învățământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor. Elevii beneficiază de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

Elevii au drepturi, dar și îndatoriri.

(2) Dobândirea calității de elev al colegiului se face în conformitate *cu ROF-CNCH*.

Art. 49. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(1) La începutul școlarizării în Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, se încheie, cu părinții sau reprezentanții legali, pentru toți elevii claselor de început un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Acesta este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”. Răspunderea încheierii contractului educațional revine profesorilor diriginți.

(2) Același contract se încheie și în situația în care un elev vine prin transfer de la altă unitate școlară.

Art. 50. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 51. Evidența prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 52. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei, prin consemnarea „i”, în dreptul absenței, catalog.

Art. 53. Se interzice cadrelor didactice să îndepărteze elevii de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei, cu respectarea preferențelor ROF-CNCH.

Art. 54. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, cabinet, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 55. *Elevii majori pot părăsi perimetrul colegiului în timpul programului școlar pe bază de bilet de voie, după confirmarea plecării de către părinte/reprezentant legal. Pentru elevii minori este necesară prezența unui părinte/reprezentant legal/rudă majoră care să îl însoțească. Modalitatea de părăsire a instituției pe parcursul anului școlar este reglementată în **Procedura operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului, Anexa nr. V a prezentului regulament.***

Art. 56. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, se motivează.

Art. 57. Motivarea absențelor se efectuează conform art. 94 din *ROF-CNCH*.

Art. 58. Părinții elevilor minori vor asigura motivarea absențelor (probleme de sănătate), contactând direct profesorul diriginte pentru a-l informa, urmând apoi să prezinte actele doveditoare (adeverință medicală), dar nu mai târziu de 7 zile lucrătoare de la data ultimei absențe.

Depășirea termenului de 7 zile lucrătoare în situațiile menționate mai sus duce la considerarea cererii/adeverinței ca fiind nulă.

Art. 59. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

Art. 60. Elevii calificați la etapele județene/naționale/internaționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii, în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 61. Elevii de la **articolele 59-60** nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

2.2. Drepturile elevilor

Art. 62. Elevii au dreptul:

- la protecția tuturor datelor personale, conform legii;
- de acces la toate regulamentele, hotărârile, deciziile, procese-verbale și alte documente ale școlii, în condițiile legislației în vigoare;
- la examinarea printr-o metodă alternativă atunci când suferă de o dizabilitate temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă prezentarea cunoștințelor învățate în maniera prestabilită de către profesor, astfel încât metoda alternativă indicată să nu limiteze atingerea standardelor examinării.

Art. 63. Drepturile educaționale, de asociere de exprimare, sociale sunt prevăzute în Statutul elevului, parte integrantă a *ROF-CNCH*.

Art. 64. Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

Art. 65. În timpul școlarizării, elevii beneficiază gratuit de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

Art. 66. Elevii au dreptul să propună și să opteze pentru discipline din curriculum la decizia școlii, ținând cont de resursele umane și material ale acesteia.

Art. 67. Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor și în Consiliul de administrație al colegiului.

Art. 68. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor ROF – CNCH.

Art. 69. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii și ale stației radio. Programul și conținutul acestor activități vor fi avizate de consilierul educativ și trebuie să respecte prevederile ROF – CNCH și ROI – CNCH.

Art. 70. Pentru stabilirea elevilor care au dreptul să obțină burse, comisia de profil va afișa la avizier și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, la termenul legal stabilit, după începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termenul prevăzut. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de membrul comisiei care are această responsabilitate.

Art. 71. Pentru stabilirea elevilor care pot beneficia de programul national „Bani de liceu”, sau alte programe sociale, comisia de profil va afișa la avizier și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, la termenul legal stabilit după începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile pentru „Bani de liceu” vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termenul prevăzut. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de membrul comisiei care are această responsabilitate.

Art. 72. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la ISJ Neamț în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare.

Art. 73. Cererile depuse vor fi analizate de comisiile de profil, după care vor fi înaintate propuneri de acordare a sumelor la I.S.J. în termenul prevăzut. Cererile care nu au fost depuse la termen sau care nu sunt însoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare.

Art. 74. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/Asociația părinților, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație, pe baza propunerilor făcute de cadre didactice/reprezentanți ai părinților/ reprezentanți ai elevilor.

Art. 75. Modul în care elevii sunt recompensați este stabilit în ROF-CNCH.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolara pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al CNCH:

-acest premiu se acordă separat pe fiecare profil (real și umanist), elevilor care au obținut media cea mai mare pe parcursul celor patru ani de liceu și media 10 la purtare;

-nu poate primi premiul de onoare elevul venit prin transfer, care nu a studiat cel puțin doi ani în colegiu ori elevul care în cei patru ani de liceu s-a transferat de la un profil la altul;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter și transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de ME;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul colegiului, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a CSE.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit hotărârii consiliului profesoral; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial și liceal, pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, iar pentru următoarele 3(trei) medii se acordă mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Colegiul poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociației părinților de la CNCH, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

2.3. Consiliul Școlar al Elevilor – Regulamentul și relaționarea cu factorii responsabili

Elevii sunt reprezentați în structurile consultative, decizionale și executive din cadrul unității de învățământ preuniversitar potrivit prevederilor Legii nr. 198/2023, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor și ale Statutului Elevului.

Art. 76. Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

a) se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

b) CȘE este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Consiliul de administrație al colegiului este ales prin vot secret.

Art. 77. Atribuțiile CȘE sunt precizate în *ROF-CNCH*.

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al colegiului, care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și date). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al colegiului. Din partea Consiliului de administrație, activitatea Consiliului elevilor va fi coordonată de CPPEȘE care trebuie să participe la întrunirile Consiliului și biroului participe. În urma acestor întruniri se întocmesc procese-verbale, un exemplar fiind înmânat CPPEȘE.

Consiliul de administrație poate cere organizarea de alegeri anticipate, dacă se constată funcționarea defectuoasă a Consiliului elevilor.

Art. 78. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și *ROF-CNCH*.

În această situație se constituie un *grup de inițiativă* care va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasă);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile *ROF-CNCH*.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor, care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

2.4. Obligațiile elevilor

Art. 79. Elevii au obligația să respecte prevederile legislației în vigoare, prevăzute în *ROF-CNCH*, însoțite de următoarele precizări de mai jos.

- ✓ Respectarea programului școlii: **7,00 – 15,00.**
- ✓ Pe toată perioada cursurilor **este interzisă părăsirea perimetrului școlii.** *În cazuri speciale elevii pot părăsi perimetrul colegiului în condițiile descrise în Procedura operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului, Anexa nr. V a prezentului regulament.*
- ✓ Intrarea în școală pentru elevi se face în intervalul orar 6,45 - 7,00, respectiv 7,45-8,00, în funcție de programul claselor respective.
- ✓ La sfârșitul orelor, elevii vor lăsa în ordine și curățenie sala de clasă; profesorul va supraveghea ieșirea elevilor din sală și se va asigura ca elevii să lase mobilierul și sala de clasă în ordine și curățenie.
- ✓ Îndeplinirea tuturor sarcinilor care le revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor.
- ✓ Respectarea personalului didactic și nedidactic din instituție, a colegilor de școală - indiferent de vârstă și pe părinții acestora, cât și regulamentele și deciziile unității de învățământ.
- ✓ În incinta școlii, elevii vor purta ecusonul cu însemnele colegiului.
- ✓ La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.
- ✓ Elevilor le este interzis comportamentul indecent, fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta colegiului și în afara lui; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform *ROF-CNCH*.
- ✓ Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev și/sau legitimația, vizate pe anul școlar în curs și de a le prezenta la cererea profesorilor.
- ✓ Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă. Este interzisă purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale etc. Sunt interzise machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.
- ✓ Jocurile de cărți, respectiv cele de noroc sunt cu desăvârșire interzise.
- ✓ Elevii nu au acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor.
- ✓ Elevii trebuie să respecte programul de lucru al secretariatului.
- ✓ Elevii trebuie să depună scutițiile de educație fizică în prima săptămână de școală.
- ✓ Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (folosirea de boxe, telefoane mobile deschise, convorbiri telefonice, filmări fără acordul cadrelor didactice etc.).
- ✓ Este interzisă distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole și altele asemenea.
- ✓ Este interzisă deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ.
- ✓ Elevilor le este interzis să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
- ✓ Elevilor le este interzis să introducă, în perimetrul unității de învățământ, arme sau muniție, petarde, pocnitori sau altele, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.
- ✓ Este interzisă difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ sau care atentează în orice alt mod la bunele moravuri.
- ✓ Este interzisă utilizarea mijloacelor tehnologice, inclusiv a telefoanelor mobile, în timpul orelor de curs sau a lucrărilor de evaluare, fără permisiunea cadrelor didactice.
- ✓ *Telefoanele mobile vor fi depozitate într-un loc special la începutul orei, setate astfel încât să nu deranjeze activitatea de la ora respectivă.*
- ✓ **Sunt interzise:**

- violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil/computerului. distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de memorii externe proprii sau prin navigare pe Internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor cu conținut obscen ori care promovează violența, fumatul, consumul de droguri, alcool etc.

NOTĂ

Școala nu asigură și nu este răspunzătoare de securitatea telefoanelor mobile, a banilor sau a altor obiecte personale ale elevilor, lăsate în clase/bănci etc.

2.5. Sancțiuni

Art. 80. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul de Ordine Interioară sau ROF-CNCH vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor, în conformitate cu art.16-29 din Statutul elevului.

Art. 81. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul colegiului, în timpul pauzelor, al orelor de curs sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului colegiului sau a activităților extrașcolare organizate de acesta, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art. 82. Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere nu se aplică elevilor din învățământul preuniversitar.

Art. 83. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali, în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea acestora. Sancțiunea se aplică în termen de 5 zile lucrătoare, din momentul comunicării acesteia.

Art. 84. (1) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(2) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea sub orice formă nu reprezintă o modalitate de sancționare a abaterilor, iar utilizarea lor se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 82, lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în colegiu pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor art. 82 lit. e)-h), beneficiază de consiliere oferită de personalul de la cabinetul psihologic al școlii. În situații excepționale, se poate recomanda consiliere psihologică/psihoterapie, cu specialiști din afara sistemului de învățământ.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 85. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 86. Compartimentul secretariat

Atribuțiile sunt cele reglementate în ROF-CNCH, art.73-75, care se completează cu următoarele:

- programul zilnic de lucru este între orele 6,30 -16,00;
- secretarul desemnat are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul/sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența numerică a acestora;
- secretarul desemnat, însoțit de profesorul de serviciu, duce condica în cancelarie și o aduce la sfârșitul orelor;
- secretariatul are obligația de a afișa și a respecta programul de lucru cu elevii (7,00-9,00 și 12,00-14,00) și publicul (12,00-14,00);
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- secretarul șef ține evidența zilelor de concediu și coordonează planificarea concediului pentru personalul din subordine;
- membrii compartimentului pot beneficia de zile suplimentare de concediu, în funcție de acordul încheiat cu organizația de sindicat;
- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- în perioada vacanțelor școlare, documentele școlare se păstrează în fișetul de la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.

Art. 92. Compartimentul financiar - contabil

Atribuțiile sunt cele reglementate în *ROF-CNCH*, art.76-80, care se completează cu următoarele:

- programul zilnic de lucru este între orele 8,00-16,00;
- administratorul financiar se ocupă de întocmirea documentației necesare constituirii comisiilor de recepție atunci când se execută lucrări care impun acest lucru;
- ține legătura cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Piatra-Neamț;
- se ocupă de gestionarea fondurilor obținute prin proiecte de la Consiliul Local și Consiliul Județean;
- acordă asistența necesară gestionării corecte a fondurilor din cadrul proiectelor europene;
- întocmește contractele de închiriere temporară cu diverșii solicitanți;
- urmărește derularea corespunzătoare a contractelor de închiriere, achitarea la timp a chiriei și virarea către Serviciul Taxe și Impozite a sumelor convenite Primăriei Piatra-Neamț;
- administratorul financiar poate beneficia de zile suplimentare de concediu, în funcție de acordul încheiat cu organizația de sindicat.

Art. 93. Management administrativ

Atribuțiile sunt cele reglementate în *ROF-CNCH*, art.81-86, care se completează cu următoarele:

- programul zilnic de lucru este între orele 7.00-15.00, 8.00-16.00 respectiv 12.00-20.00;
- recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în caz contrar, administratorul de patrimoniu va fi sancționat, material și administrativ;
- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine în funcție de nevoile colegiului;
- verifică condica de prezentă a personalului administrativ;
- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile; schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu întocmirea formelor legale;
- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile din colegiu, în urma discuției cu echip managerială;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele din colegiu;
- administratorul verifică activitatea desfășurată de responsabilul desemnat pentru primirea și distribuirea produselor alimentare destinate elevilor de gimnaziu.

Art. 94. Informaticianul își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH*.

(1) Informaticianul îndeplinește următoarele sarcini:

- răspunde de întreaga activitate a laboratoarelor de informatică, în cadrul programului zilnic;
- sprijină învățământul informatic din colegiu, urmărind înțelegerea unor principii de bază ale prelucrării informației;
- asigură și supraveghează sistemele de prelucrare automată a datelor;
- identifică defecțiunile ivite la calculatoarele din dotarea școlii și, în limita posibilităților, le remediază;
- utilizează aplicațiile diferitelor forme de software;
- pune în funcțiune și utilizează echipamentele electronice aflate în dotarea colegiului;
- dotează laboratoarele de informatică cu noi programe necesare în procesul învățării informaticii;
- folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- compatibilizează calculatoarele existente în colegiu;
- sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului în predarea celorlalte discipline, prin programe/platforme specifice, precum și în evaluarea asistată de calculator, unde este cazul;
- se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- este administratorul SIIIR;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le primește de la conducerea colegiului;

Art. 95. Bibliotecarul:

Atribuțiile sunt cele reglementate în *ROF-CNCH*, art.87, care se completează cu următoarele:

- programul zilnic de lucru este între orele 8,00-16,00;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, registrul de inventar, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la ședințele Consiliului profesoral când este invitat.

Art. 96. Laborantul își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH*.

(1) Laborantul sprijină profesorii de fizică, chimie și biologie la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ.

(2) Laborantul îndeplinește următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate, conform orarului școlii;
- participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că se impune acest lucru;
- se preocupă de dotarea laboratorului cu materialul didactic necesar desfășurării lucrărilor practice prevăzute în curricula;
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condițiuni a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laborator;
- sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților practice;
- îndeplinește și alte atribuții la solicitarea conducerii colegiului.

Art. 97. Tehnicianul își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și ale *ROF-CNCH*.

(1) Tehnicianul desfășoară o activitate de sprijinire a învățământului informatic din colegiu, în cadrul programului zilnic. El trebuie să cunoască funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, să fie capabil să acorde asistență la funcționarea unui calculator și să poată realiza operațiuni de service pentru diferite tipuri de calculatoare aflate în funcțiune, să fie familiarizat cu aplicațiile utilizate de diferite forme de software (utilități – procesoare de texte, editare grafică, pachete de programe pentru gestiunea bazelor de date, limbaj de programare).

(2) Atribuțiile tehnicianului:

- respectă programul de activitate în intervalul 8.00-16.00;
- utilizează și pune în funcțiune echipamentele electronice aflate în dotarea colegiului;
- dotează laboratoarelor de informatică cu noi programe necesare în procesul învățării informaticii;
- utilizează și folosește sisteme de operare a calculatoarelor optime pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- compatibilizează calculatoarele existente;
- sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, astronomie, geografie etc.), precum și în evaluarea asistată de calculator;
- se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor hard și sof;
- aplică soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- îndeplinește și alte atribuții la solicitarea conducerii colegiului.

Art. 98. Personalul didactic auxiliar poate beneficia de zile suplimentare de concediu, în funcție de acordul încheiat cu organizația sindicală.

Art. 99. Personalul sanitar, respectiv medicul și asistenta medicală, precum și medicul și asistenta de la cabinetul stomatologic, vor asigura asistența medicală necesară în conformitate cu programul stabilit de Direcția de Sănătate Publică și de Primăria Piata-Neamț cărora le sunt direcți subordonați.

Art. 100. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 101. Personalul didactic auxiliar are obligația de a nu întreprinde niciun fel de acțiuni care ar putea afecta imaginea publică a colegiului.

4. PERSONAL ADMINISTRATIV

Art. 102. Atribuțiile sunt cele reglementate în ROF-CNCH, art. 48-49 și de fișa postului, care se completează cu următoarele:

- personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și a evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența;
- recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ;
- personalul administrativ are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- personalul administrativ are obligația de a nu întreprinde niciun fel de acțiuni care ar putea afecta imaginea publică a colegiului.

Art. 103. Paznicul își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a ROF-CNCH. Paznicii își desfășoară activitatea în sectoarele unde sunt repartizați de către administratorul de patrimoniu.

(1) **Paznicul de la poarta colegiului** își desfășoară activitatea în intervalul orar 6.00-14.00 și are atribuțiile prevăzute în *Procedura operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului, Anexa nr. V a prezentului regulament.*

- permite accesul în curtea colegiului numai prin verificarea legitimației persoanelor care solicită accesul;
 - *supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;*
 - răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a echipamentelor destinate stingerii incendiilor, potrivit normelor specifice;
 - respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
 - întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului de patrimoniu;
 - preda sectorul administratorului de patrimoniu, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de munca din diferite motive;
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantare de pomi și flori, întreținerea acestora pe timpul verii;
- pe timpul iernii execută dezapezirea aleilor de acces (către intrările în școala, către centrala termică, către rampa cu containerele de deșeuri), dislocarea țăturilor de gheată de pe acoperișul școlii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ (curățenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

(2) **Paznicul de patrulare** își desfășoară activitatea în intervalul orar 8.00-14.00 în sectoarele din perimetrul și clădirile colegiului, iar în intervalul 14.00-16.00 își desfășoară activitatea la poartă și are următoarele atribuții:

- permite accesul în curtea colegiului numai prin verificarea legitimației persoanelor care solicită accesul;
- *supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;*
- la intrarea în schimb controlează clădirile și celelalte spații din dotarea școlii;
- întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului de patrimoniu;
- preda sectorul administratorului de patrimoniu, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de munca din diferite motive;
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantare de pomi și flori, întreținerea acestora pe timpul verii;
- pe timpul iernii execută dezapezirea aleilor de acces (către intrările în școala, către centrala termică, către rampa cu containerele de deșeuri), dislocarea țăturilor de gheată de pe acoperișul școlii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ (curățenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 104. Îngrijitorul își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH*.
Îngrijitorul are următoarele îndatoriri:

- își desfășoară activitatea în intervalul 6.00-20.00, prin rotație, în două ture;
- asigură curățenia celor patru corpuri de clădire ale colegiului și a spațiilor verzi adiacente;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplinește funcția de curier sau paznic precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului colegiului sau administratorului de patrimoniu;
- în perioada vacanțelor, realizează împreună cu muncitorii de întreținere, lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condițiuni a anului școlar sau a trimestrelor școlare;
- asigură curățenia igienico – sanitară din sector, conform repartizării făcute de administratorul de patrimoniu;
- îngrijește plantele din sălile de clasă, cabinete și de pe holurile colegiului;
- asigură curățenia la grupurile sanitare, menține în stare curată faianța, gresia, mozaicul și chiuvetele;
- dezinfectează zilnic grupurile sanitare;
- asigură curățenia la sala de sport de două ori pe zi;

- răspunde de obiectele de inventar din dotarea sectoarelor;
- răspunde de materialele de curățenie pe care le primește lunar;
- sesizează prezența persoanelor străine în școală;
- urmărește ca la grupurile sanitare să fie permanent hârtie prosop, hârtie igienică și săpun, solicitând administratorului de patrimoniu completarea acestora dacă se consumă;
- înregistrează în caietul de evidență activitățile care se desfășoară după-amiaza la sala de sport;
- execută și alte activități necesare școlii care sunt dispuse de conducerea școlii sau administrator;
- acordă asistență profesorilor de serviciu pentru asigurarea securității în perimetrul școlii;
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantare de pomi și flori, întreținerea acestora pe timpul verii;
- pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în școala, către centrala termică, către rampa cu containerele de deșeuri), dislocarea țăturilor de gheață de pe acoperișul școlii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ (curățenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 105. Muncitorul calificat de întreținere își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH*.

Muncitorul calificat de întreținere are următoarele sarcini de serviciu:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare în cele 4 corpuri de clădire;
- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere ale acestora;
- se îngrijește de întreținerea bazei materiale a colegiului (clădiri și spații verzi);
- asigură dotarea cu materiale și unelte a postului PSI;
- ține evidența mobilierului și a obiectelor de învățământ deteriorate în mod intenționat;
- înaintează la director sau administrator referate pentru recuperarea valorii obiectelor de la cei care le-au distrus sau deteriorat;
- manifestă vigilență sporită pentru evitarea și producerea accidentelor de munca și incendiilor;
- execută serviciu la poarta colegiului și verifică legitimațiile elevilor și ale tuturor persoanelor străine care solicită accesul în perimetrul colegiului (cf. programării administratorului);
- execută serviciu de pază când este solicitat;
- participă la toate acțiunile și activitățile gospodărești organizate sau propuse de conducerea școlii sau de către administratorul de patrimoniu;
- răspunde tuturor solicitărilor venite din partea conducerii sau administratorului;
- desfășoară și alte activități la solicitarea conducerii colegiului;
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantare de pomi și flori, întreținerea acestora pe timpul verii;
- pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în școala, către centrala termică, către rampa cu containerele de deșeuri), dislocarea țăturilor de gheață de pe acoperișul școlii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ (curățenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 106. Fochistul își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii educației naționale, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH*.

- asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centralele termice proprii) pe timpul iernii după un program stabilit de administratorul de patrimoniu;
- întocmește zilnic, la încheierea programului, proces verbal în care specifică orele de funcționare a centralei, consumul în mc de gaze naturale, eventualele probleme apărute în funcționare și-l prezintă administratorului de patrimoniu;

- informează imediat administratorul de patrimoniu despre eventualele deficiențe apărute la centralele termice și la instalația de încălzire din cadrul colegiului;
- efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acestora și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune –pentru perioada de iarnă;
- verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor electrice de joasa tensiune (becuri, prize, întrerupătoare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administratorul de patrimoniu;
- verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor sanitare prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administratorul de patrimoniu;
- ajută la efectuarea lucrărilor de reparații interioare și exterioare;
- solicită din timp administratorului de patrimoniu al școlii achiziționarea de materiale de întreținere și reparații precum și a uneltelor și sculelor necesare, urmărind buna funcționare și păstrare a acestora
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantare de pomi și flori, întreținerea acestora pe timpul verii;
- pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în școală, către centrala termică, către rampa cu containerele de deșeuri), dislocarea țurțurilor de gheață de pe acoperișul școlii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ (curățenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
- participa la instruirile periodice și respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și a normelor privind protecția muncii;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice

5. ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI

5.1. Accesul în curtea colegiului

Art. 107. Accesul se face prin poarta principală dublă (pentru autovehicule) și prin poarta principală simplă (pentru persoane), cu permisiunea agentului/agenților de pază de la poată.

(1) Programul de pază la intrarea în colegiu este între 6,00-21,00.

Agentul de pază are atribuțiile prevăzute în **Procedura operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului, Anexa nr. V a prezentului regulament.**

(2) Agentul de pază ține legătura prin stația radio cu restul personalului însărcinat cu atribuții de pază, dar dispersat în interiorul instituției și solicită intervenția acestora dacă situația o impune.

(3) Accesul persoanelor străine în corpurile de clădire ale colegiului este permis numai după ce aceștia se legitimează la profesorii de serviciu sau alți angajați prezenți la intrare în corpurile de clădire.

(4) Părinții sau alți însoțitori nu au dreptul să depășească sectorul hol/secretariat/cancelarie (corp A), respectiv holul de la intrare în corpul B.

5.2. Regimul autoturismelor în curtea colegiului

Art. 108. (1) Au permisiunea să pătrundă cu un autoturim în curte angajații colegiului, ai Școlii Postliceale Sanitare, ai CJAPP și titularii de contracte de închiriere a unor spații.

(1) Autoturismele vor fi parcate în locurile marcate fără a se bloca aleea principală de acces.

(2) Elevii colegiului și cei ai Școlii Postliceale Sanitare nu au permisiunea de a intra cu autoturismul în curte.

(3) În cazul unor evenimente de anvergură autoturismele pot fi parcate pe terenul de activități sportive.

6. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 109. Sancțiunile se propun de către comisia de disciplină care se constituie la apariția unei situații care impune sancțiunea și se aprobă de către Consiliul de administrație. Sancțiunile pentru faptele care contravin prevederilor stabilite prin prezentul regulament, inclusiv cele de discriminare bazate pe criteriu de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământul

preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME 5726/2024), OMEN 5071/201 ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare și ale metodologiilor de aplicare ale acestor legi.

Art. 110. NOTA OBSERVATORIE este un document menit a avertiza personalul asupra unor neajunsuri constatate în activitatea sa. Nota observatorie se aplică pentru:

- (1) nerespectarea prevederilor *ROF-CNCH* sau ale prezentului regulament;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului și/sau a contractului individual de muncă;
- (3) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către director sau directorul adjunct (sau de către administrator în cazul personalului nedidactic);
- (4) nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit - fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare;
- (5) nota observatorie se emite de către director și va conține explicit motivul pentru care a fost omisă;
- (6) nota observatorie se înregistrează într-un registru special instituit;
- (7) nota observatorie poate determina scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.

7. PĂRINȚII

Art. 111. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 4 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite, de regulă, din 3 membri: președinte și 2 membri cu atribuții clare.

Adunările generale ale părinților pe clase au loc, de regulă, de două ori pe an școlar.

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul, la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art. 112. Asociația părinților de la Colegiul Național „Calistrat Hogaș” are personalitate juridică și funcționează conform propriului statut.

Art. 113. (1) Comitetele de părinți au următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către Asociația părinților care sunt votate la nivelul clasei; o decizie se consideră aprobată dacă are majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali prezenți;
- sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale de la nivelul clasei sau a școlii;
- sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 114. Părinților le este interzis accesul pe teritoriul școlii în scopul agresiunii fizice sau verbale a elevilor sau a personalului. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie.

În celelalte zone părinții au acces numai la cererea expresă a profesorului diriginte adresată direcțiunii sau prin decizie a acesteia.

CAPITOLUL VI RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 115. Colegiul întreține relații de colaborare cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții colegiului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau profesori desemnați.

Art. 116. Direcțiunea primește în audiență pe cei care solicită acest lucru fără o programare prealabilă.

Art. 117. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Solicitanții vor primi răspuns în termenul legal. Reclamațiile și sesizările anonime sunt verificate iar dacă se confirmă se iau măsuri pentru remedierea aspectelor sesizate.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 118. Prezentul regulament, în forma revizuită, intră în vigoare pe data de 27.09.2024, după aprobarea în Consiliul de administrație din data de 26.09.2024.

Art. 119. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare, contrare prezentului regulament, se abrogă.

Art. 120. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al colegiului, pentru elevi și părinții/reprezenți legali ai acestora.

Art. 121. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație sau la schimbarea legislației.

Prezentul regulament are 121 de articole și 9 anexe.

Anexa nr. I – Procedura operațională privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație

Anexa nr. II – Organigrama Colegiului Național „Calistrat Hogaș

Anexa nr. III – Activitate comisie pentru curriculum – Repere metodologice privind formarea continuă a cadrelor didactice prin activități organizate la nivelul școlii; Model portofoliu personal;

Anexa nr. IV – Atribuții profesor de serviciu;

Anexa nr. V – Procedura operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului;

Anexa nr. VI – Model de raport activitate educativă;

Anexa nr. VII – Procedura operațională de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență

Anexa nr. VIII – Semnele distinctive ale colegiului – insignă;

Anexa nr. IX – Modele Fișa postul