ANEXA 1 2026-2027
la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

METODOLOGIE

privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în CNCH

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 1

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

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

a) prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se înţelege: cadrul didactic, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat elevul minor;

b) prin unităţi de învăţământ se înţeleg: unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, liceal, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive şcolare; prin CNCH se înțelege Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț.

Art. 2

Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

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

b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:

- platforme digitale educaţionale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;
- resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;

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

- sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
- mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron;

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

Art. 3

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

a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;

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

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR.

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

(3) Prelucrarea, de către CNCH, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine colegiului de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
a) numele şi prenumele beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/ platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 5

(1***) Colegiul Național „Calistrat Hogaș”***, în calitate de operator de date cu caracter personal, ***are obligaţia*** de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidenţialităţii datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

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

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

Art. 6

Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele ***obligaţii:***

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

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

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

CAPITOLUL III
Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul CNCH

Art. 8

În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, CNCH va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în colegiu;

c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) implementarea soluţiilor identificate, în colegiu;

f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL IV
Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului

Art. 9

Ministerul Educaţiei (ME) are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi monitorizează, prin inspectoratele şcolare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;

c) pune la dispoziţia cadrelor didactice şi beneficiarilor primari, în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV şi radio şi alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă şi diseminează, prin Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste şi bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum şi resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;

e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele şcolare au următoarele atribuţii:

a) coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ;

b) evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

c) identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii şcolari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităţilor de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

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

a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea colegiului de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi elevii din colegiu;

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice şi elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu CES;

j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginţi au următoarele ***atribuţii***:

a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit beneficiarilor primari de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul colegiului, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prinintermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere beneficiarilor primari din clasă pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi elevii grupei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele ***atribuţii***:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului beneficiarilor primari;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Elevii au următoarele ***responsabilităţi***:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea colegiului, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

Art. 15

Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele ***atribuţii***:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către colegiu prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte şi celelalte cadre didactice;
c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL V
Aspecte metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în CNCH

Art. 16

(1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.

(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;
b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;
c) crearea unei comunităţi de învăţare;
d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;
e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea

competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

Art. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ sau de către conducerea colegiului (spre exemplu, la învăţământul gimnazial se utilizează, cu precădere, manualeledigitale pentru clasele V - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi elevii din formaţiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare și evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19

(1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

CAPITOLUL VI
Desfăşurarea activităţii didactice în comunităţi dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

(1) În comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele şcolare şi conducerea unităţilor de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză şi aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condiţiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio şi TV locale, precum şi serviciile comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situaţia în care majoritatea beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unităţile de învăţământ.

(5) În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VII
Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21

În cadrul activităţilor de predare, învăţare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII
Dispoziţii finale

Art. 22

Conducerea colegiului, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 23

Colegiul elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexe la ROI-CNCH).

ANEXA 2 2026-2027
la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

NORME METODOLOGICE

pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Art. 1.

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

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

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

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2

(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

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

(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

Art. 3

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

(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4

(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.

(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2.

METODOLOGIE

pentru organizarea grupelor de acomodare

CAPITOLUL I

Înscrierea beneficiarilor primari

Art. 1.

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

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

Art. 2.

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

Art. 3.

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

CAPITOLUL II

Constituirea grupelor de acomodare

Art. 4.

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

Art. 5.

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

Art. 6.

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

Art. 7.

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

Art. 8.

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

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJN, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanţi.

(3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează:
a**)** grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învăţământului primar;
b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învăţământului gimnazial;
c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învăţământului liceal.

CAPITOLUL III
Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură şi civilizaţie românească

Art. 9.
(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.
(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea şi participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului şcolar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puţin 72 ore.

Art. 10.
(1) Forma de organizare şi desfăşurare a cursurilor poate fi cu prezenţă fizică/faţă în faţă, online sau în format hibrid. Forma de organizare şi desfăşurare se stabileşte de către inspectoratul şcolar, în baza unei analize şi a consultării unităţilor de învăţământ preuniversitar care organizează cursul, ţinând cont de situaţia beneficiarilor primari care sunt înscrişi în cadrul grupelor şi resursele unităţilor de învăţământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscrişi la cursuri.
(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile şi este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administraţie al unităţii de învățământ.

Art. 11.
(1) Cursurile de limbă, cultură şi civilizaţie românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.
(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularităţile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti, precum şi la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV
Dispoziţii finale

Art. 12.
Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română”.

Art. 13.
(1) Inspectoratul școlar numeşte un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum şi cu monitorizarea şi consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.
(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

Art. 14.
Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi

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

Art. 15.

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

Art. 16.

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti.

Art. 17.

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

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

ANEXA 4* 2026-2027
la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

METODOLOGIA

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

Art. 1.
Prezenta metodologie reglementează modalitatea de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ preuniversitar care nu dețin clase de nivel primar începând cu anul școlar 2024 – 2025.

Art. 2.
Unitățile de învățământ preuniversitar care nu dețin clase de nivel primar pot înființa clasa a V-a conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 3.
Înscrierea beneficiarilor primari se realizează după încheierea anului școlar aferent clasei a IV-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 4.
(1) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se înființează clasa a V-a și la care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, înscrierea beneficiarilor primari se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transferul beneficiarilor primari prevăzute în Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
(2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 5.
(1) În unitățile de învățământ preuniversitar în care se înființează clasa a V-a și la care numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, se pot organiza examinări/testări la maximum două discipline de studiu.
(2) Unitatea de învățământ preuniversitar își elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testărilor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(3) Nota finală obținută în urma testărilor/examinărilor reprezintă nota de admitere în clasa a V-a.
(4) Elevii sunt admiși în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 6.
N/A

Art. 7.
N/A

Art. 8.
(1) Unitățile de învăţământ preuniversitar, care înființează clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv și la care numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, poate organiza testul de competență lingvistică conform prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar în vigoare.
(2) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, au susţinut examene de competenţă lingvistică într-o limbă de circulaţie internaţională şi au obţinut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, sunt admişi fără a mai susţine proba de verificare a cunoştinţelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al beneficiarilor primari care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională. În cazul în care numărul total al beneficiarilor primari care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toţi elevii susţin testul de competenţă lingvistică.
(3) În situaţii excepţionale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituţia/organizaţia care administrează examenul respectiv, a diplomei menţionate la alin. (2), părintele/reprezentantul legal al

candidatului poate depune o adeverinţă care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituţie/organizaţie.

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

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

ANEXA 5* 2026-2027
la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/din 4 iulie 2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicate, cu modificările și completările ulterioare, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare:

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

II. Scopul contractului educaţional

este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

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

IV. Părţile au următoarele obligaţii:

1. *Colegiul Naţional „Calistrat Hogaş” se obligă*:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul colegiului;
c) să se asigure de respectarea cu strictețe a prevederilor legislației în vigoare de către tot personalul colegiului;
d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
e) că personalul colegiului are o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită elevului;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din colegiu nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul colegiului nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa elevul verbal sau fizic;
i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările elevilor;
j) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul elevului;
l) să se asigure că în colegiu nu se desfășoară activități care încalcă normele de moralitate sau care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului colegiului;
m) să se asigure că în colegiu sunt interzise/nu au loc activități de natură politică și de prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a elevului în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

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

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

3. ***Elevul (beneficiarul primar) are următoarele obligații:***
a) să se pregătească la fiecare disciplină, să dobândească competențele și să-și însușească la un nivel corespunzător cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) să frecventeze cursurile specifice anului de studiu;

c) să se prezinte la fiecare evaluare/sesiune de examene/simulare etc. organizată de colegiu sau de alte organisme educaționale;
d) să respecte ROF-CNCH, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
e) să aibă o ținută decentă, la înălțimea tradiției și a prestigiului colegiului, atât din punctul de vedere al vestimentației, cât și al esteticii părului și a feței și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile colegiului. Conform codului vestimentar agreat și de comitetele de părinți în anul școlar 2024-2025, ținuta elevilor este formată din:
- tricou polo/simplu, cu mânecă scurtă/lungă, alb/bleu, cu sigla CNCH brodată;
- jeans clasic (pantalon/fustă) în nuanțe de albastru.
f) să nu distrugă sau să nu deterioreze bunurile din patrimoniul colegiului (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
g) să nu distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
h) să nu posteze pe internet, să nu transmită prin telefonul mobil ori prin alte mijloace electronice, sau să aducă și să difuzeze în colegiu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, sau care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) să nu posteze pe Internet, să nu transmită prin telefonul mobil ori prin alte mijloace electronice, imagini sau texte cu conținut denigrator, limbaj inadecvat la adresa colegilor, a colegiului sau a personalului acestuia, aducând astfel atingere prestigiului instituției și implicit cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și admimistrativ;
j) să nu utilizeze telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
k) să nu blocheze căile de acces și să nu organizeze/să nu participe la acţiuni de protest altfel decât se prevede în Statutul elevului;
l) să nu deţină, să nu consume sau să nu comercializeze, în perimetrul colegiului şi în afara acestuia (străzile Alexandru cel Bun, Poştei, V. A. Urechia, Calistrat Hogaș), droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări etc;
m) să nu introducă şi/sau să facă uz, în perimetrul colegiului, de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, ar putea afecta integritatea fizică şi psihică a celorlalți elevi şi a personalului instituției;
n) să nu posede şi/sau să nu difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
o) să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare, atitudini ostentative şi provocatoare, să nu aducă jigniri, să nu manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de ceilalți elevi şi faţă de personalul colegiului și să nu lezeze în niciun mod imaginea publică a acestora;
p) să nu provoace, să nu instige sau să participe la acte de violenţă în perimetrul colegiului și în proximitatea acestuia, să nu aibă o atitudine care ar putea constitui o ameninţare la adresa siguranţei celorlalți elevi şi/sau a personalului colegiului;
q) să nu părăsească incinta/perimetrul colegiului, în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
r) să nu înregistreze, prin niciun mijloc, activități didactice și extrașcolare, fără acordul cadrului didactic;
s) să nu perturbe în vreun fel orele de curs la propria clasă, la alte clase sau la activități desfășurate de școală;
t) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
u) să nu introducă sau să nu accepte, în perimetrul colegiului sau în corpurile de clădire ale acestuia, vizita unor persoane străine;
v) să nu folosească alt grup sanitar decât cel indicat prin plăcuța de pe ușă;
x) să nu practice jocuri de noroc în perimetrul colegiului;
z) să participe la activităţile on-line stabilite de cadrele didactice și de către conducerea colegiului, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți.

V. Răspunderea contravențională
1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor ROF-CNCH și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră
Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VIII. Alte clauze:
1. orice neînţelegere dintre părţi va fi soluţionată pe cale amiabilă, după caz, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului profesoral al colegiului, al Consiliului de administraţie sau al Asociației părinţilor;
2. părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de abordare din partea celeilalte părţi;
3. întregul personal al colegiului este obligat să respecte prevederile prezentului contract, prevederile din R-COFUIP, ROF-CNCH, RI-CNCH;
4. nerespectarea acestor prevederi, se sancţionează, după caz, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 precum şi cu regulamentele şi legile specifice în vigoare;
5. conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, participarea elevilor în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimţământul scris al acestuia şi al părinţilor sau, după caz, al altui reprezentant legal;
6. nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine analiza abaterilor săvârşite de acesta la nivelul Consiliului Școlar al Elevilor, al Consiliului clasei, al Consiliului profesoral, după caz, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute în ROF-CNCH și în Statutul elevului;
7. prezentul contract încetează de drept în următoarele situaţii:
   a) în cazul în care părintele/reprezentantul legal decade din drepturile sale, urmând a se încheia contract cu celălalt părinte/reprezentant legal al elevului;
   b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învăţământ;
   c) în situaţia încetării activităţii colegiului;
   d) în alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Naţional „Calistrat Hogaş”
Director,
prof. .....

Am luat cunoştinţă de prevederile contractului.

Beneficiar primar, elevul (în vârstă de cel puţin 14 ani),
……
(numele și prenumele/semnătura)

Beneficiar secundar (părinte/reprezentant legal),
……..
(numlee și prenumele/semnătura)

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 accesibilizeze 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

(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).

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 2026-2027
la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Conform OMEC nr. 3.194 din 9 februarie 2026, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 126/16.II.2026

Art. 1. (1)Anul școlar 2026-2027 începe la data de 1 septembrie 2026, se încheie la data de 31 august 2027 și are o durată de *36 de săptămâni de cursuri*.
Cursurile anului școlar 2026-2027 încep la data de *7 septembrie 2026.*
(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 *4 iunie 2027*;
b) pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de *35 de săptămâni de cursuri* și se încheie la data de *11 iunie* 2027;
Art. 2. (1)Anul școlar 2026-2027 se structurează pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:
— *interval de cursuri:* de luni, 7 septembrie 2026, până vineri, 23 octombrie 2026;
—*interval de vacanță*: de sâmbătă, 24 octombrie 2026, până duminică, 1noiembrie 2026;
— *interval de cursuri:* de luni, 2 noiembrie 2026, până marți, 22 decembrie 2026;
— *Programul național „Școala altfel” se va desfășura în perioada 2-6 noiembrie 2026*
— *interval de vacanță*: de miercuri, 23 decembrie 2026, până vineri, 8 ianuarie 2027;
— *interval de cursuri:* de luni, 11 ianuarie 2027, până vineri, 19 februarie 2027;
— *interval de vacanță*: de sâmbătă 20 februarie 2027, până duminică, 28 februarie 2027;
— *interval de cursuri:* de luni, 1 martie 2027, până vineri, 23 aprilie 2027;
— *Programul „Săptămâna verde” se va desfășura în perioada 19 -23 aprilie 2027;*
— *interval de vacanță*: de sâmbătă, 24 aprilie 2027, până marți, 4 mai 2027;
— *interval de cursuri:* de miercuri, 5 mai 2027, până vineri, 18 iunie 2027;
— *vacanță:* de sâmbătă, 19 iunie 2027.
Art. 3.
În ziua de 5 octombrie (luni) - 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 7 septembrie 2026 - 23 aprilie 2027, 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.

(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 naţional „Şcoala altfel” se va desfăşura în perioada 2-6noiembrie 2026 iar Programul „Săptămâna verde” se va desfăşura în perioada 19 - 23 aprilie 2027.

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 Învățătărului;
- 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 2026-2027
la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”

PROFILURILE ŞI 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	- ştiinţe ale naturii, intensiv engleză (grupă)
b) profil umanist	- 3	
	* 1 clasă	- filologie
	* 1 clasă	- filologie, bilingv - engleză
	* 1 clasă	- ştiinţe sociale-intensiv engleză (grupă)

Clasa a X-a

a) profil real	- 3	
	* 1 clasă	- matematică-informatică, intensiv engleză
	* 1 clasă	- matematică-informatică
	* 1 clasă	- ştiinţe ale naturii-intensiv engleză (grupă)
b) profil umanist	- 4	
	* 1 clasă	- filologie
	* 1 clasă	- limbi străine, bilingv engleză
	* 1 clasă	- ştiinţe sociale, intensiv engleză (grupă)

Clasa a XI-a

a) profil real	- 3	
	* 1 clasă	- matematică-informatică, intensiv engleză
	* 1 clasă	- matematică-informatică

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

Clasa a XII-a

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

ANEXA IV 2026-2027
la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Naţional „Calistrat Hogaş”

COMPONENȚA ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE 2026-2027

Nr. crt.	Componenţă	Funcţia
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. ZAHARIA MIHAELA-ALINA	Profesor - membru
6	LĂBUȘCĂ CRISTINA	Reprezentant al Primarului
7	Av. TATOMIR ALNA MIHAELA	Reprezentant al Consiliului Local
8	Ing. MIHALCEA CRISTIAN	Reprezentant al Consiliului Local
9	Jurist CHIHAIA ALEXANDRA	Reprezentant al Asociaţiei Părinţilor
10	Economist CHIRNOAGĂ FLORIN	Reprezentant al Asociaţiei Părinţilor
11	Elev ..... -membru supleant (clasa a .....-a A)	Reprezentant al elevilor

Secretar: GÂRBEA OANA- ELENA
Lider sindical: HUȚANU DIANA VIOLETA

ATRIBUȚII PREȘEDINTE CA

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

a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;

b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;

c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

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

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI CA

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

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;

c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;

d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor /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;

e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;

h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;

j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de Ministerul Educației;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

rr) N/A;

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

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

uu) N/A;

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

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

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

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

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

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

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

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

învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 4

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

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

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

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

Articolul 5

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 6

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

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

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

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

d) reprezentantul primarului localității pe raza căreia se află unitatea de învățământ, respectiv este desemnat de către primar. Acesta este desemnat în condițiile în care primarul nu poatet 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*r desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;

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

Articolul 7

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

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

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

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

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

Articolul 8

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

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

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

c) ca urmare a renunțării în scris;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul III Funcționarea consiliului de administrație

Articolul 10

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

(2) N/A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(16) N/A

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

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

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

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

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

Articolul 11

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

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

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

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

(5) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al 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.

(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

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

Articolul 14

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

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

Capitolul IV Atribuțiile consiliului de administrație

Articolul 15

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;

e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;

h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;

j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni

de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de

învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

rr) N/A;

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

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

uu) N/A;

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

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

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

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

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

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

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

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

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

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

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

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

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

iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a

promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

ANEXA V 2026-2027
la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Naţional „Calistrat Hogaş”

COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT

Comisii de lucru cu caracter permanent	Domeniul funcţional
Comisia pentru curriculum	curriculum
Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii	management
Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă	administrativ
Comisia pentru controlul managerial intern	management
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	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 funcţional	Comisii de lucru cu caracter ocazional	Domeniul funcţional
1.Comisia de gestionare SIIIR	management	1.Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală	management
2.Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii	management	2.Comisia de achiziţionare şi recuperare a manualelor şcolare	administrativ
3.Comisia de elaborare şi actualizare a PDI-ului, ROF-CNCH, RI-CNCH	management	3.Comisia de recepţie 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 frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar	educativ	5.Comisia de inventariere	administrativ
6.Comisia pentru parteneriate și proiecte internaționale, naționale şi activităţi educative şcolare/extraşcolare	educativ	6.Comisia de selecționare și arhivare a documentelor	administrativ
7.Comisia de management al burselor și programe de susţinere educaţională	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 (DIRIGENŢIE) ŞI ACTIVITĂŢI EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

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

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare 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. Dispoziţii generale

1.1 Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare a terenului de sport în aer liber din incinta Colegiului Național „Calistrat Hogaș” din Piatra-Neamţ.

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

1.3 Programul de acces pe terenul de sport în aer liber, ***în timpul vacanţelor şcolare*** este de **luni până vineri** în intervalul orar: **08.00 – 16.00**. Excepţie fac zilele în care se desfăşoară activităţi precum: competiţii, concursuri, examene, olimpiade, festivităţi etc

1.4 Programul de acces la terenul de sport în aer liber, *în zilele din timpul anului şcolar* în care au loc cursuri şcolare, precum şi în zilele în care se desfăşoară activităţi precum examene, olimpiade sau festivităţi, este **până la ora 20.00**, cu restrângerea acestuia în funcţie de anotimp, astfel încât activităţile sportive să se desfăşoare **în condiţii de lumină naturală** şi va începe cu o oră după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor sau festivităţilor, şi numai dacă programul de învăţământ cât şi al celorlalte activităţi o permite.

1.5 Programul de acces şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a terenului de sport în aer liber, se va afişa la un loc vizibil din exteriorul incintei.

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

II. Drepturile şi obligaţiile 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 învaţă sau nu în Colegiul Național „Calistrat Hogaș”.

2.2 Obligaţii:

2.2.1 Terenul de sport poate fi utilizat pentru desfăşurarea activităţilor cu caracter sportiv, conform orarului de funcţionare menţionat, în următoarele condiţii:

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

- copiii peste 10 ani vor prezenta carnetul de elev sau cartea de identitate, precum şi 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, instalaţiile specifice şi dotările existente. Este interzisă orice activitate care nu se încadrează în categoria „activităţi sportive în aer liber”.

2.2.3 Persoanele care folosesc terenurile de sport în aer liber trebuie să se supună autorităţii reprezentantului colegiului și/sau a agenților Poliţiei 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 obligaţia să nu perturbe activităţile celor din jur, să respecte normele de conduită şi etică socială.

2.2.5 Este interzis fumatul, consumul seminţelor, băuturilor alcoolice, drogurilor, stupefiantelor sau a altor substanţe 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 instalaţiilor şi echipamentelor destinate activităţii de educaţie fizică şi sport aflate pe terenul de sport, în conformitate cu normele de utilizare şi regulamentul de ordine interioară, vor fi afişate în loc vizibil de către conducerea colegiului.

2.2.8 Persoanele care folosesc terenul de sport sunt obligate să:

a) respecte ordinea şi liniştea publică;

b) respecte orarul afişat;

c) păstreze curăţenia;

d) păstreze integritatea bazei materiale puse la dispoziţie.

2.2.9 Aparţinătorul prezent, pentru supravegherea unui minor, nu are dreptul de a participa sau interveni în desfăşurarea activităţilor sportive ale altor copii/elevi.

2.2.10 Se recomandă purtarea de echipament sportiv adecvat activităţii desfăşurate, precum şi a anotimpului.

2.2.11 Utilizatorii au obligaţia de a părăsi terenul de sport în aer liber la sfârşitul programului de utilizare sau în cazul în care li se solicită din motive obiective părăsirea terenului de sport de reprezentanţii colegiului sau de agenții Poliţiei Locale.

2.2.12 Accesul şi 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.

2.3 Sancţiuni:

2.3.1 Nerespectarea obligaţiilor precizate mai sus, distrugerea dotărilor şi echipamentelor de pe terenul de sport atrag după sine consecinţele prevăzute de reglementările legislaţiei în vigoare şi de regulamentele adoptate la nivel local. Nerespectarea obligaţiilor 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 însoţitorilor acestora pe terenurile de sport în aer liber pentru nerespectarea prezentului Regulament sau a ROF-CNCH, respectiv RI-CNCH.

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

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

3.2 Obligaţii:

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

3.2.2 Prezentul Regulament de funcţionare va fi afişat în mod vizibil pentru a putea fi adus la cunoştinţa utilizatorilor terenului de sport în aer liber.

3.2.3 Reprezentantul unităţii de învăţământ sau orice persoană care observă sau constată anumite situaţii ce contravin prezentului Regulament, poate apela către sistemul naţional unic pentru apeluri de urgenţă 112 sau Poliţia Locală (0233 231 000), în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea şi viaţa copiilor şi a însoţitorilor, cum ar fi acte de violenţă, altercaţii, distrugerea bazei sportive, incendii etc.

IV. Dispoziţii finale

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

4.2 Prezentul regulament se va aduce la cunoştinţă utilizatorilor terenului de sport în aer liber pentru a lua act de prevederile sale. Necunoaşterea condiţiilor de utilizare, precum şi a obligaţiilor 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 şi funcţionare 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 *Regulametul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Calistrat Hogaș” pentru anul școlar 2024-2025, ROF-CNCH-2023,* ***Anexa VII 2024-2025 la ROF-CNCH-2026***.

PROGRAMUL DE ACCES PE TERENURILE DE SPORT

În timpul vacanţelor şcolare:

- zilnic, în intervalul orar: **08.00 – 16.00**, **în zilele lucrătoare,** cu restrângerea acestuia în funcţie de anotimp, astfel încât activităţile sportive să se desfăşoare *în condiţii de lumină naturală*.
- Excepţie fac zilele în care se desfăşoară activităţi precum: competiţii, concursuri, examene, olimpiade, festivităţi etc.

În zilele din timpul anului şcolar în care au loc cursuri şcolare, precum şi în zilele în care se desfăşoară activităţi precum examene, olimpiade sau festivităţi:

- După ora 16.00, până la ora 20.00, cu restrângerea acestuia în funcţie de anotimp, astfel încât activităţile sportive să se desfăşoare *în condiţii de lumină naturală* şi numai dacă programul de învăţământ cât şi al celorlalte activităţi o permite.

OBLIGAŢIILE PERSOANELOR CARE FOLOSESC TERENUL DE SPORT

- **intrarea se face doar pe poarta principală de acces**;
- **copiii sub 10 ani vor fi însoţiţi de un aparţinător (părinte, frate major etc.);**
- **copiii peste 10 ani vor prezenta carnetul de elev sau cartea de identitate, precum şi 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 ,,activităţi 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 obligaţia să nu perturbe activităţile celor din jur, să respecte normele de conduită şi etică socială.
- Este interzis fumatul, consumul seminţelor, 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 îşi desfăşoară activităţile, doar în situaţia în care nu există un loc special amenajat pentru păstrarea lui.

- Persoanele care folosesc terenul de sport sunt obligate să:
  - respecte ordinea şi liniştea publică;
  - respecte orarul afişat;
  - păstreze curăţenia;
  - păstreze integritatea bazei materiale puse la dispoziţie.
- Aparţinătorul prezent, pentru supravegherea unui minor, nu are dreptul de a participa sau interveni în desfăşurarea activităţilor sportive ale altor copii/elevi.
- Utilizatorii au obligaţia de a părăsi terenul de sport în aer liber la sfârşitul programului de utilizare sau în cazul în care li se solicită din motive obiective părăsirea terenului de sport de reprezentanţii colegiului sau de agenții Poliţiei Locale.
- Accesul şi 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 obligaţiilor precizate mai sus, distrugerea dotărilor şi a echipamentelor de pe terenul de sport atrag, după sine, consecinţele prevăzute de reglementările legislaţiei în vigoare şi 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