COLEGIULUI NAȚIONAL
„CALISTRAT HOGAȘ”
PIATRA-NEAMȚ

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

Nr. 6937/23.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2026-2027

(RI-CNCH – 2026)

Dezbătut și avizat în C.P. din data de 23.09.2026, conform art. 55, q), din R-COFUIP (5726/2024).

Aprobat în C.A. data de 23.09.2026, conform art. 63 (3), din R-COFUIP (5726/2024).

CAPITOLUL I – PRINCIPII GENERALE pag. 3
CAPITOLUL II – DISPOZIŢII GENERALE pag. 3
CAPITOLUL III – ORGANIZARE ŞI CONDUCERE pag. 4
III.1 ORGANE DE DECIZIE pag. 4
III.2 ORGANE DE LUCRU pag. 5
CAPITOLUL IV – PROCESUL INSTRUCTIV–EDUCATIV pag. 7
IV.1 STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR pag. 7
IV.2 PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT pag. 8
IV.3 PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL ŞCOLAR pag. 8
IV.4 PLANURI CADRU DE ÎNVĂŢĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ŞCOLARE pag. 9
IV.5 CONSTITUIREA CLASELOR pag. 9
IV.6 EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR pag. 10
IV.7 ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE pag. 10
CAPITOLUL V – RESURSE UMANE pag. 10
V.1 PROFESORII pag. 10
V.2 ELEVII pag. 15
V.3 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR pag. 20
V.4 PERSONALUL ADMINISTRATIV pag. 23
V.5 ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI ANGAJAȚILOR pag. 26
V.6 SANCŢIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT pag. 27
V.6 PĂRINŢII pag. 27
CAPITOLUL VI – RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII ŞI CU PUBLICUL pag. 28
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE pag. 28
ANEXE I-IX

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Colegiul Naţional „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, este unitate cu personalitate juridică, ordonator terţiar de credite şi funcţionează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

Art. 2. Colegiul Naţional „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, îşi desfăşoară întreaga activitate promovând un înalt profesionalism, receptivitate la nevoile educaţionale ale individului şi comunităţii, gândirea critică şi autocritică, spiritul inovator, creativitatea, interesul pentru definirea şi redefinirea personalităţii, inovaţia, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea şi spiritualitatea etc.
Întreaga activitate va avea în vedere: colegialitatea, colaborarea, promptitudinea şi integralitatea realizarii sarcinilor atribuite, realizarea integrală şi la timp a sarcinilor de serviciu, relaţii democratice, de colaborare şi sprijin reciproc, transparenţa decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie), promovarea calităţii şi recompensarea personalului etc.

Art. 3. În Colegiul Naţional „Calistrat Hogaș” Piatra-Neamț se va urmări asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel. Se interzic discriminările bazate pe criteriul de sex, care duc la încălcarea demnităţii personale.

CAPITOLUL II
DISPOZIŢII GENERALE

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

Art. 5. Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul sau în afara unității.

Art. 6. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia; necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul instituției, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art. 7. În rezolvarea problemelor şcolii vor fi atraşi şi implicaţi următorii factori: familia, comitetele de părinţi pe clasă, Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA COLEGIULUI

Art. 8.
(1) **Conducerea colegiului** este asigurată de Consiliul de administraţie, de director și de directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație, directorul și directorul adjunct conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Asociația părinților și cu autoritățile administrației publice locale.
(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrului Educației nr. 6233/04.09.2023, publicată în Monitorul oficial nr. 814 din 11 septembrie 2023 și a Procedurii privind desfăşurarea şedinţelor consiliului de administraţie (cod P.O. – CA-01), anexă a prezentului regulament – ***Anexa nr. I***.
(3) Directorul colegiului este președintele Consiliului de administraţie și al Consiliului profesoral și exercită conducerea executivă a instituției.
(4) Organigrama Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, aprobă în fiecare an de către Consiliul de administraţie, este parte a prezentului regulament – ***Anexa nr.II***.
(3) La nivelul școlii funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, prezentate în ROF-CNCH.

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

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

1. ORGANE DE DECIZIE

1.1. Consiliul profesoral

Art.11.
(1) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, este prezidat de către director şi se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi.
(2) Atribuţiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:
a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
b) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
c) propune consiliului de administraţie fişele de evaluare a personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
d) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
e) propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii;
f) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
g) aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
h) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
i) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
j) propune şi alege cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie, precum şi în alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ;
k) îndeplinește alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.
(3) Organizarea şi funcţionarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile

Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și ale ROF-CNCH.

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

1.2. Consiliul de administraţie

Art.13. (1)
În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, membrii consiliul de administraţie conlucrează cu:
a) Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, denumită în continuare CEAC;
b) Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
c) consiliul profesoral;
d) autorităţile administraţiei publice locale;
e) consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi;
f) organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar;
g) consiliul şcolar al elevilor.
(2) Documentele manageriale elaborate de Consiliul de Administrație sunt precizate de art. 18-19 din ROF-CNCH.

2. ORGANE DE LUCRU

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

COMISII CU CARACTER PERMANENT
Comisia pentru curriculum
Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
Comisia pentru controlul managerial intern
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

COMISII CU CARACTER TEMPORAR
Comisia de gestionare SIIIR
Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
Comisia de elaborare şi actualizare a PDI-ului, ROF-CNCH, RI-CNCH
Comisia metodică a ariei curriculare consiliere și orientare
Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar
Comisia pentru parteneriate și proiecte internaționale, naționale şi activităţi educative şcolare/extraşcolare
Comisia de mobilitate

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL
Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală
Comisia de achiziţionare și recuperare a manualelor școlare
Comisia de recepţie bunuri
Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
Comisia de inventariere
Comisia de selecționare și arhivare a documentelor
Comisia paritară
Comisia de cercetare disciplinară

Art. 15. (1) Fiecare comisie va deţine un dosar care conţine: decizia de constituire, responsabilitățile membrilor, registrul de procese-verbale, acte normative care reglementează modul de funcționare/regulament de organizare și funcționare, documente de lucru etc.
(2) Dosarul este administrat de responsabilul comisiei şi va fi păstrat în cabinetul metodic al colegiului.

2.1. Comisia pentru curriculum

Art.16. (1) Elaborează, până la sfârşitul lunii ianuarie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul şcolar următor, respectându-se principiul continuității şi planul de şcolarizare aprobat de ISJ Neamț.
(2) Proiectul de încadrare, pentru fiecare disciplină de studiu, este *dezbătut în Consiliul Profesoral* și aprobat în Consiliul de Administraţie.

Art. 17. Documentele comisiei
(1) Activitatea se desfășoară conform art. 72 din ROF-CNCH şi OMECTS nr. 5720/20.10.2009 – *Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar* – activitate precizată în ***Anexa nr. III*** a prezentului regulament.
(2) Fiecare cadru didactic își va completa, anual, portofoliul personal. Modelul orientativ al portofoliului personal este prezentat în ***Anexa nr. III.***

Art. 18. Comisia diriginţilor este alcătuită din diriginţii tuturor claselor.
(1) Consiliul de administraţie desemnează resposabilul comisiei diriginţilor şi câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu (gimnaziu, IX - XII).
(2) Funcționează conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 și 795 bis din 12 august, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Profesorul diriginte răspunde şi coordonează întreaga activitate educativă a clasei.
Activitățile specifice funcției de diriginte precum și atribuțiile profesorului diriginte sunt precizate în art. 64 -69 din ROF-CNCH.

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

Art. 21. Comisia de organizare a serviciului pe şcoală este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar.
(1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru *personal didactic și didactic auxiliar.* Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat şi un altul care se afişează în cancelarie.

Art. 22. Serviciul elevilor se desfăşoară doar la nivelul clasei:
(1) Serviciul pe clasă
I. Organizarea serviciului pe clasă:
1. toţi elevii clasei vor fi implicaţi în serviciul pe clasă;
2. pot face excepţie doar elevii care au diferite probleme medicale şi nu pot să se achite de anumite atribuţii;
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;
4. fiecare diriginte va realiza, lunar, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va afişa în sala de clasă;
5. modul de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcţie de specificul grupului.
II. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă:
1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă;
2. se ocupaă de păstrarea curățeniei pe parcursul întregului program;

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

(2) ***Serviciul pe şcoală***

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

Profesorii de serviciu

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

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

CAPITOLUL IV
PROCESUL INSTRUCTIV–EDUCATIV

1. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

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

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

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

(2) Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administraţie. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute de şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice. Participanţii la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităţilor de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administraţie (care stabileşte dispunerea claselor) şi de profesorii diriginţi ai claselor (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor), precum și de personal didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

Art. 24. În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, Consiliul de administraţie poate suspenda cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Neamț. În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei școlare până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se discută și se aprobă de Consiliul profesoral.

2. PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 25. În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.
(1) În procesul instructiv–educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii.
(2) În procesul instructiv–educativ cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceştia.
(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.
(4) Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor şi deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învăţământ.
Art. 26. Procesul instructiv–educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, ore de laborator) şi extracurriculare (cercuri, cluburi, formaţii artistice, echipe sportive etc.).
(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care îi sunt necesare în procesul instructiv–educativ (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.), asigurarea consumabilelor fiind realizată de școală.
(2) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 27. În cadrul procesului instructiv-educativ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, dezvoltarea creativităţii, abilităţilor de comunicare ale elevilor şi formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.
(1) Competenţele disciplinare constau în capacităţi de muncă intelectuală (proprii unei gândiri sistematice).
(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio-economică, în formarea de atitudini faţa de propria persoană şi societate.

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

3. PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL ŞCOLAR

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

Art. 30. Orarul școlii se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administraţie înainte de începerea cursurilor.
(1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.
(2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roşie „Oră neefectuată” şi va semna). Aceasta echivalează cu o **notă observatorie**, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
(3) Condica de prezenţă a cadrelor didactice se semnează zilnic în format electronic. Directorul/directorul adjunct verifică concordanța dintre orele semnate și prezența la oră anulând orele neefectuate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
(4) Profesorul este obligat să consemneze absenţele în catalog şi să colaboreze cu profesorul diriginte al clasei pentru combaterea absenteismului.

Art. 31. Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural-artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii.
(1) Conducerea activităților este asigurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (CPPEȘE) a cărui activitate este precizată de art. 60- 63 din ROF-CNCH.
(2) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activităţii respective în care vor consemna tipul, tema activităţii, numărul elevilor participanţi, numele profesorilor/altor persoane implicate şi o scurtă evaluare. Raportul se depune la Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau se transmite pe adresa de email a colegiului. Structura raportului este precizată în ***Anexa nr.VI*** a prezentului regulament.
(3) Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara teritoriului şcolii, profesorul diriginte al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi întreaga documentaţie necesară: tabel nominal de luare la cunoştinţă a normelor de securitate, declaraţii ale părinţilor, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Neamț.

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

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂŢĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ŞCOLARE

Art. 33. Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E. (pentru orele din TC și CD) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele CDEOȘ). Cadrele didactice elaborează, la nivelul Comisiei pentru curriculum, programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi obţin aprobarea ISJ Neamț până la începutul fiecărui an şcolar, conform procedurii operaționale de elaborare a CDEOȘ.

Art. 34. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (TC, CD sau CDEOȘ), a conţinutului programelor şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor legale.

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

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

5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 37. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu (clasa a V-a și a IX-a) pe profiluri şi specializări. La clasa a V-a, constituirea se face pe baza ierarhiei rezultate în urma probei de aptitudini și verificare a cunoștințelor de limba engleză, conform procedurii specifice, iar la clasa a IX-a, pe baza mediei de admitere. Clasa de matematică-informatică, intensiv engleză va fi constituită luându-se în calcul rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor de limba engleză. Dacă situația o cere, directorul poate decide:
- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne;
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistenţa profesorului clasei pentru recuperarea cunoştinţelor, pe parcursul primului an şcolar);
- schimbarea opţiunilor.

(1) **Exprimarea opţiunilor** se face în şedinţă comună părinţi-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunţat. Orele de aprofundare/extindere, opţional se vor selecta având în vedere majoritatea opţiunilor colectivului de elevi, minoritatea supunându-se majorităţii.
(2) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în LÎP nr.198/2023.

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

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

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

6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 41. Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE) - se prevederile din *ROF-CNCH*.
Comisia pentru verificarea documentelor şcolare realizează (conform planului managerial) rapoarte periodice care sunt afişate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancţionat prin diminuarea punctajului aferent fişei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administraţie analizează fiecare situaţie în parte. Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activităţii didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează în conformitate cu prevederile legalizare în vigoare.

7. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art. 42. Evaluarea şi încheierea situaţiei şcolare se face conform prevederilor din ROF-CNCH, art.102 -127.

CAPITOLUL V
RESURSE UMANE

1. PROFESORII

Art. 43. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită.
Profesorii au următoarele obligaţii:
- să ocrotească sănătatea fizică, psihică și morală a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a elevilor pe tot parcursul activităților desfășurate atât în școală, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
c) asigurarea protecției fiecarui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completarile ulterioare, conform ***Procedurii operaționale de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență, Anexa nr. VII*** la prezentul regulament.

d) colaborarea cu familia în vederea cunoașterii optime a elevului și obtinerii unor performanțe și efecte educative maxime în sensul propus;
- să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
- să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru (directori, responsabili comisii);
- să participe efectiv la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice şi reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administraţie);
- să pregătească permanent şi cu responsabilitate toate activităţile didactice;
- profesorii debutanți vor fi mentorați și vor întocmi planuri de lecție; cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- să întocmească corect şi să transmită în termen statisticile şi informările solicitate;
- să folosească un limbaj şi un comportament corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii;
- să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu pună în pericol sănătatea lor fizică şi psihică;
- să nu aplice pedepse corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze în catalog electronic absenţele (la începutul orelor) și notele acordate; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;
- să respecte principiile *evaluării obiective* în activitatea didactică prin notarea imparțială și corectă a elevilor și prin aplicarea unitară a testelor/probelor acelorași categorii de elevi;
- să nu desfășoare acțiuni de fraudare a examenelor de orice tip prin solicitarea unor avantaje;
- să nu solicite sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
- să respecte programa şcolară şi ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- să încheie situaţia şcolară a elevilor în ultima oră de curs a semestrului/anului şcolar;
- să realizeze evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
- să excludă, în relațiile cu elevii, orice formă de discriminare;
- să asigure egalitatea de șanse și să promoveze principiile educației incluzive;
- să respecte demnitatea și să recunoască meritul personal al fiecărui elev;
- să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă (care se completează zilnic) precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare etc;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate cadre didactice/personal administrativ şi elevi ai colegiului, care necesită aprobare, se aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 5 zile înainte de desfăşurarea evenimentului; în caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat activitatea respectivă;
- cadrele didactice care desfăşoară cu elevii activităţi extraşcolare şi extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverinţe eliberate de secretariatul colegiului;
- să interzică implicarea elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul școlii sau în afara acesteia;
- dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, *sau altele obiective,* atunci acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii, prin intermediul secretariatului sau direct, astfel încât să se poată asigura suplinirea orelor;
- învoirile din timpul programului se pot obţine prin cerere adresată directorului dar nu mai mult de 6 zile/an şcolar, cel mult 3 zile consecutive, cu asigurarea suplinirii (*excepţie: mobilităţile Erasmus*);

• diriginţii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi de la părinţi, pe durata întregului an, într-un dosar special;
• să nu întreprindă niciun fel de acțiuni care ar putea afecta imaginea publică a colegiului;
• să aibă o ţinută vestimentară decentă, compatibilă cu calitatea comunității socio-profesionale din care fac parte.
Totodată, cadrele didactice au obligaţia:
- de a aduce la cunoştinţa elevilor, în prima săptămână de şcoală, şi părinţilor/reprezentanţilor legali, în prima lună de şcoală, reglementările *ROF-CNCH* și ale *RI-CNCH;*
- de a realizarea semnarea contractului educational de către elev și părinte/reprezentant legal, după acesta a fost semnat și ștampilat de conducerea colegiului;
- de a face instructajul privind protecţia muncii în şcoală şi asigurarea sănătăţii/securităţii în perioada programului şcolar/activităţilor extraşcolare şi extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziţie de responsabilul Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
NOTĂ
• Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unităţii. Solicitările cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activităţi extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unităţii, cu precizarea numelui elevilor şi a perioadei în care vor absenta. Diriginţii vor motiva absenţele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
• Cadrele didactice care organizează activităţi extraşcolare/extracurriculare sau însoţesc elevii în aceste activităţi, au obligaţia de a-i supraveghea pe aceștia pe parcursul desfăşurării activităţii respective.
• Pentru activităţile extraşcolare/extracurriculare profesorii vor selecta, cu prioritate, elevii care nu au avut abateri disciplinare în perioada anterioară desfăşurării activităţii.
• Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinţilor în stabilirea CDŞ-urilor; este obligat să informeze părinţii asupra metodologilor de organizare şi desfăşurare a examenelor.
• Profesorii pot primi puncte suplimentare în fişa de evaluare dacă se remarcă prin desfăşurarea unor activităţi deosebite:
- contribuţia la îmbunătăţirea bazei materiale;
- contribuţia la promovarea imaginii şcolii;
- obţinerea unor rezultate deosebite la olimpiade şi concursuri şcolare.

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

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

Art. 46. Profesorii diriginţi au obligaţiile prevăzute în *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat (OME 5726/2024)* și în *ROF-CNCH.*

Art. 47. Tot personalul colegiului benefeciază de prevederile specifice din Contractul colectiv de muncă 1104/9.07.2025.

Extras din CCM:

Art. 29 (1) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil – 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;

c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei – 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secţiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora – o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinţei eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripţie judeţeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naştere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi/sau în învăţământ şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite sau situațiile prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite sau va fi reprogramat, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin.(1) lit.g) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere şi nici nu le va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul didactic de predare care asigură suplinirea în cazul cadrelor didactice, prevăzute la alin.(1) este remunerat în regim de plata cu ora.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcţie de opţiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an şcolar sau în ani şcolari diferiţi, consecutiv sau fracţionat.

(8) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice cu excepţia personalului degrevat de activitatea de predare aşa cum este definit la art.208 alin.(11) din Legea nr.198/2023, respectiv a celui cu norma redusă cu 2 ore, conform art.207 alin.(11) din Legea nr.198/2023. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi

să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art.30 (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mamă, tată sau soţ/soţie) sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu angajatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(3) Angajaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă.

Art.31 (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă.

Art.32 (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Angajaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/muncă.

(3) Personalul didactic titular care, din proprie inițiativă solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.

(4) Angajaţii pot beneficia şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor, dar nu mai mult de 1 an.

(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(6) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învăţământ, cu aprobarea consiliului de administraţie al instituţiei/unităţii prevăzute în Anexa nr.3, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(7) Concediile prevăzute la alin.(5) și (6) pot fi acordate și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcție de opțiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari/calendaristici diferiți, consecutiv sau fracționat. Salariații prevăzuți la alin.(4) și (5) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

2. ELEVII

2.1. Exercitarea calităţii de elev

Art. 48. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform art.105, alin.(1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023. Statul garantează pentru toți elevii din sistemul național de învățământ, un învățământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor. Elevii beneficiază de toate drepturile constituţionale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.
Elevii au drepturi, dar și îndatoriri.
(2) Dobândirea calităţii de elev al colegiului se face în conformitate *cu ROF-CNCH.*

Art. 49. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii.
(1) La începutul școlarizării în Colegiul Naţional „Calistrat Hogaș", se încheie, cu părinții sau reprezentanții legali, pentru toţi elevii claselor de început un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Acesta este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Colegiului Naţional „Calistrat Hogaș". Răspunderea încheierii contractului educațional revine profesorilor diriginți.
(2) Același contract se încheie și în situația în care un elev vine prin transfer de la altă unitate școlară.

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

Art. 51. Evidenţa prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absenţele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă.

Art. 52. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenţa pâna la sfârşitul orei, prin consemnarea „î", în dreptul absenței, catalog.

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

Art. 54. Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, cabinet, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

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

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

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

Art. 58. Părinţii elevilor minori vor asigura motivarea absenţelor (probleme de sănătate), contactând direct profesorul diriginte pentru a-l informa, urmând apoi să prezinte actele doveditoare (adeverinţă medicală), dar nu mai târziu de 7 zile lucrătoare de la data ultimei absenţe.
Depășirea termenului de 7 zile lucrătoare în situațiile menționate mai sus duce la considerarea cererii/adeverinței ca fiind nulă.

Art. 59. Pentru elevii sportivi de performanţă, care participă la acţiuni la nivel judeţean naţional, internaţional, organizate în timpul anului şcolar, directorul poate aproba motivarea absenţelor, cu condiţia îndeplinirii de către aceştia a obligaţiilor şcolare.

Art. 60. Elevii calificaţi la etapele judeţene/naţionale/internaţionale ale olimpiadelor şi concursurilor şcolare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu acordul profesorilor clasei şi al direcţiunii, în conformitate cu un program aprobat. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.

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

2.2. Drepturile elevilor

Art. 62. Elevii au dreptul:
- la protecția tuturor datelor personale, conform legii;
- de acces la toate regulamentele, hotărârile, deciziile, procese-verbale și alte documente ale școlii, în condițiile legislației în vigoare;
- la examinarea printr-o metodă alternativă atunci când suferă de o dizabilitate temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă prezentarea cunoștințelor învățate în maniera prestabilită de către profesor, astfel încât metoda alternativă indicată să nu limiteze atingerea standardelor examinării.

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

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

Art. 65. În timpul şcolarizării, elevii beneficiază gratuit de asistenţă psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere şi de asistenţă medicală, prin cabinetele medicale din şcoală.

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

Art. 67. Elevii au dreptul să-şi depună candidatura şi să fie aleşi în Consiliul elevilor şi în Consiliul de administraţie al colegiului.

Art. 68. Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare şi extracurriculare organizate de şcoală, cu respectarea prevederilor ROF – CNCH.

Art. 69. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacţionale ale revistelor şcolii şi ale staţiei radio. Programul şi conţinutul acestor activităţi vor fi avizate de consilierul educativ şi trebuie să respecte prevederile ROF – CNCH și ROI – CNCH.

Art. 70. Pentru stabilirea elevilor care au dreptul să obţină burse, comisia de profil va afişa la avizier şi în cancelarie condiţiile care trebuie îndeplinite şi actele necesare, la termenul legal stabilit, după începerea anului şcolar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.
Elevii care îndeplinesc condiţiile de bursă vor depune cerere însoţită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termenul prevăzut. Cererea şi actele vor fi verificate şi vizate de membrul comisiei care are această responsabilitate.

Art. 71. Pentru stabilirea elevilor care pot beneficia de programul national „Bani de liceu”, sau alte programe sociale, comisia de profil va afișa la avizier şi în cancelarie condiţiile care trebuie îndeplinite şi actele necesare, la termenul legal stabilit după începerea anului şcolar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.
Elevii care îndeplinesc condiţiile pentru „Bani de liceu” vor depune cerere însoţită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termenul prevăzut. Cererea şi actele vor fi verificate şi vizate de membrul comisiei care are această responsabilitate.

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

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

Art. 74. Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare/Asociația părinţilor, criteriile şi modalităţile vor fi stabilite de organismul care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de administraţie, pe baza propunerilor făcute de cadre didactice/reprezentanți ai părinților/reprezentanți ai elevilor.

Art. 75. *Modul în care elevii sunt recompensați este stabilit în ROF-CNCH.*
(1)Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolara pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere in faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al CNCH:
-acest premiu se acordă separat pe fiecare profil (real și umanist), elevilor care au obținut media cea mai mare pe parcursul celor patru ani de liceu și media 10 la purtare;
-nu poate primi premiul de onoare elevul venit prin transfer, care nu a studiat cel puțin doi ani în colegiu ori elevul care în cei patru ani de liceu s-a transferat de la un profil la altul;
(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter și transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de ME;
(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul colegiului, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a CSE.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline de studiu, potrivit hotărârii consiliului profesoral; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(5) Elevii din învățământul gimnazial și liceal, pot obține premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, iar pentru următoarele 3(trei) medii se acordă menţiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e)au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
(6) Colegiul poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociaţiei părinţilor de la CNCH, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

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

Elevii sunt reprezentaţi în structurile consultative, decizionale şi executive din cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar potrivit prevederilor Legii nr. 198/2023, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Consiliului Naţional al Elevilor şi ale Statutului Elevului.

Art. 76. Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
a) se constituie din reprezentanţii claselor în primele 2 săptămâni de şcoală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întruneşte semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcţiunii şcolii.
b) CȘE este condus de un birou, format din preşedinte, 1-2 vicepreşedinţi, secretar, membri. Consiliul de administraţie al colegiului este ales prin vot secret.

Art. 77. Atribuțiiile CȘE sunt precizate în *ROF-CNCH.*
Problemele şi măsurile propuse vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului de administraţie al colegiului, care va lua măsuri de soluţionare a acestora. Aceste soluţii vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesaţi.
Consiliul elevilor îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou şi a unui grafic de întruniri (problematica şi data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administraţie al colegiului. Din partea Consiliului de administraţie, activitatea Consiliului elevilor va fi coordonată de CPPEȘE care trebuie să participe la întrunirile Consiliului şi biroului participe. În urma acestor întruniri se întocmesc procese-verbale, un exemplar fiind înmânat CPPEȘE.
Consiliul de administrație poate cere organizarea de alegeri anticipate, dacă se constată funcționarea defectuoasă a Consiliului elevilor.

Art. 78. Şcoala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi *ROF-CNCH.*
În această situație se constituie un *grup de iniţiativă* care va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:
- componenţa grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activităţii;
- data desfăşurării;
- locul desfăşurării acţiunii;
- garanţiile privind asigurarea securităţii persoanelor şi bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile *ROF-CNCH.*

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

2.4. Obligațiile elevilor

Art. 79. Elevii au obligaţia să respecte prevederile legislației în vigoare, prevăzute în *ROF-CNCH,* însoţite de următoarele precizările de mai jos.
✓ Respectarea programului şcolii: **7,00 – 15,00**.

✓ Pe toată perioada cursurilor **este interzisă părăsirea perimetrului şcolii.** *În cazuri speciale elevii pot părăsi perimetrul colegiului în condițiile descrise în* ***Procedura operaţională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului, Anexa nr. V*** *a prezentului regulament.*
✓ Intrarea în şcoală pentru elevi se face în intervalul orar 6,45 - 7,00, respectiv 7,45-8,00, în funcție de programul claselor respective.
✓ La sfârşitul orelor, elevii vor lăsa în ordine şi curăţenie sala de clasă; profesorul va supraveghea ieşirea elevilor din sală şi se va asigura ca elevii să lase mobilierul şi sala de clasă în ordine şi curăţenie.
✓ Îndeplinirea tuturor sarcinilor care le revin potrivit planului de învățământ şi programelor analitice ale disciplinelor.
✓ Respectarea personalului didactic și nedidactic din instituție, a colegilor de școală - indiferent de vârstă și pe părinții acestora, cât și regulamentele și deciziile unității de învăţământ.
✓ În incinta şcolii, elevii vor purta ecusonul cu însemnele colegiului**.**
✓ La toate activităţile extraşcolare desfăşurate de şcoală, elevii au obligaţia să aibă o ţinută vestimentară decentă şi îngrijită, conform cerinţelor organizatorilor.
✓ Elevilor le este interzis comportamentul indecent, fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi droguri în incinta colegiului şi în afara lui; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancţionaţi conform *ROF-CNCH.*
✓ Elevii au obligaţia de a purta asupra lor carnetul de elev/*legitimația,* vizate pe anul şcolar în curs şi de a le prezenta la cererea profesorilor.
✓ Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, în concordanță cu codul vestimentar. Este interzisă purtarea unor obiecte vestimentare care conţin mesaje sataniste, erotice, antisociale etc. Sunt interzise machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum şi purtarea unor bijuterii inadecvate instituţiei.
✓ Jocurile de cărți, respectiv cele de noroc sunt cu desăvârșire interzise.
✓ Elevii nu au acces pe holul cancelariei fără a fi solicitaţi de profesor.
✓ Elevii trebuie să respecte programul de lucru al secretariatului.
✓ Elevii trebuie să depună scutirile de educaţie fizică în prima săptămână de şcoală.
✓ Este interzisă orice manifestare care deranjează desfăşurarea orelor (folosirea de boxe, telefoane mobile deschise, convorbiri telefonice, filmări fără acordul cadrelor didactice etc.).
✓ Este interzisă distrugerea documentelor şcolare, precum cataloage, foi matricole şi altele asemenea.
✓ Este interzisă deteriorarea bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ.
✓ Elevilor le este interzis să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa.
✓ Elevilor le este interzis să introducă, în perimetrul unităţii de învăţământ, arme sau muniţie, petarde, pocnitori sau altele, care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unității de învățământ.
✓ Este interzisă difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ sau care atentează în orice alt mod la bunele moravuri.
✓ Este interzisă utilizarea mijloacelor tehnologice, inclusiv a telefoanelor mobile, în timpul orelor de curs sau a lucrărilor de evaluare, fără permisiunea cadrelor didactice.
✓ *Telefoanele mobile vor fi depozitate într-un loc special la începurul orei, setate astfel încât să nu deranjeze activitatea de la ora respectivă.*
✓ **Sunt interzise**:

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

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

2.5. Sancţiuni

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

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

Art. 82. Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.
i) exmatricularea fără drept de reînscriere nu se aplică elevilor din învățământul preuniversitar.

Art. 83. Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanților legali, în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea acestora. Sancţiunea se aplică în termen de 5 zile lucrătoare, din momentul comunicării acesteia.

Art. 84. (1) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(2) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea sub orice formă nu reprezintă o modalitate de sancționare a abaterilor, iar utilizarea lor se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(3) Sancţiunile prevăzute la art. 82, lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în colegiu pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
(4) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor art. 82 lit. e)-h), beneficiază de consiliere oferită de personalul de la cabinetul psihologic al școlii. În situații excepționale, se poate recomanda consiliere psihologică/psihoterapie, cu specialiști din afara sistemului de învățământ.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 85. Reglementarea atribuţiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislaţia în vigoare şi de fişa postului.

Art. 86. ***Compartimentul secretariat***
Atribuţiile sunt cele reglementate în *ROF-CNCH*, art.73-75, care se completează cu următoarele:
- programul zilnic de lucru este între orele 6,30 -16,00;
- secretarul desemnat are sarcina de a deschide şi închide fişetul în care se păstrează cataloagele la începutul/sfârşitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa numerică a acestora;

- secretarul desemnat, însoțit de profesorul de serviciu, duce condica în cancelarie şi o aduce la sfârşitul orelor;
- secretariatul are obligația de a afișa și a respecta programul de lucru cu elevii (7,00-9,00 și 12,00-14,00) și publicul (12,00-14,00);
- secretariatul are obligaţia de a înştiinţa, în cel mai scurt timp, conducerea şcolii în legătură cu absenţa anunţată a cadrelor didactice;
- secretarul șef ține evidența zilelor de concediu și coordonează planificarea concediului pentru personalul din subordine;
- membrii compartimentului pot beneficia de zile suplimentare de concediu, în funcție de acordul încheiat cu organizația de sindicat;
- secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor de curs;
- în perioada vacanţelor şcolare, documentele școlare se păstrează în fișetul de la secretariat;
- procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.C.

Art. 87. ***Compartimentul financiar - contabil***
Atribuţiile sunt cele reglementate în *ROF-CNCH*, art.76-80, care se completează cu următoarele:
- programul zilnic de lucru este între orele 8,00-16,00;
- administratorul financiar se ocupă de întocmirea documentației necesare constituirii comisiilor de recepție atunci când se execută lucrări care impun acest lucru;
- ține legătura cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Piatra-Neamț;
- se ocupă de gestionarea fondurilor obținute prin proiecte de la Consiliul Local și Consiliul Județean;
- acordă asistența necesară gestionării corecte a fondurilor din cadrul proiectelor europene;
- întocmește contractele de închiriere temporară cu diverșii solicitanți;
- urmărește derularea corespunzătoare a contractelor de închiriere, achitarea la timp a chiriei și virarea către Serviciul Taxe și Impozite a sumelor cuvenite Primăriei Piatra-Neamț;
- administratorul finaciar poate beneficia de zile suplimentare de concediu, în funcție de acordul încheiat cu organizația de sindicat.

Art. 88. ***Management administrativ***
Atribuţiile sunt cele reglementate în *ROF-CNCH*, art.81-86, care se completează cu următoarele:
- programul zilnic de lucru este între orele 7.00-15.00, 8.00-16.00 respectiv 12.00-20.00;
- recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în caz contrar, administratorul de patrimoniu va fi sancţionat, material şi administrativ;
- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) şi are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
- programul personalului de îngrijire se stabileşte de către administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director;
- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine în funcţie de nevoile colegiului;
- verifică condica de prezentă a personalului administrativ;
- întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile; schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu întocmirea formelor legale;
- administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcţie de nevoile din colegiu, în urma discuției cu echip managerială;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele din colegiu;
- administratorul verifică activitatea desfășurată de responsabilul desemnat pentru primirea şi distribuirea produselor alimentare destinate elevilor de gimnaziu.

Art. 89. ***Informaticianul*** își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH.*
(1) Informaticianul îndeplinește următoarele sarcini:
- răspunde de întreaga activitate a laboratoarelor de informatică, în cadrul programului zilnic;

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

Art. 90. ***Bibliotecarul:***
Atribuţiile sunt cele reglementate în *ROF-CNCH*, art.87, care se completează cu următoarele:
- programul zilnic de lucru este între orele 8,00-16,00;
- se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de publicaţii, respectând normele elaborate de către Consiliul de administraţie;
- organizează colecţiile de publicaţii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, mape şi liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecţiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor;
- sprijină informarea şi documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiţionare a cărţilor;
- ţine la zi registrul de mişcare a fondului de carte, registrul de inventar, cataloagele şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la ședințele Consiliului profesoral când este invitat.

Art. 91. ***Laborantul*** își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH.*
(1) Laborantul sprijină profesorii de fizică, chimie și biologie la organizarea şi desfăşurarea procesului instructiv-educativ.
(2) Laborantul îndeplinește următoarele sarcini:
- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecţii şi lucrări de laborator potrivit indicaţiilor profesorului de specialitate, conform orarului școlii;
- participă la efectuarea experienţelor şi lucrărilor de laborator în timpul lecţiilor, atunci când profesorul apreciază că se impune acest lucru;
- se preocupă de dotarea laboratorului cu materialul didactic necesar desfășurării lucrărilor practice prevăzute în curricula;
- verifică permanent starea de funcţionare a aparaturii din dotare şi asigură utilizarea în bune condiţiuni a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului şi ţine evidenţa substanţelor şi materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecţia muncii în laborator;
- sprijină elevii în organizarea şi desfăşurarea activităţilor practice;
- indeplinește și alte atribuții la solicitarea conducerii colegiului.

Art. 92. ***Tehnicianul*** își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și ale *ROF-CNCH.*
(1) Tehnicianul desfăşoară o activitate de sprijinire a învăţământului informatic din colegiu, în cadrul programului zilnic. El trebuie să cunoască funcţionarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, să fie capabil să acorde asistenţă la funcţionarea unui calculator şi să poată realiza operaţiuni de service pentru diferite tipuri de calculatoare aflate în funcţiune, să fie familiarizat cu aplicaţiile utilizate de diferite forme de software (utilităţi – procesoare de texte, editare grafică, pachete de programe pentru gestiunea bazelor de date, limbaj de programare).
(2) Atribuțiile tehnicianului:
- *respectă programul de activitate* în intervalul 8.00-16.00;
- utilizează și pune în funcţiune echipamentele electronice aflate în dotarea colegiului;
- dotează laboratoarelor de informatică cu noi programe necesare în procesul învăţării informaticii;
- utilizează şi foloseşte sisteme de operare a calculatoarelor optime pentru înregistrarea programelor necesare desfăşurării orelor de laborator;
- compatibilizează calculatoarelor existente;
- sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, astronomie, geografie etc.), precum şi în evaluarea asistată de calculator;
- se preocupă permanent de asigurarea securităţii reţelei de calculatoare;
- întreţine, repară şi înlocuieşte dispozitivele calculatoarelor hard şi sof;
- aplică soluţii tehnice pentru mărirea capacităţii şi calităţii lor;
- îndeplinește și alte atribiții la solicitarea conducerii colegiului.

Art. 93. *Personalul didactic auxiliar poate beneficia de zile suplimentare de concediu, în funcție de acordul încheiat cu organizția sindicală.*

Art. 94. ***Personalul sanitar***, respectiv medicul şi asistenta medicală, precum şi medicul şi asistenta de la cabinetul stomatologic,vor asigura asistența medicală necesară în conformitate cu programul stabilit de Direcția de Sănătate Publică *și de Primăria Piata-Neamț* cărora le sunt direcți subordonați.

Art. 95. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinuta morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art. 96. Personalul didactic auxiliar are obligația de a nu întreprinde niciun fel de acțiuni care ar putea afecta imaginea publică a colegiului.

4. PERSONAL ADMINISTRATIV

Art. 97. Atribuţiile sunt cele reglementate în ROF-CNCH, art. 48-49 și de fișa postului, care se completează cu următoarele:
- personalul de întreţinere răspunde de întregul inventar mobil şi imobil ce-i revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi a evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa;
- recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ;
- personalul administrativ are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
- personalul administrativ are obligația de a nu întreprinde niciun fel de acțiuni care ar putea afecta imaginea publică a colegiului.

Art. 98. ***Paznicul*** își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH*.

Paznicii își desfășoară activitatea în sectoarele unde sunt repartizați de către administratorul de patrimoniu.

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

- permite accesul în curtea colegiului numai prin verificarea legitimației persoanelor care solicită accesul;
- *supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;*
- răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a echipamentelor destinate stingerii incendiilor, potrivit normelor specifice;
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului de patrimoniu;
- preda sectorul administratorului de patrimoniu, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de munca din diferite motive;

execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantare de pomi și flori,întreținerea acestora pe timpul verii;

pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în școala, către centrala termică, către rampa cu containerele de deșeuri), dislocarea țurțurilor de gheată de pe acoperișul școlii;

execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ (curăţenie generală în şcoală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);

nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

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

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

Art. 99. ***Îngrijitorul*** își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH*.

Ingrijitorul are are următoarele îndatoriri:

- își desfășoară activitatea în intervalul 6.00-20.00, prin rotație, în două ture;
- asigură curăţenia celor patru corpuri de clădire ale colegiului şi a spaţiilor verzi adiacente;
- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplinește funcţia de curier sau paznic precum şi orice alte însărcinări primite din partea directorului colegiului sau administratorului de patrimoniu;
- în perioada vacanţelor, realizează împreună cu muncitorii de întreţinere, lucrări de igienizare şi reparaţii în vederea deschiderii în bune condiţiuni a anului şcolar sau a trimestrelor şcolare;

- asigură curățenia igienico – sanitară din sector, conform repartizării făcute de administratorul de patrimoniu;
- îngrijește plantele din sălile de clasă, cabinete și de pe holurile colegiului;
- asigură curățenia la grupurile sanitare, menține în stare curată faianța, gresia, mozaicul și chiuvetele;
- dezinfectează zilnic grupurile sanitare;
- asigură curățenia la sala de sport de două ori pe zi;
- răspunde de obiectele de inventar din dotarea sectoarelor;
- răspunde de materialele de curățenie pe care le primește lunar;
- sesizează prezența persoanelor străine în școală;
- urmărește ca la grupurile sanitare să fie permanent hârtie prosop, hârtie igienică și săpun, solicitând administratorului de patrimoniu completarea acestora dacă se consumă;
- înregistrază în caietul de evidență activitățile care se desfasoară după-amiaza la sala de sport;
- execută și alte activități necesare școlii care sunt dispuse de conducerea școlii sau administrator;
- acordă asistență profesorilor de serviciu pentru asigurarea securității în perimetrul școlii;
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantare de pomi și flori, întreținerea acestora pe timpul verii;
- pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în școala, către centrala termică, către rampa cu containerele de deșeuri), dislocarea țurțurilor de gheată de pe acoperișul școlii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ (curăţenie generală în şcoală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 100. ***Muncitorul calificat de întreținere*** își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH*.

Muncitorul calificat de întreţinere are următoarele sarcini de serviciu:

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

Art. 101. ***Fochistul*** își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea Legii educației naționale, a Contractului colectiv de muncă și a *ROF-CNCH*.

- asigură funcţionarea şi supraveghează instalaţia de încălzire (centralele termice proprii) pe timpul iernii după un program stabilit de administratorul de patrimoniu;
- întocmește zilnic, la încheierea programului, proces verbal în care specifică orele de funcționare a centralei, consumul în mc de gaze naturale, eventualele probleme apărute în funcționare și-l prezintă administratorului de patrimoniu;
- informează imediat administratorul de patrimoniu despre eventualele deficiențe apărute la centralele termice și la instalația de încălzire din cadrul colegiului;
- efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încarcarea acesteia și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea in funcțiune –pentru perioada de iarnă;
- verifică și asigura în permanență funcționarea instalațiilor electrice de joasa tensiune (becuri, prize, întrerupătoare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administratorul de patrimoniu;
- verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor sanitare prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administratorul de patrimoniu;
- ajută la efectuarea lucrărilor de reparaţii interioare şi exterioare;
- solicită din timp administratorului de patrimoniu al școlii achiziţionarea de materiale de întreținere și reparații precum și a uneltelor și sculelor necesare, urmărind buna funcționare și păstrare a acestora
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantare de pomi și flori, întreținerea acestora pe timpul verii;
- pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în școală, către centrala termică, către rampa cu containerele de deșeuri), dislocarea țurțurilor de gheată de pe acoperișul școlii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ (curăţenie generala în şcoală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
- participa la instruirile periodice si respectă normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si a normelor privind protecția muncii;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice

5.ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI

5.1. Accesul în curtea colegiului

Art. 102. Accesul se face prin poarta principală dublă (pentru autovehicule) și prin poarta principală simplă (pentru persoane), cu permisiunea agentului/agenților de pază de la poată.

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

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

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

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

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

5.2. Regimul autoturismelor în curtea colegiului

Art. 103. (1) Au permisiunea să pătrundă cu un autoturim în curte angajații colegiului, ai Școlii Postliceale Sanitare, ai CJAPP și titularii de contracte de închiriere a unor spații.

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

(2) Elevii colegiului și cei ai Școlii Postliceale Sanitare nu au permisiunea de a intra cu autoturismul în curte.
(3) În cazul unor evenimente de anvergură autoturismele pot fi parcate pe terenul de activități sportive.

6. SANCŢIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 104. Sancţiunile se propun de către comisia de disciplină care se constituie la apariția unei situații care impune sancțiunea și se aprobă de către Consiliul de administrație. Sancțiunile pentru faptele care contravin prevederilor stabilite prin prezentul regulament, inclusiv cele de discriminare bazate pe criteriu de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (OME 5726/2024), OMEN 5071/201 ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, ale Legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare și ale metodologiilor de aplicare ale acestor legi.

Art. 105. NOTA OBSERVATORIE este un document menit a avertiza personalul asupra unor neajunsuri constatate în activitatea sa. Nota observatorie se aplică pentru:
(1) nerespectarea prevederilor *ROF-CNCH* sau ale prezentului regulament;
(2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fişei postului și/sau a contractului individual de muncă;
(3) nerealizarea atribuţiilor ca profesor de serviciu sau a atribuţiilor trasate prin **Note de serviciu** de către director sau directorul adjunct (sau de către administrator în cazul personalului nedidactic);
(4) nerealizarea atribuţiilor/sarcinilor la termenul stabilit - fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare;
(5) nota observatorie se emite de către director şi va conţine explicit motivul pentru care a fost omisă;
(6) nota observatorie se înregistrează într-un registru special instituit;
(7) nota observatorie poate determina scăderea punctajului din fişa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administraţie.

7. PĂRINŢII

Art. 106. La începutul fiecărui an şcolar, în termen de 4 săptămâni, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura Adunări generale ale părinţilor elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinţi pe clase.** Comitetele de părinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, şi sunt constituite, de regulă, din 3 membri: preşedinte și 2 membri cu atribuții clare.
Adunările generale ale părinţilor pe clase au loc, de regulă, de două ori pe an școlar.
Comitetele de părinţi pe clase se întrunesc de câte ori este cazul, la solicitarea preşedintelui sau dirigintelui.

Art. 107. Asociația părinților de la Colegiul Național „Calistrat Hogaș” are personalitate juridică și funcționează conform propriului statut.

Art. 108. (1) Comitetele de părinţi au următoarele atribuţii:
- pune în practică deciziile luate de către Asociația părinților care sunt votate la nivelul clasei; o decizie se consideră aprobată dacă are majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali prezenți;
- sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale de la nivelul clasei sau a școlii;

- sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 109. Părinţilor le este interzis accesul pe teritoriul şcolii în scopul agresării fizice sau verbale a elevilor sau a personalului. Pentru evitarea unor situaţii conflictuale, părinţii au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie.
În celelalte zone părinţii au acces numai la cererea expresă a profesorului diriginte adresată direcțiunii sau prin decizie a acesteia.

CAPITOLUL VI
RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII ŞI CU PUBLICUL

Art. 110. Colegiul întreţine relaţii de colaborare cu autorităţile locale, judeţene, poliţia, biserica şi alte instituţii guvernamentale şi neguvernamentale. Reprezentanţii colegiului în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale sunt directorii sau profesori desemnaţi.

Art. 111. Direcțiunea primește în audiență pe cei care solicită acest lucru fără o programare prealabilă.

Art. 112. Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar separat. Solicitanţii vor primi răspuns în termenul legal. Reclamaţiile şi sesizările anonime sunt verificate iar dacă se confirmă se iau măsuri pentru remedierea aspectelor sesizate.

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 113. Prezentul regulament, în forma revizuită, intră în vigoare pe data de 27.09.2024, după aprobarea în Consiliul de administrație din data de 26.09.2024.

Art. 114. Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare, contrare prezentului regulament, se abrogă.

Art. 115. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic şi nedidactic al colegiului, pentru elevi şi părinţii/reprezentanți legali ai acestora.

Art. 116. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administraţie sau la schimbarea legislației.

Prezentul regulament are 116 de articole şi 9 anexe
Anexa nr. I − Procedura operațională privind desfăşurarea şedinţelor consiliului de administraţie
Anexa nr. II − Organigrama Colegiului Național „Calistrat Hogaș”
Anexa nr. III −Activitate comisie pentru curriculum – Repere metodologice privind formarea continuă a cadrelor didacticeprin activități organizate la nivelul școlii; Model portofoliu personal;
Anexa nr. IV– Atribuții profesor de serviciu;
Anexa nr. V – Procedura operaţională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului;
Anexa nr. VI – Model de raport activitate educativă;
Anexa nr. VII – Procedura operațională de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență
Anexa nr. VIII – Semnele distinctive ale colegiului – insignă;
Anexa nr. IX – Modele Fișa postului