

STANDARDE TEHNICE MINIME necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot

Conform Anexei la OME nr. 3.896 din 28 martie 2023 privind STANDARDE TEHNICE MINIME necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 366 din 28 aprilie 2023

Capitolul I Definiții

Articolul 1

În cuprinsul prezentelor standarde sunt utilizați următorii temeni, expresii și abrevieri:

- computer personal, denumit în continuare PC;
- trasabilitate - caracteristica unui sistem software de a permite regăsirea istoricului, a utilizării sau a localizării unei acțiuni sau a unui proces, prin identificări înregistrate;
- servere fizice - computer sau un sistem care furnizează resurse, date, servicii sau programe către alte computere, cunoscute sub numele de clienți, printr-o rețea;
- cloud - un ansamblu distribuit de servicii de calcul, aplicații, acces la informații și stocare de date, fără ca utilizatorul să aibă nevoie să cunoască amplasarea și configurația fizică a sistemelor, serverelor fizice care furnizează aceste servicii;
- cloud-ready - aplicație creată într-o tehnologie care permite migrare optimă și rapidă, ce poate fi găzduită facil și fără/cu minimum de intervenție de dezvoltare;
- application programming interface, denumit în continuare API - un set de definiții de subprograme, protocoale și unelte pentru programarea de aplicații și software;
- accesibilizare - dezvoltarea/îmbunătățirea funcțiilor unei aplicații;
- Secure Sockets Layer, denumit în continuare SSL - protocol utilizat pentru criptarea informațiilor între utilizator și server sau între două servere din aceeași rețea;
- Transport Layer Security, denumit în continuare TLS - protocol utilizat pentru criptarea informațiilor, proiectat ca un succesor al SSL și care folosește aceleași metode criptografice, însă suportă mai mulți algoritmi criptografici;
- autentificare în 2 factori, denumită în continuare 2FA - metodă de autentificare electronică în care unui utilizator i se acordă acces la un site web sau la o aplicație numai după ce a prezentat, cu succes, două sau mai multe dovezi de autentificare;
- serviciu mesaje scurte, denumit în continuare SMS;
- one time password, denumit în continuare cod OTP - cod unic de înregistrare primit prin mesagerie electronică sau prin intermediul unei programe specializate, cu ajutorul căruia utilizatorii se pot autentifica în cadrul unei aplicații;
- backup - procesul de arhivare, copiere și stocare a datelor;
- backup incremental - operațiune de salvare care acoperă toate fișierele/datele care s-au schimbat de la ultimul backup;
- timestamp - înregistrarea momentului încadrat în timp și a datei unei interacțiuni într-o platformă sau aplicație;
- backup total - operațiune de salvare care acoperă toate fișierele/datele;
- automatizat - operațiunea este autonomă și nu necesită intervenția unui utilizator/administrator;
- Secure Hyper Text Transfer Protocol, denumit în continuare https - protocol de nivel de aplicație pentru transmiterea documentelor hipermedia, încapsulat într-un flux SSL/TLS care criptează datele transmise de la un browser web la un server web, cu scopul de a se oferi o identificare criptată și sigură la server;
- mobile ready - tip de afișare a unei/unui interfețe/produs software care este gata să fie vizualizat(ă) pe un telefon inteligent sau pe o tabletă, care se afișează în mod coerent pe ecran de diferite dimensiuni, fără a fi necesară derularea de la dreapta la stânga pentru a vedea tot ecranul vizat, iar textul și imaginile curg și se redimensionează în mod dinamic.

Capitolul II Tipul aplicațiilor permise

Articolul 2

Aplicația de catalog online este accesibilă prin web, independent de dispozitivul utilizat: computer personal portabil, PC, tabletă sau telefon, atât pentru adăugarea înregistrărilor legate de procesul educațional aferent, cât și pentru consultarea notelor, a absențelor și a rapoartelor statistice.

Articolul 3

Accesul va fi intermediat prin aplicație mobilă specifică sau interfață locală securizată, mobile ready, cu respectarea standardelor informatice legate de siguranța și trasabilitatea datelor.

Articolul 4

(1) Aplicațiile de sine stătătoare, cu instalare și administrare pe servere fizice, situate în unitatea școlară, sunt utilizate numai în măsura în care acestea sunt considerate cloud-ready și interconectate ulterior prin intermediul unui API sau al unei tehnologii echivalente.

(2) În cazul în care aplicația existentă în momentul intrării în vigoare a prezentelor standarde nu respectă cerințele prevăzute la alin. (1), este utilizată, cu respectarea Ordinului ministrului educației nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), până la finalizarea anului școlar în curs, urmând ca furnizorul să acceseze sau să îmbunătățească aplicația, în sensul prezentelor standarde.

(3) Aplicația trebuie să permită notarea elevilor, încheierea mediilor și configurarea perioadelor de învățare (trimestre, semestre sau module) cu păstrarea în istoric a structurilor din anii școlari precedenți, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Aplicația trebuie să permită tipărirea documentelor oficiale de bază precum: foi matricole ale elevilor, catalog, condică de prezență, dar fără a se limita la acestea, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 5

Aplicațiile web sunt în mod obligatoriu accesibile numai utilizând protocolul de securitate Secure Sockets Layer sau Transport Layer Security.

Capitolul III Modalitatea de autentificare

Articolul 6

(1) Aplicația dispune, cel puțin, de autentificare cu utilizator și parolă, urmând ca în cel mai scurt timp, cel târziu în anul școlar 2023-2024, să dispună, cel puțin, de un mecanism de tipul autentificare în doi factori.

(2) Începând cu anul școlar 2023-2024, autentificarea de acest tip include cel puțin autentificare în doi factori de tip utilizator & parolă + SMS sau 2FA de tip utilizator + parolă + cod primit prin e-mail sau utilizator + parolă cod OTP prin intermediul unei aplicații specifice de gestiune a codurilor de tip one-time-password. În sensul acesta pot fi exemplificate aplicații precum authy, google authenticator, microsoft authenticator sau alte instrumente similare din punctul de vedere al funcționalității și securității.

(3) Prevederile alin. (2) sunt obligatorii a fi disponibile pentru utilizatorii cu rol de administrator, cadru didactic, care pot accesa date personale, adăuga sau modifica note/absențe în aplicație, precum și pentru utilizatorii care pot genera rapoarte.

(4) Prevederile alin. (2) vor fi disponibile pentru a fi activate și de către orice alt utilizator din administrare profil, inclusiv elevi și părinți.

Capitolul IV Copii de siguranță și arhivare

Articolul 7

Copiile de siguranță ale înregistrărilor școlare denumite backup se fac automat în momentul salvării acestora în cel puțin 2 surse de baze de date.

Articolul 8

ANEXA I 2025-2026

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

(1) Se realizează copii de siguranță în backup incremental, zilnic, din sursa principală a bazei de date cu înregistrări într-o bază de backup, în mod automatizat, independent și configurabil.

(2) În fiecare lună se realizează copii de siguranță în backup complet, din sursa principală a bazei de date cu înregistrări, într-o arhivă electronică situată în cloud, pe un alt server sau resursă de salvare electronică situată în afara unității de învățământ.

Articolul 9

Furnizorul serviciului de catalog electronic își asumă, împreună cu unitatea de învățământ, responsabilitatea pentru asigurarea existenței și accesibilității copiilor de siguranță pe toată perioada desfășurării contractului sau contractelor de servicii dintre părți, precum și minimum 24 de luni de la încetarea contractului.

Articolul 10

Prevederile art. 9 intră în vigoare începând cu anul școlar 2023-2024.

Articolul 11

(1) Prin derogare de la prevederile art. 106 alin. (2) și ale art. 109 alin. (2) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, în unitățile de învățământ prevăzute la art. 1 din același regulament-cadru situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, se consemnează doar în catalogul electronic.

(2) Catalogul electronic se tipărește, se semnează, se avizează și se arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V Drepturile utilizatorilor

Articolul 12

(1) Folosirea catalogului electronic, pentru gestionarea parcursului educațional al elevului, se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale, care revine unității de învățământ, de asigurare a dreptului la învățătură.

(2) Unitatea de învățământ asigură măsurile de securitate a prelucrării datelor și garantează următoarele drepturi ale utilizatorilor:

- a) dreptul de a fi informat;
- b) dreptul de acces;
- c) dreptul la rectificare;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării datelor;
- e) dreptul la portabilitatea datelor.

Capitolul VI Interconectarea

Articolul 13

(1) În conformitate cu Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate, aplicația de catalog electronic utilizată la nivelul unității de învățământ are posibilitatea de a face schimb de date prin intermediul unui API.

(2) Este interzisă utilizarea serviciilor web care nu au la bază conexiuni criptate de formă https.

Capitolul VII Prelucrarea datelor

Articolul 14

(1) Editarea notelor/calificativelor/absențelor este permisă, pe bază de acces, doar persoanelor responsabile care au capacitatea de modificare conform prevederilor ROFUIP.

(2) Accesul este permis pe bază de utilizator și parolă, alături de una din modalitățile suplimentare de autentificare prevăzute la art. 6 alin. (2).

ANEXA I 2025-2026

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

Articolul 15

Orice modificare de drepturi, în sensul art. 14, către alt cadru didactic, este aprobată de directorul unității de învățământ, într-un format electronic, în cazul în care platforma permite înregistrarea nealterabilă a acestei acțiuni pentru audit, respectiv prin cerere semnată, până la momentul în care platforma permite o trasabilitate electronică a deciziei.

Articolul 16

(1) Cadrul didactic îndreptățit să acorde sau să modifice note/calificative/absențe are acces de editare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (2) Orice interacțiune de adăugare, modificare sau ștergere de date tip note va fi înregistrată trasabil în platformă, păstrând într-o formă de audit cel puțin: timestamp, utilizatorul, un eventual motiv pentru alterarea înregistrării.

Articolul 17

Conducerea unității de învățământ are drept de vizualizare a datelor de la nivelul aplicației.

Articolul 18

(1) Elevii și părinții/reprezentanții legali au drept de vizualizare a catalogului electronic în baza unor date de acces prestabilite, respectiv nume de utilizator și parolă.

(2) Parola poate fi modificată de fiecare utilizator pentru propriul nume de utilizator, respectiv de părinți/reprezentanți legali pentru minori.

Articolul 19

Utilizatorii de tip administrator nu au dreptul de a înregistra/modifica înregistrări de tip notă/calificativ/absență în catalog.

Articolul 20

(1) Interfața de administrare este accesibilă doar utilizatorilor autorizați în acest sens.

(2) Cu acordul conducerii unității de învățământ, orice alt tip de utilizator are acces doar la pagini cu date statistice, fără a putea accesa date personale ale elevilor, cadrelor didactice sau părinților.

Articolul 21

Toate aplicațiile, indiferent de mediul de dezvoltare și arhitectura de dezvoltare vor fi configurate astfel încât să beneficieze de cele mai înalte standarde de securitate, care să permită protejarea datelor și a nodurilor de comunicații asociate.

Capitolul VIII Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 22

Începând cu anul școlar 2023-2024, toate prevederile prezentelor standarde sunt obligatorii pentru unitățile de învățământ care utilizează catalog electronic.

Articolul 23

Toate referințele legate de efectuarea de copii de siguranță sunt puse în aplicare în maximum 60 de zile de la publicarea prezentelor standarde în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXA II 2025-2026

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

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2025-2026

Conform OMEC nr. 3.463 din 4 martie 2025, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 206/10.III.2025

Art. 1. Anul școlar 2025-2026 începe la data de 1 septembrie 2025, se încheie la data de 31 august 2026 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.

Cursurile anului școlar 2025-2026 încep la data de 8 septembrie 2025.

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

a) pentru clasele a XII-a anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 5 iunie 2026;

b) pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 12 iunie

— 2026 se structurează astfel:

— interval de cursuri: de luni, 8 septembrie 2025, până vineri, 24 octombrie 2025;

— **vacanță: de sâmbătă, 25 octombrie 2025, până duminică, 2 noiembrie 2025;**

— interval de cursuri: de luni, 3 noiembrie 2025, până vineri, 12 decembrie 2025;

— *Programul național „Școala altfel” se va desfășura în perioada 15-19 decembrie 2025;*

— **vacanță: de sâmbătă, 20 decembrie 2025, până miercuri, 7 ianuarie 2026;**

— interval de cursuri: de joi, 8 ianuarie 2026, până vineri, 20 februarie 2026;

— **vacanță: de sâmbătă 21 februarie 2026, până duminică, 1 martie 2026;**

— interval de cursuri: de luni, 2 martie 2026, până vineri, 3 aprilie 2026;

— *Programul „Săptămâna verde” se va desfășura în perioada 30 martie -3 aprilie 2026;*

— **vacanță: de sâmbătă, 4 aprilie 2026, până marți, 14 aprilie 2026;**

— interval de cursuri: de miercuri, 15 aprilie 2026, până vineri, 19 iunie 2026;

— **vacanță: de sâmbătă, 20 iunie 2026.**

Art. 3.

În ziua de 5 octombrie — Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Art. 4.

(1) Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 8 septembrie 2025-3 aprilie 2026, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe se planifică în intervale de cursuri diferite.

Art. 5.

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

Art. 6.

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

Art. 7.

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

(3) Solicitarea de modificare a structurii anului școlar pentru situațiile menționate la alin. (1) se face după consultarea consiliului reprezentativ al părinților din unitatea/unitățile de învățământ respectivă/respective.

ANEXA II 2025-2026

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

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

Art. 8.

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

Art. 9.

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

La nivelul colegiului Programul național „Școala altfel” se va desfășura în perioada 15-19 decembrie 2025 iar Programul „Săptămâna verde” se va desfășura în perioada 5-10 martie -3 aprilie 2026.

Zilele CNCH se vor desfășura în perioada:

Extras din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă în învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.

Sunt zile nelucrătoare:

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

ANEXA III 2025-2026

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

PROFILURILE ȘI SPECIALIZĂRILE COLEGIULUI

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

ANEXA III 2025-2026

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

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

Clasa a XII-a

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

**COMPONENȚA ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE 2025-2026**

Nr. crt.	Componentă	Funcția
1	Prof. ANDREI BRÎNDUȘA	Director - președinte
2	Prof. PUȘCĂLĂU ANTONETA-GABRIELA	Director adjunct - membru
3	Prof. SECARĂ CODRUȚA-MONICA	Profesor - membru
4	Prof. LOSTUN PETRUȚA	Profesor - membru
5	Prof. SAVA CAMELIA-NINA	Profesor - membru
6	LĂBUȘCĂ CRISTINA	Reprezentant al Primarului
7	Av. TATOMIR ALINA MIHAELA	Reprezentant al Consiliului Local
8	Ing. MIHALCEA CRISTIAN	Reprezentant al Consiliului Local
9	Jurist CHIHAIA ALEXANDRA	Reprezentant al Asociației Părinților
10	Economist CHIRNOAGĂ FLORIN	Reprezentant al Asociației Părinților
11	Elev ZAHARIA DIANA -membru supleant (clasa a XII-a A)	Reprezentant al elevilor

Secretar: GÎRBEA OANA- ELENA

Lider sindical: HUȚANU DIANA VIOLETA

ATRIBUȚII PREȘEDINTE CA

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI CA

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

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

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CA

Art. 15 - Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

de Ministerul Educației;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

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

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

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

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

rr) N/A;

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

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

uu) N/A;

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 2

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

ANEXA IV 2025-2026

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

Articolul 4

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

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

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

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

Articolul 5

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

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

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

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

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

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

Articolul 6

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

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

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

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

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;

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

ANEXA IV 2025-2026

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

Articolul 7

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

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

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

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

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

Articolul 8

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

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;

f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;

g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;

i) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;

j) pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.

ANEXA IV 2025-2026

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

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

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

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

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

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

Capitolul III Funcționarea consiliului de administrație

Articolul 10

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

(2) N/A

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

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

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

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(16) N/A

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

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

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

Articolul 11

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

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

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

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

Articolul 13

(1) Documentele consiliului de administrație sunt:

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

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

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

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

Articolul 14

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

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

Capitolul IV Atribuțiile consiliului de administrație

Articolul 15

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

ANEXA IV 2025-2026

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

m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;

n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;

r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;

u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

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

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

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

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

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

rr) N/A;

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

uu) N/A;

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

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

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

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

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

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

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

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

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

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

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

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

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

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

ANEXA IV 2025-2026

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

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

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

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

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

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

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

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

COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT

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

COMISII DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

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

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

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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a terenului de sport în aer liber

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

I. Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

II. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

2.1 Drepturi:

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

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

2.2 Obligații:

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

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

ANEXA VII 2025-2026

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.8 Persoanele care folosesc terenul de sport sunt obligate să:

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

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

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

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

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

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

ANEXA VII 2025-2026

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

2.3 Sancțiuni:

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

III. Drepturile Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

3.1 Drepturi:

3.1.1 Poate aduce/introduce noi reglementări.

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

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

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

3.2 Obligații:

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

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

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

IV. Dispoziții finale

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

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

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

PROGRAMUL DE ACCES PE TERENURILE DE SPORT

În timpul vacanțelor școlare:

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

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

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

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR CARE FOLOSESC TERENUL DE SPORT

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

- Persoanele care folosesc terenul de sport sunt obligate să:
 - respecte ordinea și liniștea publică;
 - respecte orarul afișat;
 - păstreze curățenia;
 - păstreze integritatea bazei materiale puse la dispoziție.
- Aparținătorul prezent, pentru supravegherea unui minor, nu are dreptul de a participa sau interveni în desfășurarea activităților sportive ale altor copii/elevi.
- Utilizatorii au obligația de a părăsi terenul de sport în aer liber la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care li se solicită din motive obiective părăsirea terenului de sport de reprezentanții colegiului sau de agenții Poliției Locale.
- Accesul și utilizarea terenului de sport se face pe propria răspundere și, în acest context, toți participanții sunt direct răspunzători de respectarea cu strictețe a legislației aflate în vigoare.
- **Nerespectarea obligațiilor precizate mai sus, distrugerea dotărilor și a echipamentelor de pe terenul de sport atrag, după sine, consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de regulamentele adoptate la nivel local precum și interzicerea accesului sau îndepărtarea persoanei/persoanelor de pe terenul de sport.**

MODEL FIȘĂ DE FEEDBACK

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

Sunt în clasa:

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

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

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

Mi-aș dori ca la această disciplină să

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

.....

În acest semestru, am fost prezent la

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