Nr. înreg. 3027/28.09.2026

Dezbătut în Consiliul profesoral la data de 28.09.2026

Supus dezbaterii Consiliului reprezentativ al părinților la data de _____

Supus dezbaterii Consiliului școlar al elevilor la data de _____

Aprobat în Consiliul de administrație la data de _____, prin HCA nr. _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Colegiul Național „Iancu de Hunedoara” Hunedoara

AN ȘCOLAR 2026–2027

Director,
Prof. Maria Cristea
Prof. Lucian Maier
Prof. Olguța Băncușel
Prof. Simona Pascal
Prof. Florin Bucur
Prof. Florin Florea
Prof. Delia Meliță

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

CONSIDERAȚII GENERALE ȘI CADRUL NORMATIV

Art. 1. Obiectul și caracterul regulamentului.

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) particularizează organizarea și funcționarea Colegiului Național „Iancu de Hunedoara" Hunedoara și se aplică împreună cu legislația națională în vigoare.

(2) Dispozițiile actelor normative cu forță juridică superioară se aplică direct. Prezentul ROF nu reproduce exhaustiv normele naționale și nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unui drept ori al extinderii unei sancțiuni dincolo de limitele legii.

Art. 2. Cadrul normativ principal.

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv OME nr. 4261/2026;
- Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024;
- Procedura privind managementul cazurilor de violență, aprobată prin OME nr. 6235/2023;
- Procedura privind monitorizarea audio-video în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEC nr. 3781/2025;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018; Legea nr. 319/2006; OSGG nr. 600/2018; Legea nr. 361/2022; Legea nr. 162/2024 și celelalte acte normative incidente;
- ordinul anual privind structura anului școlar, calendarele examenelor naționale și metodologiile specifice aplicabile nivelurilor de învățământ școlarizate.

Art. 3. Elaborarea, consultarea, aprobarea și publicitatea.

(1) Prezentul ROF și modificările sale sunt elaborate de colectivul desemnat potrivit ROFUIP, cu participarea reprezentanților prevăzuți de lege, sunt supuse dezbaterii/consultării organismelor reprezentative și sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(2) ROF se înregistrează la secretariat, se publică pe site-ul Colegiului și se aduce la cunoștința personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali. Profesorii diriginți îl prezintă elevilor și părinților la începutul anului școlar și ori de câte ori este revizuit.

Art. 4. Principii de funcționare.

- interesul superior al elevului, siguranța fizică și psihică, demnitatea și protecția drepturilor fundamentale;
- legalitatea, nediscriminarea, incluziunea, echitatea și accesibilitatea;
- calitatea, relevanța, transparența și responsabilitatea publică;
- integritatea, prevenirea conflictelor de interese, trasabilitatea deciziilor și protejarea patrimoniului public;
- dialogul, consultarea și participarea elevilor, părinților și personalului la deciziile care îi privesc;
- protecția datelor, minimizarea datelor și utilizarea responsabilă a tehnologiei.

Art. 5. Structura instituțională.

(1) Colegiul are personalitate juridică, patrimoniu, cod fiscal, conturi deschise potrivit legii, sigiliu și buget propriu. Are următoarele structuri școlare arondate:

- Școala Primară Răcăștie
- Școala Postliceală Sanitară

(2) Nivelurile, profilurile, specializările/calificările și formațiunile de studiu sunt cele aprobate anual prin planul de școlarizare și prin actele de autorizare/acreditare.

CAPITOLUL I – PROGRAMUL ȘCOLAR ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

Art. 6. Anul școlar și programul cursurilor.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor, evaluărilor, examenelor și concursurilor naționale, se stabilește prin ordin al ministrului.

(2) Activitatea didactică se desfășoară, de regulă, într-un singur schimb, în intervalul 8:00–15:00. Orarul și eventualele modificări se aprobă potrivit competențelor prevăzute de ROFUIP, de către Consiliul de administrație al unității.

Art. 7. Durata orelor și pauzelor.

(1) Pentru învățământul gimnazial, liceal și postliceal, ora de curs are, de regulă, 50 de minute, cu pauze de 10 minute; după a treia oră fiind organizată o pauză de 20 de minute, potrivit orarului aprobat.

(2) Pentru preșcolari și pentru clasele din ciclul primar se aplică durata și alternarea activităților prevăzute de ROFUIP.

(3) În situații speciale, precum epidemii, intemperii, calamități ori alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 8. Activități suplimentare, remediale și extracurriculare.

(1) Pregătirea suplimentară, activitățile remediale, cercurile și activitățile extracurriculare se planifică în afara orelor obligatorii, se consemnează potrivit procedurilor și nu pot afecta dreptul elevului la participarea la cursuri.

(2) Scoaterea elevilor de la ore pentru activități este permisă numai cu aprobarea conducerii și cu asigurarea condițiilor de recuperare, atunci când aceasta este necesară.

Art. 9. Suspendarea cursurilor și activitatea online/hibrid.

(1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, de clasă sau de unitate și organizarea activității online/hibrid se realizează exclusiv în cazurile și prin procedurile prevăzute de ROFUIP și legislația specială.

(2) Pentru elevele gravide, elevii părinți, elevii cu afecțiuni medicale și alte situații protejate de lege, Colegiul asigură măsurile de sprijin și formele de participare permise de cadrul normativ.

Art. 10. Serviciile administrative pentru public.

(1) Compartimentul secretariat funcționează, de regulă, în intervalul 8:00-16:30 de luni până joi și 8:00-14:00 vineri..

(2) Programul de relații cu elevii și publicul se afișează și poate fi adaptat prin decizia conducerii, cu menținerea accesului efectiv la servicii.

Art. 11. Transportul școlar.

Instituția nu deține mijloace de transport proprii. Dacă în anumite proiecte sunt folosite autovehiculele școlare, prin parteneriate cu unitățile care dețin, se utilizează cu prioritate pentru transportul elevilor în limitele legii, pentru activități educaționale extrașcolare care au ca beneficiar final elevul. Se respectă Legea nr. 162/2024, regulile de circulație și regulamentul intern al școlii.

CAPITOLUL II – FORMAȚIUNILE DE STUDIU, ÎNSCRIEREA ȘI PARCURSUL ȘCOLAR

Art. 12. Constituirea formațiunilor de studiu.

(1) Formațiunile de studiu se constituie anual prin hotărârea Consiliului de administrație, la propunerea directorului, în limitele efectivelor și condițiilor stabilite de lege.

(2) Orice solicitare de depășire/diminuare a efectivelor se formulează și se aprobă potrivit metodologiei în vigoare.

Art. 13. Înscrierea și dobândirea calității de elev.

(1) Calitatea de elev se dobândește prin înscriere, cu aprobarea organului competent și cu respectarea condițiilor legale pentru nivelul, forma și calificarea solicitate. Documentele de înscriere sunt verificate de

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

compartimentul secretariat, iar neconcordanțele sunt clarificate înaintea validării înscrierii ori imediat ce sunt constatate.

(2) În cazurile atipice ori în care există neclarități cu privire la valabilitatea documentelor, recunoașterea studiilor sau efectele unei situații școlare anterioare, conducerea poate solicita punct de vedere juridic și/sau al Inspectoratului Școlar înaintea soluționării.

Art. 14. Învățământul postliceal.

(1) Înscrierea, continuarea studiilor, reînmatricularea, transferul și recunoașterea situației școlare în învățământul postliceal se realizează potrivit Legii nr. 198/2023, ROFUIP și metodologiilor specifice. Condițiile legale de acces trebuie dovedite prin acte de studii valabile.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și postliceal aflați în situațiile de repetenție/reînscriere reglementate expres de ROFUIP, se aplică direct prevederile naționale, inclusiv excepțiile privind numărul de locuri aprobate.

Art. 15. Evaluarea, încheierea situației școlare și examenele.

(1) Evaluarea rezultatelor învățării, încheierea situației școlare, corigența, repetența, amânarea, examenele de diferență și celelalte examene organizate la nivelul Colegiului se desfășoară potrivit ROFUIP, statutului și metodologiilor în vigoare.

(2) ROF nu instituie criterii sau sancțiuni academice suplimentare față de cele prevăzute de lege. Contestarea evaluărilor se realizează prin procedurile legale aplicabile.

Art. 16. Transferul elevilor.

(1) Transferurile se analizează și se soluționează cu respectarea condițiilor, limitelor de efectiv, mediilor, profilurilor/specializărilor și perioadelor stabilite de ROFUIP și de metodologiile specifice.

(2) Cazurile medicale, sociale și cele privind școlarizarea în spital se soluționează cu aplicarea dispozițiilor speciale în vigoare.

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII

Art. 17. Structura de conducere.

(1) Conducerea Colegiului este asigurată de Consiliul de administrație, director și directorul adjunct/directorii adjuncți, conform organigramei și statului de funcții aprobate. Organismele de conducere își exercită atribuțiile în limitele legii și ale metodologiilor specifice.

(2) În exercitarea atribuțiilor, organismele de conducere consultă, după caz, organismele reprezentative ale personalului, elevilor și părinților, comisiile unității, organizațiile sindicale și autoritățile competente, în condițiile legii.

Art. 18. Consiliul de administrație.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere și funcționează potrivit metodologiei-cadru în vigoare. Hotărârile se adoptă în limitele competenței legale, se consemnează, se comunică și se publică atunci când legea impune.

(2) Consiliul de administrație poate aproba acțiuni financiar-bugetare numai în limita bugetului aprobat și cu respectarea etapelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.

Art. 19. Directorul – reprezentare legală și litigii.

(1) Directorul este reprezentantul legal al Colegiului și asigură conducerea executivă.

(2) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea, directorul are obligația de a asigura dreptul la apărare și reprezentarea în fața instanțelor ori a altor organe competente.

(3) La solicitarea scrisă a directorului, Inspectoratul Școlar poate asigura consultanță juridică de specialitate, constând în analiza documentelor, explicarea legislației și procedurilor, evaluarea riscurilor și îndrumare la redactarea actelor. Consultanța nu înlocuiește obligația unității de a-și asigura reprezentarea.

Art. 20. Directorul – responsabilități financiar-bugetare.

- propune proiectul de buget și raportul de execuție și răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

- organizează activitatea financiar-contabilă și asigură respectarea normelor privind angajarea și utilizarea fondurilor publice;
- asigură raportarea financiară corectă și la timp și verificarea periodică a declarațiilor și a concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate;
- asigură protejarea patrimoniului, urmărirea creanțelor și punerea în aplicare a măsurilor legale pentru prevenirea prejudiciilor.

Art. 21. Directorul – resurse umane și registre.

Directorul exercită atribuțiile de angajator în condițiile legii, asigură actualizarea contractelor individuale de muncă prin acte adiționale atunci când se modifică elementele contractuale și desemnează, prin decizie scrisă, persoanele responsabile cu operarea datelor în REGES-ONLINE, EDUSAL și alte sisteme naționale, potrivit actelor normative aplicabile.

Art. 22. Directorul – siguranță, incluziune și violență.

(1) Directorul aprobă sau supune aprobării, după caz, procedura de acces a părinților/reprezentanților legali și a persoanelor din afara unității, procedura de sesizare confidențială și procedurile privind managementul cazurilor de violență; coordonează managementul cazurilor de violență și colaborarea cu autoritățile competente și asigură măsurile de sprijin pentru victime și pentru ceilalți elevi implicați.

(2) În cazul suspiciunii unei infracțiuni, al violenței asupra copilului sau al altor situații pentru care legea impune sesizarea, conducerea notifică fără întârziere instituțiile competente, inclusiv 119 și/sau poliția, după caz.

Art. 23. Directorul adjunct.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management, fișei postului și atribuțiilor delegate. În absența directorului exercită atribuțiile delegate prin decizie și asigură continuitatea conducerii.

(2) În domeniile repartizate, directorul adjunct coordonează activitatea curriculară, resursele umane, proiectele, comisiile, SCIM, monitorizarea performanțelor și alte activități prevăzute în fișa postului sau în deciziile interne.

Art. 24. Delegarea și continuitatea conducerii.

Delegarea atribuțiilor se face în scris, cu precizarea duratei, competențelor și limitelor. În situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese, atribuțiile de reprezentare și semnare se deleagă potrivit legii, iar persoana aflată în conflict nu participă la luarea deciziei.

CAPITOLUL IV – DOCUMENTE MANAGERIALE, SCIM, RISCURI ȘI AUDIT

Art. 25. Documentele manageriale.

(1) Conducerea elaborează și actualizează documentele de diagnoză, prognoză, planificare, monitorizare și raportare prevăzute de lege.

(2) Documentele manageriale includ PDI, planuri manageriale/operaționale, rapoarte privind starea și calitatea învățământului, organigrama, statul de funcții, proiectul de buget, programe și proceduri interne.

Art. 26. Sistemul de control intern managerial.

(1) Colegiul dezvoltă și monitorizează SCIM potrivit OSGG nr. 600/2018.

(2) Comisia pentru controlul managerial intern, organizată astfel încât să îndeplinească și funcțiile Comisiei de monitorizare prevăzute de OSGG nr. 600/2018, coordonează actualizarea obiectivelor, procedurilor, registrului riscurilor, indicatorilor de performanță și autoevaluării.

(3) Proprietarii proceselor și conducătorii compartimentelor elaborează, aplică și revizuiesc procedurile care reglementează activitățile din aria lor de responsabilitate. Comisia SCIM coordonează și monitorizează, fără a substitui responsabilitatea compartimentelor.

Art. 27. Managementul riscurilor instituționale.

- riscul de nerespectare a termenelor legale, de prescripție sau de nerecuperare a creanțelor;

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

- riscul de discontinuitate a activităților financiar-contabile, de secretariat, IT și administrative, inclusiv dependența de persoane-cheie;
- riscurile aferente migrării datelor și schimbării aplicațiilor informatice;
- riscul de necorelare a informațiilor între Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ și conducere;
- riscurile privind securitatea datelor, documentelor și sistemelor informatice;
- riscurile privind siguranța elevilor, violența, discriminarea, abandonul școlar și neparticiparea;
- riscul de neimplementare la termen a recomandărilor de audit/control.

Art. 28. Circuitul documentelor și termenele.

(1) Orice document cu efect juridic, patrimonial, financiar sau asupra situației școlare se înregistrează, se transmite compartimentului competent și se urmărește până la soluționare. Persoana care constată existența unui termen legal, a unei creanțe, a unui risc de prejudiciu sau a unei neconcordanțe are obligația de a informa în scris, fără întârziere, conducătorul compartimentului și conducerea.

(2) Secretariatul, Financiar-Contabilul și conducerea reconciliază periodic situația dosarelor cu implicații patrimoniale/juridice și evidențele contabile corespunzătoare.

Art. 29. Audit și măsuri de control.

(1) Rapoartele și recomandările auditului public intern/extern și ale organelor de control se înregistrează, se analizează de conducere și, după caz, de Consiliul de administrație.

(2) Pentru fiecare măsură se stabilesc responsabil, termen, document de implementare și modalitate de verificare.

(3) Implementarea recomandărilor este urmărită periodic și este reflectată în documentele SCIM și în rapoartele manageriale.

Art. 30. Continuitatea activităților și predarea documentelor.

(1) La absență de durată, schimbarea atribuțiilor, transfer, suspendare sau încetarea raportului de muncă, salariatul predă documentele, situațiile în lucru, termenele, parolele instituționale gestionate conform procedurii, bazele de date și informațiile necesare continuității activității, pe bază de proces-verbal sau alt document de predare-primire.

(2) Datele instituției nu pot fi păstrate exclusiv pe conturi ori dispozitive personale și nu pot fi șterse, reținute sau transferate în afara cadrului autorizat.

CAPITOLUL V – PERSONALUL UNITĂȚII

Art. 31. Categorii de personal și raportul cu Regulamentul intern.

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ își desfășoară activitatea potrivit Legii nr. 198/2023, Codului muncii, contractului colectiv de muncă, fișelor de post, prezentului ROF și Regulamentului intern al Colegiului.

(2) Regimul disciplinar al personalului este cel prevăzut de lege și de Regulamentul intern. Prezentul ROF nu instituie sancțiuni automate și nu substituie cercetarea disciplinară sau procedurile speciale.

Art. 32. Obligații profesionale comune.

- respectarea interesului superior al elevului, demnității, nediscriminării și confidențialității;
- îndeplinirea atribuțiilor la termen și semnalarea în scris a impedimentelor ori riscurilor;
- respectarea circuitului documentelor, a procedurilor și a obligațiilor de arhivare;
- cooperarea intercompartimentală și furnizarea la timp a informațiilor necesare deciziilor legale și corecte;
- protejarea patrimoniului, datelor și resurselor informatice;
- sesizarea situațiilor de violență, abuz, neglijare, discriminare sau risc pentru elevi conform procedurilor legale.

Art. 33. Evaluarea personalului.

(1) Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ se realizează potrivit metodologiilor și legislației în vigoare, pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare, documentelor justificative și atribuțiilor din fișa postului.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

(2) Competențele organelor implicate în acordarea/validarea calificativelor sunt cele prevăzute de actele normative aplicabile.

CAPITOLUL VI – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI COMISII

Art. 34. Consiliul profesoral.

(1) Consiliul profesoral este organismul de management participativ format potrivit ROFUIP. Atribuțiile, cvorumul, votul, procesele-verbale și păstrarea documentelor sunt cele stabilite de legislația în vigoare.

(2) Consiliul profesoral nu preia competențe atribuite prin lege Consiliului de administrație, directorului ori altor organisme și nu poate institui sancțiuni sau proceduri în afara cadrului legal.

Art. 35. Consiliul clasei.

(1) Consiliul clasei analizează progresul, frecvența, comportamentul și nevoile educaționale ale elevilor, formulează măsuri de sprijin și exercită atribuțiile privind sancțiunile/contestațiile numai în limitele prevăzute de Statutul elevului și ROFUIP.

(2) Deliberările privind situații individuale sunt confidențiale.

Art. 36. Profesorul diriginte.

- monitorizează situația școlară, frecvența și climatul clasei și comunică periodic cu părinții/reprezentanții legali;
- informează în scris părinții în cazurile prevăzute de lege privind absențele, sancțiunile, corigența, repetenția sau neîncheierea situației;
- prezintă elevilor și părinților ROF, Statutul elevului, regulile privind telefoanele și procedura de management al violenței;
- aplică ori pune în executare sancțiunile numai potrivit competențelor și procedurilor legale;
- colaborează cu consilierul școlar, CJRAE, DGASPC/DAS, poliția și alte instituții atunci când situația o impune.

Art. 37. Profesorul de serviciu.

(1) Profesorul de serviciu îndeplinește atribuțiile stabilite prin grafic și procedură: supraveghează respectarea programului și regulilor de acces, semnalează incidentele, sprijină aplicarea procedurilor de siguranță și consemnează evenimentele relevante.

(2) Nu efectuează percheziții corporale ori ale bagajelor și nu accesează conținutul dispozitivelor personale ale elevilor.

Art. 38. Comisiile permanente.

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- alte comisii cu caracter permanent prevăzute expres de legislația aplicabilă.

Art. 39. Comisiile temporare și ocazionale.

(1) La nivelul Colegiului se stabilesc, în funcție de activitățile desfășurate, următoarele comisii temporare și/sau ocazionale: comisia de management al burselor; comisia de revizuire a ROF/Regulamentului intern/PDI; comisia de arhivare; comisia pentru gestionarea SIIIR; comisiile pentru examene și evaluări; comisia de orar; comisiile de inventariere, recepție, achiziții/evaluare a ofertelor și casare; comisiile pentru mobilitatea personalului și alte comisii impuse de legislația specifică sau necesare soluționării unor activități punctuale.

(2) Componența, durata și atribuțiile se stabilesc prin hotărârea/decizia organului competent, potrivit legii.

Art. 40. Comisia pentru prevenirea violenței și discriminării.

(1) Comisia își desfășoară activitatea potrivit ROFUIP și OME nr. 6235/2023, analizează factorii de risc, propune măsuri de prevenire, monitorizează climatul școlar și colaborează cu instituțiile competente.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

(2) În gestionarea unui caz concret, comisia nu substituie organele de cercetare penală, DGASPC sau competențele disciplinare stabilite de Statutul elevului. Documentele școlii descriu faptele constatate și măsurile educaționale/disciplinare fără a atribui calificări penale neconfirmate.

CAPITOLUL VII – COMPARTIMENTELE DIDACTIC AUXILIARE ȘI ADMINISTRATIVE

Art. 41. Secretariatul.

- asigură registratura, evidența elevilor și personalului, actele de studii, documentele școlare și arhiva curentă;
- înregistrează și distribuie documentele către compartimentele competente, menținând trasabilitatea;
- urmărește, împreună cu responsabilul de caz/compartimentul competent, termenele documentelor cu efect asupra situației școlare, raporturilor de muncă sau litigiilor;
- asigură actualizarea datelor în sistemele informatice pentru care este desemnat personal autorizat;
- transmite departamentului Financiar-Contabil și conducerii documentele care generează drepturi/obligații patrimoniale sau recuperări de sume, potrivit procedurilor.

Art. 42. Compartimentul financiar-contabil.

- organizează și conduce evidența contabilă potrivit legii și asigură raportări corecte, complete și la termen;
- înregistrează creanțele și datoriile pe baza documentelor justificative și urmărește debitorii, scadențele și măsurile de recuperare;
- informează în scris conducerea asupra termenelor, riscurilor de prescripție, neconcordanțelor și situațiilor care pot produce prejudicii;
- realizează reconcilieri periodice între evidențele contabile, declarațiile/raportările și documentele operative;
- asigură continuitatea și integritatea datelor la schimbarea/migrarea aplicațiilor informatice, cu teste, copii de siguranță și procese-verbale de verificare.

Art. 43. Compartimentul administrativ.

(1) Compartimentul administrativ gestionează patrimoniul, inventarul, întreținerea, curățenia, paza, securitatea, utilitățile, reparațiile și alte activități prevăzute de fișele de post și procedurile interne.

(2) Defecțiunile și riscurile privind siguranța se raportează imediat conducerii și se urmăresc până la remediere.

Art. 44. Biblioteca și resursele educaționale.

Biblioteca asigură acces echitabil la resurse, evidența fondului, împrumutul și recuperarea documentelor, resurse adaptate elevilor cu CES/minorităților și sprijin pentru alfabetizare informațională și digitală.

Art. 45. Serviciile IT și securitatea digitală.

(1) Personalul cu atribuții IT asigură funcționarea infrastructurii, conturilor instituționale, copiilor de siguranță și măsurilor tehnice de securitate, în limita atribuțiilor.

(2) Drepturile de acces se acordă pe principiul necesității de a cunoaște și se retrag la schimbarea atribuțiilor/încetarea raportului de muncă.

CAPITOLUL VIII – ELEVII: DREPTURI, ÎNDATORIRI, SIGURANȚĂ ȘI DISCIPLINĂ

Art. 46. Drepturile elevilor.

(1) Elevii beneficiază integral de drepturile prevăzute de Legea nr. 198/2023, Statutul elevului, ROFUIP și legislația privind protecția copilului: acces la educație de calitate, evaluare obiectivă, informare, reprezentare, asociere, exprimare, protecție împotriva discriminării și violenței, confidențialitate, sprijin educațional și social, accesibilitate și respectarea demnității.

(2) Orice măsură internă se interpretează în sensul protejării accesului la educație. Nu sunt permise sancțiuni colective ori măsuri care exclud elevul de la cursuri în afara situațiilor expres prevăzute de lege.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

Art. 47. Îndatoriri generale ale elevilor.

- să frecventeze cursurile, să se pregătească și să participe la evaluări;
- să respecte personalul, colegii, drepturile și demnitatea acestora;
- să respecte regulile de securitate, acces, sănătate, prevenire a incendiilor și protecție a patrimoniului;
- să respecte regulile de comportament și de utilizare specifice spațiilor școlare cu destinație specială, precum cabinetele de lucru, laboratoarele școlare și sălile de sport, precum și indicațiile personalului responsabil;
- să respecte confidențialitatea și viața privată și să nu distribuie fără drept date, imagini sau înregistrări care lezează alte persoane;
- să nu dețină, consume, ofere ori comercializeze substanțe interzise, alcool, produse din tutun/nicotină, arme, obiecte periculoase ori materiale interzise de lege;
- să nu provoace, instige, faciliteze sau participe la violență, intimidare, hărțuire, discriminare ori cyberbullying.

Art. 48. Ținuta școlară și uniforma.

(1) Colegiul Național „Iancu de Hunedoara” adoptă o uniformă școlară proprie, ca element de identitate, apartenență și reprezentare a comunității școlare.

(2) Uniforma Colegiului reprezintă ținuta școlară oficială a elevilor și purtarea acesteia este susținută și solicitată la nivelul întregii comunități școlare. Începând cu anul școlar 2026–2027, purtarea uniformei este obligatorie pentru elevii claselor a V-a și a IX-a, urmând ca regimul de obligativitate să fie extins progresiv, în condițiile prevăzute în prezentul regulament.

(3) Introducerea uniformei se realizează progresiv. În anii școlari următori, obligația de purtare se menține pentru generațiile de elevi pentru care uniforma a devenit obligatorie la intrarea în clasa a V-a, respectiv în clasa a IX-a, și se aplică noilor generații care intră în aceste clase. În acest mod, regimul de purtare a uniformei se generalizează progresiv.

(4) Uniforma Colegiului constă, în funcție de condițiile meteorologice și de confortul termic, într-un tricou cu însemnele Colegiului sau într-o bluză/un hanorac cu mânecă lungă, purtând însemnele Colegiului.

(5) Respectarea regulilor privind uniforma este urmărită prin informare, dialog și colaborare între elevi, profesori diriginți și părinți/reprezentanți legali. În situația nepurtării repetate a uniformei, profesorul diriginte poate discuta cu elevul și poate informa părintele/reprezentantul legal, în vederea identificării motivelor și a respectării regulii stabilite de Colegiu. Aceste demersuri au caracter educativ și nu constituie sancțiuni disciplinare. Nepurtarea uniformei nu poate conduce la refuzarea accesului elevului la cursuri, îndepărtarea sa de la activitățile didactice ori aplicarea unei sancțiuni disciplinare, potrivit legislației în vigoare.

(6) Situațiile în care procurarea uniformei reprezintă o dificultate materială pentru familia elevului sunt tratate cu discreție, iar unitatea de învățământ, în colaborare cu structurile reprezentative ale părinților, poate identifica modalități de sprijin care să faciliteze accesul elevului la uniforma școlară.

(7) Indiferent de regimul aplicabil uniformei, elevii se prezintă la școală într-o ținută curată, îngrijită, decentă și adecvată mediului educațional, cu respectarea demnității proprii și a celorlalți membri ai comunității școlare.

Art. 49. Integritate academică și utilizarea instrumentelor digitale/IA.

(1) Folosirea platformelor digitale, a instrumentelor de inteligență artificială generativă și a altor aplicații este permisă în scop educațional, potrivit indicațiilor cadrului didactic.

(2) Prezentarea ca lucrare proprie a unui conținut realizat integral sau substanțial de altă persoană ori de un instrument automat, atunci când evaluarea solicită muncă individuală, poate fi tratată ca abatere de integritate academică potrivit regulilor de evaluare și procedurilor școlii.

(3) Cadrele didactice precizează, atunci când este relevant, condițiile în care instrumentele digitale/IA pot fi folosite și modul de declarare a utilizării acestora.

Art. 50. Telefoane mobile și echipamente de comunicații.

(1) În timpul orelor de curs, utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente personale de comunicații electronice de către elevi este interzisă.

(2) Pe durata programului școlar, dispozitivele se păstrează fără a fi utilizate, în condițiile prevăzute de Statutul elevului și de regulile organizatorice ale clasei.

(3) Prin excepție, dispozitivele pot fi utilizate în timpul orelor în scop educațional, la solicitarea sau cu acordul cadrului didactic, precum și în situațiile medicale ori pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), în condițiile autorizate de lege.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

(4) Utilizarea telefoanelor în pauze este permisă, cu obligația respectării regulilor de conduită, a vieții private și a reluării la timp a activității didactice.

(5) Nerespectarea regulilor privind utilizarea telefonului se consemnează și se gestionează potrivit Statutului elevului.

(6) Dacă dispozitivul este preluat temporar de personalul didactic/didactic auxiliar, restituirea se face la finalul orelor din ziua respectivă în condițiile prevăzute de Statut.

(7) Pentru elevul minor, la a treia abatere consemnată privind regimul de utilizare a telefonului în cursul aceluiași an școlar, dispozitivul se restituie la finalul programului părintelui/reprezentantului legal, care este informat cu privire la caracterul repetat al abaterii.

(8) Personalul școlii nu accesează conținutul dispozitivului fără temei legal.

Art. 51. Fotografierea, înregistrarea și distribuirea conținutului.

(1) Realizarea și, în special, publicarea/distribuirea fără drept a fotografiilor, înregistrărilor audio-video sau a conținuturilor digitale referitoare la elevi ori personal, atunci când afectează viața privată, demnitatea, siguranța sau protecția datelor, este interzisă.

(2) Sunt interzise distribuirea de conținut intim, umilitor sau violent și realizarea/difuzarea de conținut manipulat (inclusiv deepfake) destinat intimidării, compromiterii sau hărțuirii unei persoane. Aceste reguli nu împiedică formularea unei sesizări și transmiterea legală a unor probe către conducere, părinte, autorități ori organele competente.

Art. 52. Părăsirea perimetrului și ieșirea în pauze.

(1) Elevii din învățământul preșcolar, primar și gimnazial nu părăsesc neînsoțiți perimetrul Colegiului în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, a preluării de către părinte/reprezentantul legal ori a activităților organizate de școală, în condițiile legii.

(2) Elevii minori din învățământul liceal pot părăsi incinta Colegiului în timpul pauzelor pe baza acordului scris al părintelui/reprezentantului legal, exprimat pentru anul școlar în curs și revocabil în scris. Nu este necesară o aprobare individuală pentru fiecare ieșire. Elevul are obligația de a reveni înainte de începerea următoarei ore de curs; întârzierea sau neprezentarea la oră atrage consemnarea absenței.

(3) Elevii majori, inclusiv cei din învățământul postliceal, pot părăsi incinta în timpul pauzelor. Dacă părăsirea unității afectează participarea la una sau mai multe ore de curs, elevul major informează profesorul diriginte sau conducerea, iar absențele se consemnează în catalog, conform Statutului elevului.

(4) Dacă un elev minor părăsește definitiv unitatea înainte de terminarea programului din ziua respectivă, părintele/reprezentantul legal informează profesorul diriginte și preia elevul din unitate. Orele la care elevul nu mai participă se consemnează ca absențe și se motivează ulterior în condițiile generale prevăzute de lege.

Art. 53. Obiecte sau substanțe periculoase. Verificarea bagajelor.

(1) Personalul Colegiului nu efectuează percheziții corporale și nu controlează coercitiv bagajele personale. Dacă există indicii rezonabile privind obiecte/substanțe periculoase ori o faptă posibil ilegală, se protejează persoanele, se limitează accesul la zona de risc și se solicită intervenția conducerii și, după caz, a poliției/altor autorități competente.

(2) Persoanelor din afara unității li se poate refuza accesul dacă nu respectă procedura de acces sau există un risc legitim pentru siguranță.

Art. 54. Managementul cazurilor de violență.

(1) Orice suspiciune sau faptă de violență fizică, verbală, psihologică, sexuală, de bullying/cyberbullying, hărțuire, discriminare, port de obiecte periculoase, consum de substanțe ori altă situație corelată se gestionează conform OME nr. 6235/2023 și procedurii interne.

(2) În cazurile sensibile, discuțiile cu elevii se desfășoară separat, confidențial și fără presiuni, cu protejarea victimei împotriva revictimizării. Școala nu obligă elevii la confruntări, „reconstituiri” ori declarații publice. Părinții și autoritățile competente sunt informați în condițiile legii.

(3) Măsurile educaționale, de sprijin și disciplinare sunt individualizate în funcție de gravitate, context, vârstă, consecințe și nevoile celor implicați.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

Art. 55. Sesizarea confidențială.

(1) Colegiul asigură o modalitate accesibilă și confidențială de sesizare a suspiciunilor/cazurilor de violență.

(2) Sesizările sunt înregistrate și gestionate cu limitarea accesului la date la persoanele care au atribuții legale.

(3) Nu sunt tolerate represalii împotriva persoanei care sesizează cu bună-credință.

Art. 56. Recompense.

Elevii pot fi recompensați pentru rezultate școlare, progres, implicare civică, voluntariat, activități științifice, culturale, sportive și pentru contribuția la climatul școlar, în condițiile Statutului elevului și ale hotărârilor organelor competente.

Art. 57. Sancțiunile aplicabile elevilor.

(1) Sancționarea elevilor se realizează exclusiv în condițiile și potrivit procedurilor prevăzute de Statutul elevului și de legislația în vigoare.

(2) În cazul faptelor care intră în sfera violenței școlare se aplică, în mod corespunzător, și procedura privind managementul cazurilor de violență, precum și procedurile interne adoptate în aplicarea acesteia.

- observația individuală;
- mustrarea scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul, în condițiile legii;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate;
- suspendarea pe durată limitată, conform legii;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate, conform legii;
- exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate, conform legii;
- exmatricularea fără drept de reînscriere, numai pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 58. Principiile procedurii disciplinare a elevilor.

(1) Se instituie următoarele reguli:

- sancțiunile sunt individuale, proporționale și aplicate de organul competent prevăzut de Statutul elevului;
- elevul are dreptul de a fi informat asupra faptei imputate, de a fi ascultat și de a formula apărări;
- părintele/reprezentantul legal al elevului minor este informat conform procedurii;
- faptele, probele relevante, analiza și măsura se consemnează în documentele prevăzute de lege;
- sancțiunea și, după caz, calea/termenul de contestare se comunică în scris;
- sunt interzise umilirea publică, sancțiunile colective și sancțiunile „automate” care nu sunt prevăzute expres de lege;
- scăderea notei/calificativului la purtare se dispune numai în cazurile și condițiile prevăzute de Statutul elevului/ROFUIP.

(2) Regulile disciplinare se aplică și elevilor majori.

(3) Pentru elevii din învățământul postliceal se aplică inclusiv sancțiunea exmatriculării fără drept de reînscriere, exclusiv în condițiile și cu procedura prevăzute de Statutul elevului.

(4) În raporturile care presupun exercitarea drepturilor personale, elevul major este interlocutorul direct al unității, fără a aduce atingere obligațiilor de informare stabilite expres de lege.

Art. 59. Frecvența și nota la purtare.

(1) Pentru absențele nemotivate se aplică direct pragurile și efectele prevăzute de Statutul elevului: pentru elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină/modul, media anuală la purtare se diminuează cu câte un punct; pentru învățământul primar se aplică mecanismul de diminuare graduală a calificativului prevăzut de Statut.

(2) Dirigintele informează în scris părintele/reprezentantul legal al elevului minor sau, după caz, elevul major, la atingerea pragurilor de avertizare stabilite prin procedura școlii, anterior producerii unor consecințe școlare, ori de câte ori situația o impune.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

Art. 60. Pagube patrimoniale.

(1) Deteriorarea ori sustragerea bunurilor atrage obligațiile de reparare/restituire potrivit Codului civil și normelor școlare.

(2) Răspunderea patrimonială nu se confundă cu sancțiunea disciplinară și se stabilește pe baza faptelor și documentelor constatatoare, cu respectarea vârstei și capacității juridice a elevului.

Art. 61. Contestarea sancțiunilor.

(1) Sancțiunile se contestă în termenele și la organismele prevăzute de Statutul elevului. Hotărârea internă de soluționare a contestației se comunică în scris. Căile judiciare prevăzute de lege rămân deschise.

(2) Dacă sancțiunea este modificată sau anulată, se operează, după caz, și modificarea/anularea efectelor asupra notei la purtare și a documentelor școlare.

CAPITOLUL IX – PĂRINȚII/ REPREZENTANȚII LEGALI ȘI CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 62. Drepturile părinților/reprezentanților legali.

(1) Părinții/reprezentanții legali au dreptul la informații privind situația propriului copil, la consultare, la participare prin organismele reprezentative, la formularea de cereri și sesizări și la respectarea confidențialității.

(2) Informațiile privind alți elevi sau alte persoane nu sunt comunicate în afara temeiului legal.

Art. 63. Obligațiile părinților/reprezentanților legali.

- asigurarea frecvenței școlare și colaborarea cu școala în interesul copilului;
- actualizarea datelor de contact și informarea școlii cu privire la situații medicale/educaționale relevante, în limitele legii;
- respectarea regulilor de acces și a unui comportament civilizat față de elevi și personal;
- participarea la întâlnirile necesare soluționării situațiilor privind propriul copil;
- respectarea confidențialității informațiilor privind alți elevi și personalul școlii.

Art. 64. Soluționarea sesizărilor și conflictelor.

(1) Sesizările se pot formula în scris la secretariat sau prin canalele electronice oficiale. Pentru situațiile obișnuite se încurajează dialogul cu cadrul didactic/dirigintele și conducerea.

(2) În cazurile de violență, hărțuire, discriminare, posibilă faptă penală, conflict de interese ori situații în care contactul direct ar putea pune în pericol/revictimiza o persoană, nu este obligatorie parcurgerea unei etape de „discuție amiabilă” cu persoana reclamată; se utilizează direct procedura specială și canalele de sesizare.

Art. 65. Contractul educațional.

(1) Contractul educațional se încheie la înscriere în unitatea școlară, în forma prevăzută de ROFUIP și este valabil pe durata școlarizării, cu actualizările permise de lege. Clauzele suplimentare nu pot afecta interesul superior al elevului și se aprobă/semnează în condițiile ROFUIP.

(2) Prelucrarea datelor necesare școlarizării nu este condiționată de consimțământ atunci când temeiul este obligația legală, sarcina de interes public sau alt temei prevăzut de GDPR. Consimțământul se solicită separat numai pentru prelucrări opționale pentru care acesta este temeiul juridic adecvat.

CAPITOLUL X – ACCESUL ÎN UNITATE, SIGURANȚA ȘI PROTECȚIA PATRIMONIULUI

Art. 66. Accesul elevilor și personalului.

(1) Accesul elevilor și al personalului se realizează prin oricare dintre intrările deschise și destinate circulației curente la momentul respectiv, cu respectarea regulilor de ordine, siguranță și conduită ale Colegiului.

(2) Nu se instituie intrări rezervate unei categorii de membri ai comunității școlare decât atunci când acest lucru este justificat obiectiv de rațiuni de securitate, accesibilitate, lucrări, organizarea unor activități sau gestionarea temporară a fluxurilor de persoane.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

(3) La intrarea și ieșirea din unitate, elevii și personalul respectă ordinea de acces, indicațiile personalului responsabil și normele de conduită civilizată; sunt interzise îmbulzeala, blocarea căilor de acces, comportamentele agresive, limbajul jignitor și orice conduită care poate pune în pericol siguranța ori demnitatea altor persoane.

(4) Elevilor care sosesc după începerea cursurilor li se permite accesul în unitate fără a fi obligați să aștepte până la pauza următoare. Intrarea în sala de clasă se face fără perturbarea nejustificată a activității didactice, iar întârzierea sau absența se consemnează potrivit regulilor școlare aplicabile.

Art. 67. Accesul părinților și vizitatorilor.

(1) Părinții/reprezentanții legali și vizitatorii au acces pentru întâlniri programate, depunerea de documente, activități aprobate, situații urgente și alte cazuri prevăzute de procedură. Identitatea și scopul vizitei pot fi verificate, cu respectarea protecției datelor.

(2) Reprezentanții autorităților cu drept legal de control/îndrumare beneficiază de acces în condițiile legii.

(3) Reprezentanții mass-media au acces numai în condițiile procedurii și cu protejarea minorilor și a datelor personale.

Art. 68. Situații de urgență și securitate.

(1) Căile de evacuare, accesul autospecialelor și echipamentele de siguranță se mențin funcționale.

(2) Orice persoană care constată incendiu, amenințare, obiect suspect, accident ori alt risc anunță imediat personalul responsabil și serviciile de urgență, după caz.

Art. 69. Tutun, nicotină, alcool, droguri, energizante și jocuri de noroc.

(1) În incinta Colegiului și la activitățile școlare/extrașcolare sunt interzise fumatul, utilizarea produselor din tutun și țigaretelor electronice, deținerea/consumul/comercializarea alcoolului, drogurilor și substanțelor interzise, precum și organizarea/promovarea jocurilor de noroc, în condițiile legislației.

(2) Comercializarea sau oferirea băuturilor energizante către minori se supune interdicțiilor legale aplicabile.

CAPITOLUL XI – DATE CU CARACTER PERSONAL, SISTEME DIGITALE ȘI MONITORIZARE AUDIO-VIDEO

Art. 70. Principii privind datele personale.

(1) Colegiul prelucrează date personale numai în scopuri determinate și legitime, pe baza unui temei juridic valabil, cu respectarea principiilor de minimizare, exactitate, limitare a stocării, integritate și confidențialitate. Accesul este limitat la persoanele autorizate.

(2) Informările GDPR sunt distincte de acordurile opționale. Solicitarea de consimțământ nu este folosită pentru a masca o prelucrare obligatorie prin lege.

Art. 71. Fotografii și materiale de promovare.

(1) Pentru publicarea/promovarea opțională a imaginilor identificabile ale elevilor în materiale publice, site, social media sau presă, se solicită, atunci când temeiul juridic este consimțământul, un acord separat, specific, informat și revocabil.

(2) Refuzul nu produce consecințe asupra accesului la educație.

Art. 72. Monitorizarea audio-video.

(1) Supravegherea audio-video în sălile de clasă și în celelalte spații ale unității de învățământ se poate realiza numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, în baza hotărârii Consiliului de administrație și cu respectarea procedurii interne specifice privind instalarea, funcționarea, stocarea, accesul, utilizarea și ștergerea înregistrărilor.

(2) Înregistrările pot fi utilizate exclusiv în scopurile permise de lege, în special pentru prevenirea și cercetarea faptelor de violență și pentru protejarea persoanelor, bunurilor și valorilor, pentru desfășurarea examenelor naționale. Acestea nu pot fi utilizate pentru evaluarea profesională sau supravegherea curentă a activității cadrelor didactice și nici pentru soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

(3) Accesul la înregistrări se realizează numai în condițiile legii și ale procedurii interne specifice, pe baza unei solicitări justificate și cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal. Termenele de stocare și măsurile tehnice de securitate sunt cele stabilite de legislația în vigoare și de procedura internă.

Art. 73. Securitatea sistemelor și incidentele.

Incidentele de securitate, pierderea datelor, compromiterea conturilor, accesul neautorizat sau transmiterea eronată a datelor se raportează imediat conducerii și responsabilului cu protecția datelor, pentru aplicarea măsurilor tehnice și legale.

CAPITOLUL XII – PARTENERIATE, COMUNITATE ȘI ACTIVITĂȚI EXTERNE

Art. 74. Parteneriate.

(1) Colegiul poate încheia parteneriate cu autorități, unități de învățământ, instituții medicale, poliție, jandarmerie, organizații culturale, ONG-uri, instituții din străinătate și alți parteneri, dacă activitatea servește obiectivelor educaționale și respectă protecția elevilor și datele personale.

(2) Pentru activitățile desfășurate în afara școlii se precizează responsabilitățile de supraveghere, transport, securitate și protecție a elevilor.

Art. 75. Activități publice și festive.

(1) Activitățile festive și publice organizate de Colegiu se aprobă potrivit procedurilor interne.

(2) Participarea elevilor în timpul programului se face sub supravegherea personalului desemnat și fără expunerea nejustificată a minorilor ori a datelor acestora.

CAPITOLUL XIII – TRANSPARENȚĂ, SESIZĂRI ȘI COMUNICARE INSTITUȚIONALĂ

Art. 76. Comunicarea oficială.

(1) Deciziile și informările de interes public se comunică prin site, aviziere, platforme instituționale sau alte canale oficiale.

(2) Comunicările privind persoane individuale se transmit numai destinatarilor îndreptățiți și cu respectarea confidențialității.

Art. 77. Petiții și cereri.

(1) Petițiile, cererile și reclamațiile se înregistrează și se soluționează în termenele legale. Dacă sunt necesare verificări suplimentare, termenul se poate prelungi numai în condițiile legii, cu informarea petentului atunci când este prevăzută.

(2) Sesizările privind avertizori în interes public, hărțuire, violență, protecția copilului ori date personale urmează regimul special aplicabil și nu sunt tratate după reguli generale care ar restrânge protecțiile legale.

Art. 78. Relația cu presa și comunicarea în situații sensibile.

(1) Informațiile despre incidente care implică minori, proceduri disciplinare, sănătate, viață privată ori dosare aflate în cercetare se comunică public numai în limitele legii, evitând identificarea persoanelor și afirmațiile care pot prejudicia anchetele sau drepturile celor implicați.

(2) Punctele de vedere oficiale sunt formulate de conducere/persoana desemnată.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

CAPITOLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. Raportul cu celelalte documente interne.

ROF se completează cu Regulamentul intern, procedurile operaționale și de sistem, contractul educațional, regulamentele specifice, planurile de securitate/violență, documentele SCIM și hotărârile/deciziile emise legal. În caz de neconcordanță, prevalează actul normativ superior și dispoziția mai recentă aplicabilă.

Art. 80. Revizuirea.

ROF se revizuiește anual sau ori de câte ori intervine o modificare legislativă, organizațională ori o recomandare de audit/control care impune actualizarea. Propunerile se înregistrează, se analizează și se supun procedurii de consultare și aprobare prevăzute de ROFUIP.

Art. 81. Intrarea în vigoare.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului de administrație. La aceeași dată se abrogă forma anterioară, fără a afecta actele și situațiile juridice produse legal sub reglementarea în vigoare la data lor.

ANEXA 1 – CLAUZE SPECIFICE PENTRU CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Contractul educațional se încheie obligatoriu utilizând modelul prevăzut în Anexa nr. 5 la ROFUIP, în forma în vigoare la data semnării. Prezentele clauze pot fi adăugate numai în condițiile permise de ROFUIP, după consultarea prevăzută de lege, fără a înlocui sau elimina clauzele modelului-cadru.

1. Comunicarea instituțională

Părțile utilizează datele de contact declarate și canalele instituționale pentru notificările privind situația școlară, frecvența, securitatea și celelalte aspecte pentru care legea impune ori permite informarea. Modificarea datelor de contact se comunică fără întârziere.

2. Reguli digitale și telefoane

Elevul respectă regulile privind depozitarea și utilizarea telefoanelor și dispozitivelor electronice, integritatea academică, fotografierea/înregistrarea și protecția vieții private, prevăzute de Statutul elevului și ROF.

3. Violență, hărțuire și situații de risc

Părțile iau la cunoștință existența procedurii de sesizare și management al cazurilor de violență. În situațiile prevăzute de lege, unitatea sesizează instituțiile competente și adoptă măsuri de protecție și sprijin, fără ca o etapă de conciliere directă cu persoana reclamată să fie obligatorie.

4. Protecția datelor

Datele necesare înscrierii, școlarizării, evaluării, protecției elevului, raportărilor legale și administrării relației educaționale sunt prelucrate în temeiurile juridice aplicabile, inclusiv obligația legală și îndeplinirea unei sarcini de interes public. Aceste prelucrări nu sunt condiționate de consimțământ. Pentru prelucrările opționale bazate pe consimțământ se utilizează acorduri distincte, specifice și revocabile.

5. Monitorizarea audio-video

Monitorizarea audio-video se realizează exclusiv în condițiile art. 66 din Legea nr. 198/2023 și OMEC nr. 3781/2025. Existența sistemului, temeiul, spațiile monitorizate, durata și drepturile persoanelor vizate se comunică prin informarea specifică; semnarea contractului educațional nu reprezintă un consimțământ generic pentru supraveghere.

6. Clauza de actualizare legislativă

Dacă modelul contractului educațional sau cadrul normativ se modifică, se aplică de drept forma în vigoare. Clauzele specifice contrare unei norme ulterioare încetează să producă efecte de la data intrării în vigoare a acesteia.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

ANEXA 2 – INFORMARE SINTETICĂ PRIVIND PROTECȚIA DATELOR

- Operator: Colegiul Național „Iancu de Hunedoara” Hunedoara.
- Scopuri principale: școlarizare, evidență și documente școlare, evaluare, burse, protecția elevului, comunicare cu familia, raportări legale, resurse umane, financiar-contabil, securitate și apărarea drepturilor/intereselor legitime în condițiile legii.
- Temeiuri: obligație legală, sarcină de interes public/exercitarea autorității publice, executarea contractului acolo unde este aplicabil, interese vitale și, numai pentru prelucrările opționale adecvate, consimțământ.
- Destinatarii datelor sunt numai instituțiile/persoanele cărora legea le permite sau impune accesul ori furnizorii contractați în condiții legale.
- Perioadele de păstrare sunt cele prevăzute de legislație și nomenclatorul arhivistic; pentru înregistrările audio-video se aplică termenul special prevăzut de OMEC nr. 3781/2025.
- Persoanele vizate își pot exercita drepturile prevăzute de GDPR prin cerere adresată Colegiului/responsabilului cu protecția datelor, în limitele și condițiile legii.
- Consimțământul pentru utilizări opționale se obține separat și poate fi retras fără afectarea legalității prelucrării anterioare și fără afectarea dreptului la educație.

ANEXA 3 – REGULI OPERAȚIONALE ESENȚIALE PENTRU ELEV

1. Respect programul și particip la ore. Dacă sosesc după începerea cursurilor, intru fără să perturb activitatea, iar întârzierea/absența se consemnează potrivit regulilor școlare.
2. Dacă sunt elev minor de liceu și am acordul anual al părintelui/reprezentantului legal, pot ieși din incinta școlii în pauze și revin înainte de ora următoare; dacă întârzii sau nu revin, mi se consemnează absența.
3. Dacă sunt elev major, pot ieși în pauze; dacă plecarea afectează una sau mai multe ore, informez dirigintele/conducerea și mi se consemnează absențele.
4. În timpul orelor nu folosesc telefonul, cu excepția utilizării educaționale solicitate/ permise de profesor și a situațiilor medicale/ CES; în pauze îl pot utiliza cu respectarea regulilor de conduită și a vieții private.
5. Nu fotografiez, nu înregistrez și nu distribui conținut care încalcă viața privată, demnitatea sau siguranța altor persoane.
6. Nu aduc substanțe interzise, alcool, tutun/nicotină, arme, obiecte periculoase sau materiale ilegale.
7. Nu particip la violență, intimidare, hărțuire, discriminare ori cyberbullying și sesizez un adult de încredere când observ o situație de risc.
8. Respect bunurile școlii, regulile de acces, securitate și evacuare și folosesc oricare dintre intrările deschise circulației curente în mod ordonat și civilizat.
9. Am dreptul la apărare, la informare și la contestarea unei sancțiuni în condițiile Statutului elevului.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204