



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA**



**COLEGIUL NAȚIONAL
MIHAI EMINESCU
PETROȘANI**

Nr.4338/ 09.09.2026

Avizat în CP: 01.09.2026

Aprobat în CA: 01.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR

2026 – 2027

Director prof. Lăutaru Alexandru

Directori adjuncți:

Prof. Humel Elena

Prof. educație timpurie Bogdan Ildiko



DATE DE IDENTIFICARE ALE ȘCOLII

Denumirea: Colegiul Național „Mihai Eminescu” Petroșani - unitate cu personalitate juridică, învățământ de zi, nivelurile preșcolar, primar, gimnazial și liceal, un singur schimb

Structură școlară arondată, fără personalitate juridică: Școala Gimnazială „Avram Stanca” Petroșani - învățământ de zi, nivelurile preșcolar, primar și gimnazial, un singur schimb

Limba de predare: limba română/ limba maghiară

Coordonatele școlii: Liceu - str. 1 Decembrie 1918, nr. 7, Petroșani, jud.

Hunedoara, cod poștal 330321, tel./fax 0254 541 574;

Gimnaziu - str. 1 Decembrie 1918, nr. 77, Petroșani, jud.

Hunedoara, cod poștal 330321, tel./fax 0254 542 633

e-mail: cnmepetroșani@gmail.com, teoretic_petroșani@yahoo.com

Site: www.cnme-petrosani.ro

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

I.1. Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Petroșani stabilește reguli privind organizarea internă, disciplina muncii, drepturile și obligațiile personalului, ale beneficiarilor primari și, după caz, ale părinților/reprezentanților legali, precum și măsurile necesare pentru desfășurarea în condiții de siguranță și legalitate a activităților din unitatea de învățământ.

(2) Regulamentul este elaborat și se aplică în conformitate cu legislația în vigoare, în principal cu următoarele acte normative:

a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
b) Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin:

- O.M.E.C. nr. 4.498/08.07.2025;
- O.M.E.C. nr. 6.055/29.08.2025;
- O.M.E.C. nr. 6.226/05.09.2025;
- O.M.E.C. nr. 4.261/26.06.2026;

c) Ordinul ministrului educației nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026–2027;

e) Ordinul ministrului educației nr. 6.223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

f) Ordinul ministrului educației nr. 6.235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;

g) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sub nr. 1104/UPDSPS/09.07.2025, precum și contractele colective de muncă aplicabile la nivelul unității, după caz;

i) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- k) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
 - l) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - m) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și legislația națională de punere în aplicare;
 - n) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - o) celelalte acte normative, metodologii, proceduri, ordine și instrucțiuni aplicabile învățământului preuniversitar.
- (3) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare. În cazul modificării legislației, se aplică dispozițiile legale în vigoare, urmând ca regulamentul să fie revizuit corespunzător.
- (4) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, beneficiarii primari, precum și, în limitele obligațiilor care le revin, pentru părinții/reprezentanții legali și persoanele care au acces în unitatea de învățământ.

Colegiul Național „Mihai Eminescu” Petroșani se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase. În incinta unității sunt interzise crearea și funcționarea formațiunilor politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitismul religios, precum și orice activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială ori pune în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului unității de învățământ. Această formulare este cea utilizată de ROFUIP.

Art. 3.

- (1) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară sunt obligatorii pentru întregul personal al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Petroșani, indiferent de funcția ocupată, durata sau natura contractului individual de muncă;
- (2) Prevederile regulamentului se aplică, în mod corespunzător, și personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ prin detașare, delegare, suplinire sau în alte forme prevăzute de lege, pe perioada desfășurării activității în cadrul unității;
- (3) Personalul are obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului regulament, precum și procedurile, deciziile și dispozițiile legale aplicabile activității desfășurate;

Art. 4.

- (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară cu respectarea **principiului egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii**, a dreptului la demnitate în muncă și a principiului nediscriminării;

- (2) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau victimizare, bazată pe criterii de **rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată**, precum și orice alt criteriu protejat de lege. Aceasta este formularea actualizată a art. 5 din Codul muncii;
- (3) Sunt interzise orice comportamente care au ca scop sau efect încălcarea demnității unei persoane ori crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- (4) Unitatea de învățământ asigură respectarea egalității de șanse și de tratament în ceea ce privește raporturile de muncă, accesul la formare profesională, evaluarea, promovarea și exercitarea drepturilor salariaților, în condițiile legii;

Art. 5.

- (1) Regulamentul de ordine interioară se elaborează cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale ROFUIP, ale Statutului elevului, ale Codului muncii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale celorlalte acte normative în vigoare.
- (2) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin **hotărâre a Consiliului de administrație**, după consultarea:
- a) Consiliului profesoral;
 - b) Consiliului școlar al beneficiarilor primari;
 - c) Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
 - d) asociației de părinți, acolo unde aceasta există;
 - e) reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și care sunt afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivelul sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar.
- (3) Regulamentul poate fi revizuit ori de câte ori intervin modificări legislative sau atunci când necesitățile de organizare și funcționare ale unității impun modificarea acestuia, cu respectarea procedurii legale de consultare și aprobare.

Art. 6.

- (1) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului prin publicarea pe **site-ul unității de învățământ, într-o secțiune specială**, precum și prin orice alte forme de comunicare publică utilizate la nivelul colegiului, potrivit ROFUIP;
- (2) Prevederile regulamentului se aduc la cunoștința beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali prin modalitățile de informare stabilite la nivelul unității de învățământ;
- (3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința **fiecărui salariat** prevederile regulamentului și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații;
- (4) Informarea salariaților se poate realiza pe suport hârtie sau **în format electronic**, cu condiția ca documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și tipărit de acesta;
- (5) Față de salariat, regulamentul își produce efectele de la momentul luării la cunoștință a prevederilor acestuia;



- (6) Regulamentul se afișează și la sediul unității de învățământ, în condițiile legislației muncii.
- (7) Orice modificare ulterioară a regulamentului se comunică salariaților prin aceleași modalități de informare prevăzute de lege;
- (8) **Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie**, în limitele drepturilor și obligațiilor care le revin, pentru personalul unității, beneficiarii primari, părinții/reprezentanții legali și celelalte persoane cărora li se aplică prevederile acestuia;

CAPITOLUL II. Organizarea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Petroșani

II.1. Rețeaua școlară

Art. 7.

- (1) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Petroșani este unitate de învățământ cu personalitate juridică și cuprinde nivelurile de învățământ **preșcolar, primar, gimnazial și liceal**;
- (2) Activitatea educațională se desfășoară în spațiile aparținând Colegiului Național „Mihai Eminescu” Petroșani și structurii arondate **Școala Gimnazială „Avram Stanca” Petroșani**, potrivit rețelei școlare aprobate și planului de școlarizare;
- (3) Procesul educațional se organizează în forma de învățământ **cu frecvență, zi**, în conformitate cu planurile-cadru, programele școlare și celelalte reglementări aplicabile;

Art. 8.

- (1) Formațiunile de studiu — grupe și clase — se constituie în conformitate cu prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, ale ROFUIP și ale planului de școlarizare aprobat;
- (2) Constituirea formațiunilor de studiu se realizează **la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație**, cu respectarea efectivelor minime, medii și maxime prevăzute de legislația în vigoare;
- (3) Situațiile excepționale privind constituirea formațiunilor de studiu sub sau peste limitele prevăzute de lege se soluționează numai în condițiile și cu aprobările prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) Repartizarea beneficiarilor primari în formațiunile de studiu se realizează cu respectarea principiilor și procedurilor legale aplicabile;

II.2. Organizarea programului școlar

Art. 9.

- (1) Anul școlar începe la data de **1 septembrie** și se încheie la data de **31 august** a anului calendaristic următor;
- (2) Pentru anul școlar **2026–2027**, anul școlar începe la 1 septembrie 2026 și se încheie la 31 august 2027;
Cursurile încep la data de **7 septembrie 2026**, iar pentru majoritatea claselor au o durată de **36 de săptămâni**;
- (3) Prin excepție:
 - a) pentru clasele a XII-a, forma de învățământ cu frecvență, zi, cursurile au o durată de **34 de săptămâni** și se încheie la data de **4 iunie 2027**;
 - b) pentru clasele a VIII-a, cursurile au o durată de **35 de săptămâni** și se încheie la data de **11 iunie 2027**;
- (4) Perioadele de cursuri și de vacanță sunt cele stabilite prin **O.M.E.C. nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026–2027** și prin deciziile autorităților competente privind elementele flexibile ale structurii anului școlar;
- (5) Structura detaliată a anului școlar 2026–2027, aplicabilă Colegiului Național „Mihai Eminescu” Petroșani, se aduce la cunoștința beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și

personalului unității și poate constitui **anexă la prezentul regulament**;

- (6) Calendarul evaluărilor și examenelor naționale, al examenelor de absolvire, certificare/atestare, precum și calendarul admiterii în clasa a IX-a se aprobă prin **ordine distincte ale ministrului educației și cercetării**;
- (7) În situații deosebite, bine fundamentate, modificarea structurii anului școlar se poate realiza numai în condițiile și cu aprobările prevăzute de legislația în vigoare, cu asigurarea parcurgerii integrale a programei școlare;
- (8) Suspendarea activităților didactice cu prezență fizică se realizează numai în situațiile și prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare. În asemenea situații se aplică măsurile stabilite de autoritățile competente și de Consiliul de administrație al unității;

Art. 10.

- (1) Programul școlar al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Petroșani se organizează în conformitate cu legislația în vigoare, planurile-cadru de învățământ și orarul aprobat la nivelul unității;
- (2) În **învățământul preșcolar**, durata activităților este stabilită în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, de interesul manifestat de aceștia, de conținutul și de modalitatea de desfășurare a activităților;
- (3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață;
- (4) În învățământul primar, ora de curs are durata de **45 de minute**, cu o pauză de **15 minute după fiecare oră**;
- (6) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă **30–35 de minute**, restul timpului fiind destinat activităților liber alese și recreative;
- (7) În situația în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs poate avea durata de **50 de minute**, ultimele 5 minute fiind destinate activităților de tip recreativ, în condițiile legii;
- (8) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs are durata de **50 de minute**, cu o pauză de **10 minute după fiecare oră**;
- (9) Programul concret al fiecărei formațiuni de studiu se stabilește prin orarul aprobat la nivelul unității de învățământ;
- (10) În situații speciale, precum epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, pentru o perioadă determinată, **la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și cu aprobarea structurii județene competente**, în condițiile legislației în vigoare;

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

➤ 6 MODULE - 36 săptămâni de școală (34 săptămâni de predare + 1 săpt. „Școala altfel” + 1 săpt. „Săptămâna verde”). La clasa a XII-a: 32 săpt. de predare; la clasa a VIII-a: 33 săpt. de predare, la care se adaugă câte 1 săpt. „Școala altfel” + 1 săpt. „Săptămâna verde”.

„Școala altfel” și „Săptămâna verde”: câte 5 zile consecutive, în perioade diferite, între 7 septembrie 2026 și 23 aprilie 2027; datele exacte se stabilesc la nivelul CNME.

• MODUL 1 (6 săptămâni)

S1: 7-11 septembrie; S2: 14-18 septembrie; S3: 21-25 septembrie; S4: 28 sept.-2 octombrie; S5: 6-9 octombrie*; S6: 12-16 octombrie.

• MODUL 2 (6 săptămâni)

S1: 19-23 octombrie; VACANȚA DE TOAMNĂ: 24 octombrie-1 noiembrie; S2: 2-6 noiembrie; S3: 9-13 noiembrie; S4: 16-20 noiembrie; S5: 23-27 noiembrie; S6: 2-4 decembrie*.

• MODUL 3 (6 săptămâni)

S1: 7-11 decembrie; S2: 14-18 decembrie; S3: 21-22 decembrie; VACANȚA DE IARNĂ: 23 decembrie-10 ianuarie; S4: 11-15 ianuarie; S5: 18-22 ianuarie; S6: 25-29 ianuarie.

• MODUL 4 (6 săptămâni)

S1: 1-5 februarie; S2: 8-12 februarie; S3: 15-19 februarie; VACANȚA DE SCHI: 22-28 februarie - HUNEDOARA; S4: 1-5 martie(Săptămâna Altfel); S5: 8-12 martie; S6: 15-19 martie.

• MODUL 5 (6 săptămâni)

S1: 22-26 martie; S2: 29 martie-2 aprilie; S3: 5-9 aprilie(Săptămâna Verde); S4: 12-16 aprilie; S5: 19-23 aprilie; VACANȚA DE PRIMĂVARĂ: 24 aprilie-4 mai; S6: 5-7 mai.

• MODUL 6 (6 săptămâni)

S1: 10-14 mai; S2: 17-21 mai; S3: 24-28 mai; S4: 31 mai-4 iunie (final clasa a XII-a); S5: 7-11 iunie (final clasa a VIII-a); S6: 14-18 iunie.

** 5 octombrie, 30 noiembrie, 1 decembrie și 1 iunie sunt zile fără cursuri.*

Programul de audiențe al directorului:

- ✓ Luni: 12:00 – 14:00
- ✓ Marți: 12:00 – 14:00
- ✓ Joi: 10:00 – 12:00

Zile fără cursuri în anul școlar 2026-2027

5 octombrie 2026
30 noiembrie 2026
1 decembrie 2026
1 iunie 2027

În celelalte zile de sărbătoare legală și zile nelucrătoare prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil, activitatea se organizează potrivit reglementărilor în vigoare.

Orice modificare a structurii anului școlar se aplică numai în condițiile O.M.E.C. nr. 3.194/2026 și ale actelor normative ulterioare.

II.3. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și administrativ – anul școlar 2026-2027

Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și administrativ se stabilește la nivelul unității de învățământ, cu respectarea legislației muncii, a contractelor individuale de muncă, a fișelor de post și a necesităților de funcționare ale unității.

Secretariat

Programul de lucru și programul de relații cu publicul se stabilesc de conducerea unității de învățământ și se aduc la cunoștința persoanelor interesate prin afișare la sediul unității și, după caz, pe site-ul acesteia.

Compartimentul financiar-contabil

Programul de lucru se stabilește în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișele de post, cu programul general al unității și cu necesitățile desfășurării activității financiar-contabile.

Personalul administrativ

Programul de lucru se stabilește de conducerea unității de învățământ, în funcție de specificul activității și de necesitățile unității. Organizarea activității în schimburi, acolo unde este necesară, se realizează pe baza graficelor de lucru aprobate, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, a repausului zilnic și săptămânal și a celorlalte prevederi legale aplicabile.

Modificările programului de lucru, determinate de necesități obiective ale unității, se dispun cu respectarea prevederilor legale și se comunică personalului în timp util.

II.4. Accesul în unitatea de învățământ

Art. 11.

Accesul părinților/reprezentanților legali și al vizitatorilor

- (1) Accesul părinților/reprezentanților legali și al persoanelor din afara unității de învățământ se realizează în conformitate cu **Procedura privind accesul persoanelor și autovehiculelor în unitatea de învățământ**, aprobată de Consiliul de administrație și adusă la cunoștința celor interesați;
- (2) Părintele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, în următoarele situații:
 - a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar, profesorul diriginte, directorul sau directorul adjunct;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune sau solicită documente la compartimentul secretariat, în timpul programului de lucru cu publicul;
 - d) participă la întâlniri programate cu cadrele didactice;
 - e) participă la ședințe, activități educative, culturale, sportive sau la acțiuni organizate de unitatea de învățământ ori de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității sau aprobate de conducerea acesteia.
- (3) Accesul celorlalți vizitatori se realizează potrivit procedurii interne, după verificarea identității, precizarea scopului vizitei și, după caz, informarea persoanei sau compartimentului solicitat;
- (4) Persoanele care intră în unitatea de învățământ au obligația de a respecta prezentul regulament, procedura de acces, indicațiile personalului desemnat și normele privind ordinea, siguranța și protecția beneficiarilor primari și a personalului;
- (5) Accesul în sălile de clasă și în celelalte spații în care se desfășoară activități didactice se realizează numai în condițiile stabilite de unitate, astfel încât să nu fie perturbat procesul educațional.

Art. 12.

Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

- (1) Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ se realizează în conformitate cu **Procedura privind accesul persoanelor și autovehiculelor în unitatea de învățământ** și cu normele privind siguranța și securitatea aplicabile.
- (2) Au acces în incinta unității, în condițiile stabilite prin procedura internă:
 - a) autovehiculele serviciilor de urgență și intervenție: ambulanță, pompieri, poliție, jandarmerie și alte servicii competente;
 - b) autovehiculele utilizate pentru intervenții tehnice urgente;
 - c) autovehiculele operatorilor care prestează servicii pentru unitatea de învățământ, inclusiv pentru salubritate, aprovizionare, mentenanță și intervenții la utilități;
 - d) autovehiculele reprezentanților autorităților și instituțiilor publice aflați în exercitarea

atribuțiilor de serviciu;

e) alte autovehicule pentru care conducerea unității aprobă accesul, în situații justificate;

(3) Autoturismele personalului unității se parchează numai în locurile stabilite sau special amenajate în acest scop, cu respectarea procedurii interne și fără blocarea căilor de acces, intervenție sau evacuare;

(4) Părinții/ reprezentanții legali și vizitatorii utilizează, de regulă, locurile de parcare din exteriorul perimetrului școlar. Accesul autovehiculelor acestora în incintă este permis numai în situații justificate și în condițiile stabilite prin procedura internă;

(5) Este interzisă oprirea, staționarea sau parcare autovehiculelor pe căile de acces pentru intervenții de urgență, pe traseele de evacuare sau în alte zone în care poate fi afectată siguranța copiilor/elevilor, a personalului ori a celorlalte persoane.

Art. 13.

Reguli privind accesul și conduita persoanelor în incinta unității de învățământ

(1) Este interzis accesul în incinta unității al persoanelor aflate în stare vădită de ebrietate, al persoanelor care manifestă un comportament agresiv, violent sau perturbator ori care, prin conduita lor, pot pune în pericol siguranța beneficiarilor primari, a personalului, a vizitatorilor sau a patrimoniului unității.

(2) Este interzisă introducerea sau deținerea fără drept, în incinta unității, a:

a) armelor, munițiilor, obiectelor periculoase sau a altor obiecte susceptibile de a pune în pericol viața ori integritatea persoanelor;

b) substanțelor toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene, inflamabile sau a altor materiale periculoase;

c) drogurilor, substanțelor psihoactive interzise de lege sau băuturilor alcoolice;

d) materialelor cu caracter obscen, pornografic, violent, discriminatoriu, instigator la ură ori incompatibil cu mediul educațional;

(3) Accesul cu animale în incinta unității este interzis, cu excepția **câinelui-ghid care însoțește persoana cu handicap grav**, precum și a situațiilor în care prezența animalelor este autorizată în cadrul unor activități educative. Legea nr. 448/2006 garantează accesul liber al câinelui-ghid în locurile publice.

(4) Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ sesizează de îndată conducerea cu privire la situațiile care pot afecta siguranța beneficiarilor primari, a personalului, a vizitatorilor sau a patrimoniului.

(5) În situațiile care prezintă un pericol imediat pentru viața, sănătatea sau integritatea persoanelor ori pentru bunuri, se apelează, după caz, **112** și/ sau instituțiile competente.

(6) La ședințe, activități educative, culturale, sportive, comemorative sau alte evenimente organizate în incinta unității pot participa, în condițiile stabilite de organizatori și prin procedura de acces:

a) părinții/reprezentanții legali;

b) persoanele invitate;

- c) reprezentanții autorităților și instituțiilor publice;
- d) reprezentanții partenerilor educaționali și ai organizațiilor implicate în activitatea respectivă.

(7) Participanții la activitățile desfășurate în incinta unității au obligația de a respecta prezentul regulament, procedura de acces și indicațiile personalului desemnat.

Art. 14.

Părăsirea unității de învățământ în timpul programului școlar

(1) **Elevilor minori le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar**, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență. Absențele de la ore se consemnează în catalog. Această regulă rezultă expres din Statutul elevului.

- (2) Elevul minor poate părăsi unitatea înainte de încheierea programului în următoarele situații:
- a) la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal, pentru motive justificate, potrivit procedurii stabilite la nivelul unității;
 - b) în cazul apariției unor probleme de sănătate, atunci când este preluat de părinte/ reprezentantul legal sau de o persoană adultă desemnată de acesta;
 - c) în situații de urgență;
 - d) în alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(3) Plecarea elevului minor înainte de încheierea programului se realizează numai după informarea cadrului didactic responsabil de clasă/ profesorului diriginte și, după caz, a conducerii, cu respectarea procedurii stabilite la nivelul unității;

(4) Absențele rezultate din părăsirea programului școlar se consemnează în catalog și pot fi motivate **numai în condițiile prevăzute de ROFUIP și de procedura aplicabilă motivării absențelor**;

(5) **Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte și/ sau a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei(Statutul elevului)**

(6) Părăsirea neautorizată a perimetrului unității de către elevii minori constituie abatere de la regulile școlare și se gestionează potrivit Statutului elevului, cu respectarea procedurii de sancționare și a dreptului la apărare. Statutul tratează încălcarea regulilor școlare drept abatere disciplinară, sancționabilă în funcție de gravitate;

Art. 15.

Situații privind starea de sănătate a copiilor/ elevilor

- (1) În situația în care un copil/ elev prezintă probleme de sănătate în timpul programului, cadrul didactic sau persoana care îl supraveghează informează, după caz, conducerea școlii, precum și părintele/ reprezentantul legal;
- (2) Până la preluarea copilului/ elevului de către părinte/reprezentantul legal sau de către o persoană adultă desemnată de acesta, copilul/ elevul rămâne sub supravegherea personalului unității;

- (3) Dacă părintele/ reprezentantul legal nu poate fi contactat sau nu se poate prezenta, iar starea copilului/ elevului necesită asistență medicală de urgență, se apelează **numărul unic pentru apeluri de urgență 112**;
- (4) În orice situație în care starea copilului/elevului indică o urgență medicală ori există riscul agravării rapide a acesteia, se apelează imediat **112**, fără a condiționa solicitarea intervenției de contactarea prealabilă a părintelui/reprezentantului legal;
- (5) Conducerea unității este informată cu privire la situațiile medicale care au necesitat apelarea serviciilor de urgență;

Art. 15.

Situații privind starea de sănătate a copiilor/elevilor

- (1) În situația în care un copil/ elev prezintă probleme de sănătate în timpul programului școlar, cadrul didactic care îl supraveghează informează, după caz, cadrul medical al unității, dacă acesta este disponibil, precum și părintele/reprezentantul legal;
- (2) Până la preluarea copilului/elevului de către părinte/ reprezentantul legal sau de către o persoană adultă desemnată de acesta, copilul/ elevul va fi supravegheat de personalul unității de învățământ;
- (3) În cazul în care părintele/ reprezentantul legal nu poate fi contactat sau nu se poate prezenta pentru preluarea copilului/ elevului, iar starea de sănătate a acestuia necesită asistență medicală de urgență, se apelează **Serviciul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112**;
- (4) În orice situație în care starea copilului/ elevului indică o urgență medicală sau există riscul agravării rapide a acesteia, se apelează imediat **112**, fără a se condiționa intervenția de contactarea prealabilă a părintelui/ reprezentantului legal;
- (5) Conducerea unității de învățământ este informată cu privire la situațiile medicale care au necesitat apelarea serviciului de urgență;

CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

III.1. Dispoziții generale

Art. 16.

- (1) Managementul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Petroșani se realizează în conformitate cu prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, ale **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP**, aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile.
- (2) Unitatea de învățământ este condusă de **Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorii adjuncți**, în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorul se consultă și conlucrează, după caz, cu:
 - a) Consiliul profesoral;
 - b) personalul didactic auxiliar și personalul administrativ;
 - c) **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**;
 - d) **Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)**;
 - e) celelalte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
 - f) Consiliul școlar al elevilor;
 - g) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
 - h) autoritățile administrației publice locale;
 - i) organizațiile sindicale reprezentative, în condițiile legii.
- (4) În limitele atribuțiilor stabilite de lege, structurile de conducere ale unității de învățământ:
 - a) asigură organizarea și desfășurarea activității educaționale în condiții de legalitate, calitate, echitate și siguranță;
 - b) asigură informarea beneficiarilor primari, a părinților/ reprezentanților legali și a personalului cu privire la organizarea activității și la drepturile și obligațiile care le revin;
 - c) asigură aplicarea curriculumului național, organizarea programului școlar și respectarea reglementărilor privind evaluarea și progresul școlar;
 - d) analizează necesarul de resurse umane, materiale, financiare, informaționale și digitale necesare desfășurării activității;
 - e) întreprind demersurile necesare pentru asigurarea condițiilor materiale, a dotărilor și a resurselor necesare funcționării unității;
 - f) asigură administrarea și utilizarea bazei materiale și a patrimoniului unității, potrivit competențelor stabilite de lege;
 - g) asigură respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, igiena, protecția datelor cu caracter personal și

- siguranța beneficiarilor primari și a personalului;
- h) urmăresc realizarea obiectivelor prevăzute în documentele de dezvoltare instituțională și în documentele manageriale și adoptă măsuri pentru îmbunătățirea calității educației;
- i) asigură respectarea principiilor legalității, transparenței, echității, incluziunii, nediscriminării și **interesului superior al copilului**;
- j) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

III.2. Consiliul de administrație

Art. 17.

- (1) **Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ preuniversitar de stat;**
- (2) Consiliul de administrație își exercită atribuțiile în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare;
- (3) Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație se realizează în conformitate cu:
- a) **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP**, aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) **O.M.E. nr. 6.223/04.09.2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) celelalte acte normative aplicabile.

Art. 18.

- (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ de stat se constituie, după caz, din **7, 9 sau 11 membri**, în funcție de efectivul beneficiarilor primari și de situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- (2) Numărul membrilor Consiliului de administrație se stabilește și se comunică unității de învățământ de către autoritatea competentă, în condițiile metodologiei-cadru;
- (3) Componența, reprezentarea categoriilor de membri, condițiile de desemnare, incompatibilitățile, încetarea și înlocuirea membrilor se stabilesc potrivit Legii nr. 198/2023 și metodologiei-cadru în vigoare;
- (4) Reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși **prin vot secret de Consiliul profesoral**, dintre propunerile și autopropunerile formulate, cu respectarea condițiilor prevăzute de metodologia-cadru;
- (5) În unitățile cu un Consiliu de administrație format din mai mult de 7 membri, un loc din cota aferentă cadrelor didactice poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, în condițiile metodologiei-cadru;
- (6) Componența Consiliului de administrație se constituie pentru fiecare an școlar și se

aprobă/formalizează în condițiile prevăzute de metodologia-cadru;

Art. 19.

- (1) Pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat, **președintele Consiliului de administrație este directorul unității**, cu excepția situațiilor expres prevăzute de legislația în vigoare;
- (2) Președintele Consiliului de administrație desemnează sau, după caz, solicită directorului să desemneze, cu acordul persoanei respective, **un secretar din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar al unității, care nu este membru al Consiliului de administrație**;
- (3) Secretarul Consiliului de administrație nu are drept de vot și îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru, inclusiv cele privind:
 - a) convocarea membrilor, observatorilor și invitaților;
 - b) redactarea proceselor-verbale și a hotărârilor;
 - c) gestionarea registrului de procese-verbale și a registrului de evidență a hotărârilor;
 - d) publicarea și comunicarea hotărârilor;
 - e) arhivarea și securitatea documentelor Consiliului de administrație.

Art. 20.

- (1) Consiliul de administrație se întrunește **lunar, în ședințe ordinare**, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui sau a cel puțin unei treimi dintre membrii săi;
- (2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura **fizic, online sau în sistem hibrid**, în condițiile metodologiei-cadru și ale procedurilor aplicabile;
- (3) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin:
 - a) **72 de ore înainte** de începerea ședinței ordinare;
 - b) **24 de ore înainte** de începerea ședinței extraordinare.
- (4) Prin excepție, în situațiile urgente prevăzute de metodologia-cadru, convocarea unei ședințe extraordinare poate fi realizată cu mai puțin de 24 de ore înainte;
- (5) Convocarea poate fi realizată sub semnătură, prin poștă, e-mail sau prin alte mijloace electronice utilizate de unitatea de învățământ și stabilite prin procedura internă.

Art. 21.

- (1) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin **jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi**, cu respectarea prevederilor metodologiei-cadru;
- (2) Pentru Consiliile de administrație formate din 7, 9 sau 11 membri, cvorumul minim de ședință este, după caz, de **4, 5, respectiv 6 membri**;
- (3) Ca regulă, hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin **jumătate plus unu dintre membrii prezenți**, cu excepția situațiilor pentru care legea sau metodologia-cadru stabilesc o majoritate specială;
- (4) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității se adoptă cu votul a cel puțin **jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație**;
- (5) Hotărârile privind personalul unității, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, se adoptă

prin **vot secret**;

(6) Membrii Consiliului de administrație aflați în conflict de interese nu participă la votul privind situația respectivă;

(7) Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării unei hotărâri conduce la **nulitatea hotărârii adoptate în ședința respectivă**;

(8) Desfășurarea ședinței, prezența participanților, îndeplinirea condițiilor de cvorum, punctele de vedere exprimate, modalitatea de vot, rezultatul votării și hotărârile adoptate se consemnează în procesul-verbal al ședinței;

(9) Membrii participanți, observatorii și invitații semnează procesul-verbal, în condițiile metodologiei-cadru și, în cazul ședințelor online sau hibride, potrivit procedurii aplicabile;

(10) Documentele Consiliului de administrație se păstrează și se arhivează pe suport hârtie și/sau electronic, în condiții de securitate și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

III.3. Directorul

Art. 22.

(1) Directorul exercită **conducerea executivă a unității de învățământ**, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație și cu documentele manageriale aprobate la nivelul unității;

(2) Directorul este **reprezentantul legal al unității de învățământ**, organizează întreaga activitate educațională și răspunde de aplicarea legislației în vigoare la nivelul acesteia.;

(3) Directorul își exercită funcția în baza **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, a ROFUIP, a contractului de management educațional, a contractului de management administrativ-financiar, a fișei postului, a prezentului regulament și a celorlalte acte normative aplicabile;

(4) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite **decizii și note de serviciu**, în condițiile legii;

(5) Directorul exercită activitatea de îndrumare, coordonare, control și evaluare asupra activităților desfășurate în unitatea de învățământ, în limitele competențelor stabilite de lege;

(6) Directorul își exercită atribuțiile cu respectarea principiilor legalității, responsabilității, transparenței, echității, integrității, colaborării și interesului superior al copilului;

Art. 23.

(1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, ROFUIP, regulamentul de organizare și funcționare al unității, prezentul Regulament de ordine interioară, contractele colective de muncă aplicabile, contractele de management și fișa postului;

(2) Directorul asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație și răspunde de exercitarea atribuțiilor care îi revin în calitate de reprezentant legal, angajator și ordonator de credite;

Art. 24.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate educațională;
- b) răspunde de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură corelarea obiectivelor unității cu obiectivele stabilite la nivel național și local;
- d) propune Consiliului de administrație obiective privind **asigurarea calității și echității în educație** și urmărește realizarea acestora;
- e) coordonează elaborarea ofertei educaționale, a proiectului planului de școlarizare, a proiectului de încadrare și a statului de personal și le supune avizării/aprobării organismelor competente, potrivit legii;
- f) asigură aplicarea planurilor-cadru, a programelor școlare și a reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării;
- g) coordonează și controlează calitatea procesului instructiv-educativ, inclusiv prin asistențe la ore, în condițiile ROFUIP;
- h) monitorizează formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului;
- i) răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului și exercită atribuțiile care îi revin în calitate de angajator;
- j) asigură îndeplinirea obligațiilor legale privind evidența raporturilor de muncă și gestionarea documentelor de personal, inclusiv a celor realizate prin sistemele informatice prevăzute de legislația în vigoare; ROFUIP a fost completat în 2026 inclusiv cu atribuții referitoare la **REGES-online** și actualizarea contractelor individuale de muncă;
- k) coordonează implementarea programelor naționale, a proiectelor și programelor europene și a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- l) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, de contractele de management și de fișa postului;

Art. 25.

(1) În exercitarea atribuțiilor de **ordonator de credite**, directorul:

- a) propune Consiliului de administrație spre aprobare proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat și de utilizarea creditelor bugetare numai în limitele și pentru destinațiile aprobate;
- c) răspunde de gestionarea bazei materiale și a patrimoniului unității;
- d) exercită celelalte responsabilități financiar-bugetare stabilite prin legislația în vigoare.

(2) Directorul răspunde, potrivit competențelor sale, de:

- a) gestionarea, întocmirea, eliberarea, anularea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- b) corectitudinea încadrării personalului și gestionarea documentelor aferente raporturilor de muncă;

- c) respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, igiena și siguranța beneficiarilor primari și a personalului;
- d) coordonarea managementului cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului;
- e) arhivarea și păstrarea documentelor unității;
- f) implementarea măsurilor privind accesibilizarea și incluziunea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități, în limitele atribuțiilor legale.

(3) Directorul supune spre aprobarea Consiliului de administrație **procedura privind accesul persoanelor din afara unității, inclusiv al reprezentanților mass-media, precum și procedura privind accesul părinților/reprezentanților legali.**

(4) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control, precum și persoanele care participă la monitorizarea și evaluarea calității sistemului de învățământ au acces în unitate în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(5) Măsurile privind răspunderea disciplinară a personalului și sancționarea elevilor se dispun sau se pun în aplicare de director **numai în limitele competențelor și cu respectarea procedurilor prevăzute de lege;**

Art. 26.

(1) **Raportul anual asupra calității educației** se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz;

(2) Raportul se analizează, se dezbate și se validează de Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație, la propunerea directorului, **în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar;**

(3) Raportul este prezentat Consiliului profesoral, Consiliului școlar al beneficiarilor primari, Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde aceasta există;

(4) Raportul se aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și se publică pe site-ul unității de învățământ și prin celelalte forme de comunicare publică existente la nivelul acesteia;

III.4. Consiliul profesoral

Art. 27.

(1) Consiliul profesoral este format din **totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ.** Președintele Consiliului profesoral este directorul unității de învățământ;

(2) Consiliul profesoral se întrunește **lunar sau ori de câte ori este nevoie**, la propunerea directorului ori la solicitarea a minimum **o treime din numărul cadrelor didactice;**

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la ședințele consiliilor profesorale din toate unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea în care au declarat, în scris, că au norma de bază. Absența nemotivată de la aceste ședințe constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;

- (4) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului profesoral este de **două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învățământ**;
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin **jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate**. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. Hotărârile adoptate în limitele competențelor Consiliului profesoral sunt obligatorii, potrivit legii;
- (6) Directorul numește, prin decizie, componența Consiliului profesoral și secretarul acestuia, **ales de Consiliul profesoral**. Secretarul redactează procesele-verbale ale ședințelor;
- (7) În funcție de tematica dezbătută, directorul poate invita la ședințe personal didactic auxiliar și/sau administrativ, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. Pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative care au membri în unitate;
- (8) În procesele-verbale se consemnează prezența membrilor, ordinea de zi, rezultatele voturilor, intervențiile participanților și îndeplinirea condițiilor de cvorum;
- (9) Numele și semnăturile participanților se consemnează la finalul procesului-verbal, iar președintele Consiliului profesoral semnează pentru certificarea celor consemnate;
- (10) Procesele-verbale se înscriu în **Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral**, numerotat, înregistrat și certificat conform prevederilor legale. Registrul este însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, documentele fiind păstrate în condiții de securitate;
- (11) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura și în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, conform procedurii stabilite la nivelul unității;

Art. 28.

Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute de **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, de ROFUIP și de celelalte acte normative aplicabile. Consiliul profesoral analizează și validează documentele și rezultatele educaționale aflate în competența sa, gestionează calitatea actului didactic, alege reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație, avizează documentele instituționale prevăzute de lege și exercită celelalte atribuții stabilite prin ROFUIP.

III.5. Consiliul clasei**Art. 29.**

- (1) Consiliul clasei funcționează la nivelul fiecărei clase din învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din:
- a) totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă;
 - b) cel puțin un părinte/reprezentant legal, delegat al comitetului de părinți al clasei;
 - c) pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, reprezentantul elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către elevi.
- (2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, respectiv profesorul diriginte pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește **cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri** sau ori de câte ori este necesar, în condițiile prevăzute de ROFUIP.

(4) Ședințele se pot desfășura, în situațiile prevăzute de legislație, și în format hibrid sau online.

Art. 30.

Consiliul clasei are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele și mediile la purtare, potrivit prevederilor legale;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții/reprezentanții legali și cu elevii, ori de câte ori este necesar;
- f) analizează abaterile disciplinare și exercită atribuțiile privind sancțiunile elevilor în condițiile Statutului elevului și ale ROFUIP.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin **două treimi din totalul membrilor** și adoptă hotărârile cu votul a **jumătate plus unu din totalul membrilor săi**.

III.6. Profesorul diriginte

Art. 31.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal;
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la **o singură formațiune de studiu**;
- (3) În învățământul primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, iar în învățământul preșcolar, educatorului/profesorului pentru educație timpurie;

Art. 32.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți **anual de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație**;
- (2) La numirea profesorilor diriginți se urmărește, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ;
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin jumătate de normă didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă;
- (4) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților, în concordanță cu PDI și cu nevoile educaționale ale colectivului de elevi. Planificarea se avizează de director;
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare școlară și profesională și colaborează cu elevii, părinții/reprezentanții legali, cadrele didactice, consilierul școlar și ceilalți parteneri educaționali;

CAPITOLUL IV. Responsabilități ale personalului din unitatea de învățământ

IV.1. Cadrele didactice

Art. 33.

Personalul didactic își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP, Statutul elevului, contractul individual și contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului și regulamentele unității de învățământ și răspunde de calitatea activității educaționale desfășurate, de respectarea drepturilor beneficiarilor primari și de îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 34.

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează **comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional**;
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt: comisia pentru curriculum; comisia de evaluare și asigurare a calității; comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; comisia pentru controlul managerial intern; comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- (3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza **deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ**, iar activitatea și documentele acestora sunt reglementate prin actele normative aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității și procedurile interne;

IV.1.1. Obligațiile cadrelor didactice

Art. 35.

Personalul didactic are următoarele obligații:

Cadrele didactice au următoarele obligații:

1. să respecte și să aplice prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, ale ROFUIP, Statutului elevului, curriculumului național, prezentului regulament, fișei postului, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale celorlalte acte normative în vigoare;
2. să își desfășoare activitatea cu respectarea **interesului superior al copilului**, a principiilor echității, incluziunii, nediscriminării, integrității, responsabilității și respectului față de demnitatea umană;
3. să manifeste o conduită morală și profesională corespunzătoare statutului de cadru didactic și să constituie un model de etică și integritate pentru elevi și pentru comunitatea școlară;
4. să cunoască, să respecte și să aplice curriculumul național, planurile-cadru, programele școlare și celelalte documente curriculare în vigoare;
5. să elaboreze documentele de proiectare didactică în conformitate cu curriculumul și cu

reglementările metodologice în vigoare;

6. să pregătească și să desfășoare activitățile de predare-învățare-evaluare corespunzătoare normei didactice și atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
7. să parcurgă integral programa școlară și să adapteze demersul didactic la particularitățile de vârstă, nivelul de pregătire, ritmul și nevoile educaționale ale elevilor;
8. să evalueze elevii obiectiv, transparent și echitabil, exclusiv în raport cu rezultatele învățării și cu criteriile și standardele de evaluare aplicabile; **nota/calificativul nu se utilizează ca mijloc de sancționare disciplinară;**
9. să comunice elevilor rezultatele evaluării și să ofere feedback care să sprijine progresul în învățare;
10. să consemneze corect și la termen notele/calificativele, absențele și celelalte informații prevăzute în documentele școlare și să completeze cu responsabilitate cataloagele, condica de prezență și celelalte documente aflate în responsabilitatea sa, cu respectarea legislației privind protecția datelor;
11. să respecte orarul, durata activităților didactice și programul de lucru stabilit, să nu întârzie, să nu părăsească activitatea și să nu absenteze nemotivat;
12. să informeze în timp util conducerea/secretariatul unității în cazul imposibilității de a se prezenta la program și să respecte procedurile privind justificarea absenței;
13. să nu lase elevii nesupravegheați în timpul activităților pentru care are responsabilitatea supravegherii acestora;
14. să efectueze serviciul pe școală, atunci când este planificat, cu respectarea graficului, procedurii și atribuțiilor stabilite la nivelul unității;
15. să nu îndepărteze elevii de la ore **ca formă de sancțiune** și să nu împiedice accesul acestora la educație decât în situațiile și condițiile expres prevăzute de lege;
16. să respecte dreptul elevilor la demnitate, imagine, viață privată, protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor privind situația școlară, medicală, familială sau personală;
17. să nu exercite asupra elevilor nicio formă de violență fizică, verbală, psihologică sau emoțională, umilire, intimidare, amenințare, hărțuire, discriminare sau tratament degradant;
18. să sesizeze și să gestioneze, potrivit procedurilor legale, suspiciunile și cazurile de violență, bullying, discriminare, abuz, neglijare sau alte situații care pot afecta siguranța și integritatea elevilor;
19. să urmărească respectarea de către elevi a regulilor de conduită, siguranță și a unei ținute decente și adecvate mediului școlar, fără discriminare și cu respectarea dreptului la educație;
20. să urmărească respectarea prezentului regulament și să propună măsuri sau sancțiuni pentru

elevi numai în condițiile Legii nr. 198/2023, ale Statutului elevului și ale procedurilor aplicabile, cu respectarea dreptului la apărare; **mustrarea publică a elevului în fața colectivului este interzisă;**

21. să colaboreze și să comunice cu elevii, părinții/reprezentanții legali, colegii și ceilalți membri ai comunității școlare într-un mod respectuos, profesional și nediscriminatoriu, cu respectarea confidențialității;
22. să participe la ședințele Consiliului profesoral, ale Consiliului clasei, ale comisiilor și ale celorlalte structuri din care face parte, potrivit atribuțiilor stabilite;
23. să îndeplinească responsabilitățile ce îi revin în calitate de profesor diriginte, membru sau responsabil al unei comisii, precum și celelalte atribuții stabilite legal prin decizie și prin fișa postului;
24. să participe la activități de formare continuă, dezvoltare profesională, documentare și studiu individual, în condițiile legii;
25. să utilizeze responsabil baza materială, echipamentele, resursele educaționale și infrastructura digitală a unității și să contribuie la păstrarea patrimoniului acesteia;
26. să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, igiena, protecția mediului și procedurile privind situațiile de urgență;
27. să nu se prezinte la program sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise și să nu consume astfel de substanțe în timpul programului ori în incinta unității de învățământ;
28. să nu desfășoare în spațiul școlar activități de propagandă politică, prozelitism religios, activități discriminatorii, extremiste sau alte activități incompatibile cu valorile și finalitățile educației;
29. să nu desfășoare **activități de pregătire suplimentară contra cost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs**, în condițiile Legii nr. 198/2023;
30. să îndrume și să supravegheze, în limita responsabilităților asumate, activitățile extracurriculare și extrașcolare, excursiile, vizitele, concursurile și celelalte activități educative organizate cu elevii;
31. să aducă la îndeplinire sarcinile profesionale stabilite legal de conducerea unității de învățământ, în limitele atribuțiilor prevăzute de legislație, contractul individual de muncă și fișa postului.

IV.1.2. Organizarea serviciului pe școală

Art. 36.

- (1) În unitatea de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează **serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor**, în conformitate cu ROFUIP și cu procedura stabilită la nivelul unității;
- (2) Serviciul pe școală este organizat de conducerea unității de învățământ, pe baza unui **grafic aprobat și adus la cunoștința personalului didactic**, astfel încât să fie asigurată supravegherea corespunzătoare a spațiilor și a intervalelor în care se desfășoară activități cu elevii;
- (3) Cadrele didactice desemnate în grafic au obligația de a efectua serviciul pe școală și de a respecta atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin procedura specifică;
- (4) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta efectuează serviciul pe școală **într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia**, conform ROFUIP;
- (5) În situația în care cadrul didactic desemnat nu poate efectua serviciul din motive obiective, acesta informează în timp util conducerea unității, pentru asigurarea continuității serviciului, potrivit procedurii interne;

IV.1.3. Atribuțiile profesorului de serviciu

Art. 37.

Profesorul de serviciu are, în principal, următoarele atribuții:

1. urmărește respectarea programului școlar, a regulilor de conduită, acces și siguranță în spațiile aflate în responsabilitatea sa;
2. supraveghează, în limitele stabilite prin grafic și procedură, comportamentul elevilor în pauze și în celelalte intervale în care îi revine această responsabilitate;
3. urmărește respectarea regulilor privind accesul persoanelor din afara unității și îndrumă vizitatorii către compartimentul sau persoana solicitată, în conformitate cu procedura de acces;
4. sesizează conducerea unității cu privire la persoanele aflate nejustificat în incintă sau la orice situație care poate afecta siguranța elevilor, a personalului ori a patrimoniului;
5. intervine educativ în situațiile conflictuale sau în cazul abaterilor de la regulile de conduită și, atunci când situația o impune, solicită sprijinul conducerii, al personalului desemnat sau al instituțiilor competente;
6. urmărește respectarea interdicțiilor privind **fumatul, utilizarea produselor din tutun sau a dispozitivelor electronice pentru fumat, consumul de băuturi alcoolice, droguri ori alte substanțe interzise**, sesizând imediat conducerea în cazul constatării unor astfel de situații;
7. urmărește respectarea normelor de securitate, prevenire și stingere a incendiilor și a regulilor privind evacuarea și sesizează imediat orice situație de risc;
8. în cazul unei situații care pune în pericol imediat viața, sănătatea sau integritatea unei persoane, solicită sprijinul serviciilor de urgență, potrivit procedurilor unității;

9. sesizează compartimentul administrativ și/sau conducerea cu privire la defecțiuni, deteriorări, obstacole pe căile de acces sau evacuare ori alte probleme logistice și de siguranță;
10. informează conducerea unității despre incidentele și situațiile deosebite produse în timpul serviciului și consemnează, după caz, aspectele relevante în documentele stabilite prin procedura internă;
11. colaborează cu celelalte cadre didactice și cu personalul unității pentru prevenirea incidentelor și menținerea unui climat școlar sigur;
12. îndeplinește orice alte atribuții legate de serviciul pe școală prevăzute în prezentul regulament, în procedura specifică și în fișa postului, **fără a depăși competențele profesionale și legale care îi revin.**

IV.1.4. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 38.

- (1) Personalul didactic de predare răspunde disciplinar pentru încălcarea obligațiilor ce îi revin potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, contractului individual de muncă, fișei postului, regulamentelor unității de învățământ și celorlalte acte normative aplicabile.
- (2) Constituie abateri disciplinare ale personalului didactic de predare, dacă faptele nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiuni:
 - a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică ori psihică a copiilor/elevilor;
 - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
 - d) desfășurarea activităților de **meditații cu elevii de la propria clasă;**
 - e) încălcarea dispozițiilor legale, a obligațiilor profesionale, a normelor aplicabile profesiei și a deciziilor obligatorii adoptate potrivit legii;
 - f) faptele de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității de învățământ sau interesul învățământului;
- (3) Pentru abaterile prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), sancționarea se realizează cu respectarea condițiilor speciale prevăzute de art. 209 din Legea nr. 198/2023, inclusiv solicitarea raportului de specialitate prevăzut de lege. Pe perioada cercetării disciplinare pentru asemenea fapte, cadrul didactic nu desfășoară activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea drepturilor salariale, în condițiile legii;
- (4) Personalului didactic de predare îi pot fi aplicate, în raport cu gravitatea abaterii, următoarele sancțiuni disciplinare:
 - a) **avertisment scris;**
 - b) reducerea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;

- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și control ori a unei funcții didactice superioare;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (5) Sancțiunile prevăzute de lege se pot aplica și cumulat, în situațiile și condițiile stabilite la art. 210 din Legea nr. 198/2023;
- (6) Orice persoană poate sesiza în scris săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară de către personalul didactic angajat, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ;
- (7) Pentru cercetarea faptelor sesizate se constituie o **comisie de cercetare disciplinară formată din 3–5 membri**, în condițiile art. 211 din Legea nr. 198/2023. Comisia se constituie prin decizia directorului, după aprobarea acesteia de către Consiliul de administrație;
- (8) Cercetarea disciplinară se desfășoară cu respectarea dreptului la apărare. Audierea persoanei cercetate și verificarea susținerilor formulate în apărare sunt obligatorii. Persoana cercetată are dreptul să cunoască actele cercetării și să propună probe în apărare;
- (9) Refuzul persoanei cercetate de a se prezenta la audiere, după înștiințarea scrisă realizată în condițiile legii, nu împiedică finalizarea cercetării disciplinare;
- (10) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare poate fi formulată de oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunea se aprobă cu votul a **cel puțin două treimi din numărul total al membrilor Consiliului de administrație** și se pune în aplicare și se comunică prin decizia directorului;
- (11) Sancțiunea disciplinară se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară și se comunică persoanei în cauză prin decizie scrisă, cu respectarea condițiilor și termenelor prevăzute de lege;
- (12) Persoana sancționată are dreptul de a contesta decizia, în termenul și la autoritatea sau instanța competentă potrivit legislației în vigoare la data comunicării acesteia;
- (13) Cercetarea disciplinară a **personalului didactic auxiliar** se realizează potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 39.

- (1) În unitatea de învățământ sunt interzise **pedeapsa corporală și orice formă de violență fizică, verbală, psihologică sau emoțională**, umilirea, intimidarea, amenințarea, hărțuirea, discriminarea ori orice alt comportament care afectează demnitatea, sănătatea, integritatea sau drepturile copiilor/elevilor;
- (2) Personalul unității are obligația de a sesiza și de a acționa în cazul suspiciunilor sau faptelor de violență, în conformitate cu procedura de management a cazurilor de violență și cu procedurile aprobate la nivelul unității de învățământ. Legea nr. 198/2023 impune expres unităților să prevadă în ROI procedura și modalitatea de sesizare, inclusiv confidențială, a cazurilor de violență;

IV.1.5. Norme privind completarea condicii electronice de prezență

Art. 40.

- (1) Condica de prezență se gestionează **în format electronic** și constituie documentul de evidență a activității desfășurate de personalul didactic, în conformitate cu orarul și programul aprobat al unității de învățământ;
- (2) Fiecare cadru didactic are obligația de a **semna electronic condica de prezență**, utilizând contul propriu de acces, pentru activitățile didactice și celelalte activități prevăzute în program;
- (3) Semnarea condicii electronice se realizează personal, conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ. **Este interzisă utilizarea contului altei persoane, transmiterea datelor de autentificare sau semnarea în numele unui alt salariat;**
- (4) Înregistrările din condica electronică trebuie să corespundă orarului aprobat și activității efectiv desfășurate. Orice neconcordanță sau eroare se semnalează conducerii și se corectează numai potrivit procedurii stabilite, astfel încât modificările efectuate să poată fi identificate și urmărite;
- (5) Cadrele didactice au obligația de a verifica exactitatea datelor înregistrate și de a efectua semnarea electronică **în termenul stabilit prin procedura internă a unității;**
- (6) Directorul și/sau directorul adjunct verifică periodic concordanța dintre condica electronică de prezență, orarul unității și activitatea efectiv desfășurată;
- (7) Absențele, întârzierile, neefectuarea activităților programate și celelalte situații care privesc respectarea programului de lucru se consemnează și se gestionează în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne ale unității;
- (8) Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a condicii electronice, precum și înscrierea unor date care nu corespund activității efectiv desfășurate se analizează în condițiile legislației muncii, ale Legii nr. 198/2023 și ale regulamentelor aplicabile;
- (9) Datele de acces și informațiile cuprinse în condica electronică se utilizează cu respectarea cerințelor privind **securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;**
- (10) Procedura concretă privind accesarea, semnarea, verificarea, corectarea și arhivarea condicii electronice de prezență se stabilește la nivelul unității de învățământ;

IV.2. Personalul didactic auxiliar și administrativ

IV.2.1. Obligațiile personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 41.

- (1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ își desfășoară activitatea cu respectarea legislației în vigoare, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a fișei postului, a prezentului regulament, a procedurilor interne și a deciziilor legale ale conducerii unității de învățământ;
- (2) Personalul didactic auxiliar și administrativ are, în principal, următoarele obligații:
 - a) să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului cu profesionalism,

responsabilitate, corectitudine și cu respectarea termenelor;

b) să respecte programul de lucru stabilit și să se prezinte punctual la serviciu;

c) să **consemneze electronic prezența și timpul de muncă**, potrivit sistemului și procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ;

d) să utilizeze personal datele de autentificare aferente sistemului electronic de evidență a prezenței și să nu permită utilizarea acestora de către alte persoane;

e) să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, igiena, protecția mediului și situațiile de urgență;

f) să respecte prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și securitatea documentelor și datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;

g) să manifeste un comportament profesional, respectuos și nediscriminatoriu în relațiile cu copiii/elevii, părinții/reprezentanții legali, colegii și persoanele din afara unității;

h) să respecte demnitatea, integritatea fizică și psihică și drepturile copiilor/elevilor și să nu manifeste comportamente violente, abuzive, discriminatorii, de intimidare sau hărțuire;

i) să respecte procedurile privind accesul în unitatea de învățământ, siguranța beneficiarilor primari și prevenirea și gestionarea situațiilor de violență;

j) să informeze de îndată conducerea unității despre orice situație care poate afecta siguranța persoanelor, patrimoniul, securitatea documentelor, funcționarea unității sau respectarea unor termene legale;

k) să utilizeze în mod corespunzător bunurile, echipamentele, materialele și resursele unității și să contribuie la protejarea patrimoniului acesteia;

l) să respecte circuitul documentelor, procedurile de lucru și competențele stabilite pentru compartimentul în care își desfășoară activitatea;

m) să participe la instruirile, activitățile și formele de pregătire profesională obligatorii corespunzătoare postului ocupat;

n) să anunțe în timp util conducerea unității în cazul întârzierii, absenței sau imposibilității prezentării la program și să respecte procedurile privind învoirile, concediile și celelalte situații referitoare la timpul de muncă;

o) să desfășoare activitățile și să utilizeze spațiile unității numai în conformitate cu atribuțiile de serviciu și cu aprobările și procedurile aplicabile;

p) să contribuie la menținerea unui climat organizațional bazat pe respect, cooperare, integritate, responsabilitate și siguranță;

(3) **Personalul didactic auxiliar** îndeplinește atribuțiile specifice compartimentului în care este încadrat, în conformitate cu legislația în vigoare, fișa postului și procedurile unității de învățământ;

(4) **Personalul administrativ** îndeplinește, în funcție de postul ocupat, atribuțiile privind întreținerea, igiena, paza, securitatea, aprovizionarea, gestionarea patrimoniului și celelalte activități necesare funcționării unității, potrivit fișei postului;

(5) Personalului didactic auxiliar și administrativ nu i se pot atribui sarcini care excedează în mod

nejustificat funcției ocupate, competențelor profesionale și fișei postului;

(6) Învoirile, concediile, absențele, întârzierile și celelalte situații privind timpul de muncă se gestionează potrivit **Codului muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil și procedurilor interne ale unității;**

IV.2.2. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 42.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat a obligațiilor de serviciu, a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ale fișei postului ori a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici poate constitui **abatere disciplinară** și poate atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii. Această definiție corespunde art. 247 din Codul muncii.

(2) Pentru **personalul didactic auxiliar**, răspunderea disciplinară se stabilește în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile categoriei de personal, cu **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în măsura în care aceasta cuprinde dispoziții speciale aplicabile, precum și cu contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Pentru **personalul administrativ**, răspunderea disciplinară se stabilește și se aplică potrivit **Legii nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament. ROFUIP prevede expres aplicarea Codului muncii pentru personalul administrativ.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt exclusiv cele prevăzute de legislația în vigoare pentru categoria de personal respectivă. **Prezentul regulament nu poate institui sancțiuni disciplinare suplimentare.**

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise, iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune, cu excepția situațiilor în care o lege specială prevede un alt regim sancționator;

(6) La stabilirea sancțiunii disciplinare se au în vedere gravitatea faptei, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu și eventualele sancțiuni disciplinare anterioare;

(7) Cu excepția **avertismentului scris**, nicio sancțiune disciplinară supusă regimului Codului muncii nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, cu respectarea dreptului salariatului la apărare;

(8) În cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină apărări, să prezinte probe și motivații și să fie asistat, la cerere, de un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;

(9) Decizia de sancționare se emite **în formă scrisă**, cu respectarea condițiilor, elementelor obligatorii și termenelor prevăzute de legislația aplicabilă. Pentru sancțiunile aplicate potrivit Codului muncii, decizia se emite în termen de **30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii**, dar nu mai târziu de **6 luni de la data săvârșirii faptei;**



- (10) Decizia de sancționare se comunică salariatului în condițiile legii și produce efecte de la data comunicării;
- (11) Salariatul are dreptul de a contesta decizia de sancționare la instanța judecătorească competentă, în termenul prevăzut de lege. Pentru sancțiunile dispuse în temeiul Codului muncii, termenul este de **30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei**;
- (12) Răspunderea disciplinară nu exclude, după caz, răspunderea patrimonială, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii;
- (13) Măsurile privind cercetarea și răspunderea disciplinară se dispun numai de persoanele și organele competente și numai cu respectarea procedurii și a dreptului la apărare;

CAPITOLUL V. Elevii

V.1. Frecvența și motivarea absențelor

Art. 43.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile prevăzute în programul unității de învățământ.
- (2) Elevii au obligația de a frecventa toate cursurile și activitățile obligatorii, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP și Statutul elevului. Statutul elevului prevede expres obligația de frecventare a tuturor cursurilor.
- (3) Prezența elevilor se verifică la fiecare oră de curs de către cadrul didactic, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.
- (4) Absența se consemnează în catalog numai în situația în care elevul nu este prezent la ora de curs și **nu poate fi utilizată ca mijloc de coerciție sau sancționare.**

Art. 44.

- (1) Motivarea absențelor se realizează de către învățător/ diriginte, după caz, în ziua prezentării documentelor justificative;
- (2) În cazul elevilor minori, documentele justificative pentru motivarea absențelor sunt prezentate de părintele/ reprezentantul legal, în condițiile prevăzute de ROFUIP;
- (3) Actele medicale pe baza cărora se pot motiva absențele sunt, după caz:
 - a) adeverință eliberată de medicul de familie;
 - b) adeverință eliberată de medicul specialist;
 - c) adeverință/certificat medical;
 - d) foaie de externare sau scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.
- (4) Actele medicale trebuie să respecte condițiile de validare prevăzute de ROFUIP.

Art. 45.

- (1) În limita a **40 de ore de curs pe an școlar**, fără a depăși **20% din numărul orelor alocate unei discipline**, absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părintelui/reprezentantului legal sau ale elevului major;
- (2) Cererea se adresează învățătorului/ dirigintelui și trebuie să fie **avizată în prealabil de directorul unității de învățământ**;
- (3) Prin excepție, pentru **elevii gravide și elevii părinți**, absențele pot fi motivate, în condițiile ROFUIP, în limita a **100 de ore de curs pe an școlar**, fără a depăși **40% din numărul orelor alocate unei discipline**;

Art. 46.

- (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive de nivel local, județean, regional, național sau internațional, la solicitarea scrisă a persoanelor sau structurilor competente prevăzute de ROFUIP;
- (2) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la **olimpiade și concursuri**

școlare sau profesionale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori;

(3) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la **mobilități cu scop educațional**, în condițiile Legii nr. 198/2023 și ale ROFUIP;

(4) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza documentelor justificative, în condițiile prevăzute de Statutul elevului.;

Art. 47.

(1) Documentele justificative pentru motivarea absențelor se prezintă în termen de **7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului**.

(2) Documentele se păstrează la sediul unității de învățământ, pe parcursul anului școlar, de cadrul didactic responsabil, potrivit ROFUIP.

(3) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (1) atrage declararea absențelor ca **nemotivate**.

V.2. Ținuta elevilor

Art. 48.

(1) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

(2) Elevii au obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o **ținută vestimentară decentă și adecvată** și de a purta elementele de identificare stabilite în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ. Aceasta este formularea actuală din Statutul elevului;

(3) Regulile privind ținuta și elementele de identificare se stabilesc și se aplică cu respectarea demnității elevului, a principiului nediscriminării, a egalității de tratament și a dreptului la educație;

Art. 49.

(1) Nerespectarea regulilor privind ținuta vestimentară și elementele de identificare se gestionează potrivit **Statutului elevului**, prezentului regulament și procedurilor unității de învățământ;

(2) Personalul unității poate informa elevul și, după caz, părintele/ reprezentantul legal cu privire la nerespectarea regulilor stabilite și poate aplica măsurile educative sau disciplinare prevăzute de legislația în vigoare;

(3) **Nu pot fi instituite prin prezentul regulament sancțiuni suplimentare față de cele prevăzute de Legea nr. 198/2023 și Statutul elevului.** Legea stabilește expres categoriile de sancțiuni disciplinare aplicabile elevilor;

(4) Aplicarea regulilor privind ținuta se realizează în mod obiectiv, proporțional și nediscriminatoriu, fără umilirea, expunerea publică sau afectarea demnității elevului;

V.3. Obligațiile și regulile de conduită ale elevilor

Art. 50.

(1) Elevii au obligația:

a) să frecventeze toate cursurile și activitățile obligatorii și să se pregătească pentru fiecare disciplină de studiu;

- b) să cunoască și să respecte, potrivit vârstei și nivelului de înțelegere, Statutul elevului, ROFUIP, regulamentele și hotărârile legale ale unității de învățământ;
- c) să manifeste un comportament civilizat, respectuos și nediscriminatoriu în relațiile cu colegii, personalul unității, părinții/reprezentanții legali și celelalte persoane;
- d) să respecte dreptul celorlalți elevi la educație și să nu perturbe activitățile de predare-învățare-evaluare;
- e) să respecte regulile privind ținuta, igiena, ordinea și curățenia, precum și normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea incendiilor, protecția civilă și protecția mediului;
- f) să utilizeze cu grijă manualele, materialele didactice, mobilierul, echipamentele și celelalte bunuri ale unității;
- g) să respecte regulile de acces, circulație și evacuare și indicațiile de siguranță ale personalului unității;
- h) să informeze imediat un cadru didactic sau conducerea despre situații de violență, hărțuire, discriminare, pericole, obiecte suspecte sau alte situații care pot afecta siguranța persoanelor.

(2) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze neautorizat cataloage, foi matricole, carnete de elev ori alte documente școlare;
- b) să deterioreze, să sustragă sau să folosească necorespunzător bunurile unității de învățământ;
- c) să blocheze căile de acces, circulație sau evacuare;
- d) să introducă, dețină, consume sau comercializeze droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, băuturi alcoolice, băuturi energizante, produse din tutun ori țigarete electronice și să organizeze, să participe sau să promoveze jocuri de noroc;
- e) să introducă sau să utilizeze arme, muniții, produse pirotehnice, spray-uri lacrimogene/paralizante ori alte obiecte sau substanțe care pot pune în pericol integritatea fizică ori psihică a persoanelor;
- f) să introducă sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic ori materiale care promovează violența, intoleranța, discriminarea sau lezează imaginea și demnitatea unei persoane;
- g) să manifeste comportamente jignitoare, intimidante, discriminatorii, de hărțuire sau violență fizică, verbală, psihologică ori cibernetică;
- h) să provoace, să instige sau să participe la acte de violență;
- i) să invite sau să faciliteze accesul persoanelor străine în unitate fără respectarea procedurii de acces;
- j) să părăsească perimetrul unității în timpul programului școlar în alte condiții decât cele prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(3) Telefoanele mobile și celelalte echipamente de comunicații electronice nu se utilizează în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care utilizarea lor este solicitată de cadrul didactic

în scop educațional și a echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească; Nerespectarea regulii poate conduce la preluarea temporară a echipamentului și predarea acestuia în condițiile stabilite prin regulamentul unității;

(4) Înregistrarea audio-video și fotografierea în spațiul școlar se realizează numai cu respectarea legislației privind viața privată, dreptul la imagine, protecția datelor cu caracter personal și regulile stabilite la nivelul unității;

(5) Elevii participă la evaluări cu respectarea principiilor de **onestitate și integritate academică**. Frauda, copiatul și tentativele de fraudă se gestionează potrivit reglementărilor privind evaluarea și disciplinei școlare. Nota sau calificativul nu poate fi utilizat ca sancțiune pentru comportamente fără legătură cu rezultatele învățării;

(6) În cazul în care un elev manifestă în timpul unei ore comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca acesta să desfășoare, **numai pe durata orei respective**, o activitate într-un spațiu supravegheat video al unității, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau cadru didactic auxiliar. Părintele/reprezentantul legal este informat, iar elevului **nu i se consemnează absență pentru ora respectivă**. Pentru elevii cu CES se aplică prevederile speciale din Statutul elevului.

(7) Pagubele produse bunurilor unității se stabilesc **individual**. Elevul responsabil și, în cazurile prevăzute de lege, părintele/reprezentantul legal răspund potrivit Statutului elevului și Codului civil.

(8) Pentru deteriorarea manualelor primite gratuit se aplică regimul special prevăzut de Statutul elevului, manualul deteriorat trebuie înlocuit, iar costurile sunt achitate de către elev/ părinte;

V.4. Responsabilități organizatorice la nivelul clasei

Art. 51.

(1) La nivelul clasei pot fi stabilite responsabilități organizatorice pentru elevi, cu caracter educativ și voluntar, adaptate vârstei acestora, **fără afectarea participării la cursuri și fără transferarea către elevi a atribuțiilor personalului unității**;

(2) Elevilor nu li se poate atribui responsabilitatea oficială pentru verificarea sau consemnarea prezenței colegilor. Prezența și absențele se verifică și se consemnează de cadrul didactic;

(3) Elevii pot sprijini, la solicitarea cadrului didactic, activități simple de organizare a clasei, de informare sau de menținere a unui climat corespunzător, cu respectarea normelor de siguranță;

(4) Elevilor nu li se pot impune activități de tip „serviciu pe școală” care să conducă la pierderea orelor de curs sau la limitarea accesului la educație. ROFUIP interzice expres măsurile de acest tip atunci când limitează dreptul la educație;

(5) Pentru clasele pentru care ROFUIP prevede participarea unui reprezentant al elevilor la Consiliul clasei, acesta este **desemnat prin vot secret de către elevii clasei**, potrivit legislației în vigoare;

(6) Reprezentantul clasei:

a) facilitează comunicarea dintre colectivul clasei, profesorul diriginte și celelalte structuri

- ale unității;
- b) transmite propunerile, inițiativele și problemele colectivului de elevi;
- c) participă la Consiliul clasei în condițiile ROFUIP;
- d) nu are competențe disciplinare asupra colegilor și nu poate aplica sancțiuni sau măsuri coercitive.

V.5. Recompense și sancțiuni

Art. 52.

Recompensarea elevilor

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot fi recompensați în condițiile Statutului elevului.
- (2) Recompensele pot consta, după caz, în:
 - a) evidențiere în fața clasei, a unității sau a Consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală ori scrisă adresată părinților/reprezentanților legali;
 - c) burse și alte recompense materiale acordate în condițiile legii;
 - d) premii, diplome sau medalii;
 - e) recomandare pentru participarea cu prioritate la excursii ori tabere de profil;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ;
- (3) Criteriile de recompensare trebuie să fie transparente, obiective, echitabile și nediscriminatorii;
- (4) Publicarea sau promovarea rezultatelor elevilor se realizează cu respectarea dreptului la imagine și a protecției datelor cu caracter personal;

Art. 53.

Răspunderea disciplinară și sancțiunile elevilor

- (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea obligațiilor și interdicțiilor prevăzute de lege, Statutul elevului, ROFUIP și regulamentele unității;
- (2) Elevul are **dreptul la apărare**. Sancțiunile colective și sancționarea sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii sunt interzise;
- (3) În funcție de gravitatea faptei, sancțiunile prevăzute de lege sunt:
 - a) observația individuală;
 - b) muștrarea scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul, în condițiile Statutului elevului;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate;

Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate se aplică elevilor din gimnazial și liceal numai pentru abateri deosebit de grave care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului, în condițiile procedurii prevăzute de Statut.

(4) Sancțiunile de la alin. (3) lit. d)–h) nu se aplică în învățământul primar. Preavizul și exmatricularea în învățământul obligatoriu se aplică numai în condițiile restrictive prevăzute de lege, pentru situații de gravitate deosebită.

(5) Suspendarea poate fi dispusă numai în cazurile prevăzute de Statutul elevului, pentru maximum **5 zile lucrătoare consecutiv**, fără a depăși **15 zile lucrătoare într-un an școlar**.

Statutul elevului prevede că suspendarea se poate aplica atunci când elevul comite **în mod repetat fapte de violență sau de distrugere a bunurilor școlare**. Durata unei suspendări nu poate depăși **5 zile lucrătoare consecutive**, iar totalul suspendărilor aplicate aceluiași elev într-un an școlar nu poate depăși **15 zile lucrătoare**.

Exemplu: dacă un elev este suspendat 5 zile în octombrie, apoi încă 5 zile în februarie, mai poate primi cel mult încă 5 zile de suspendare în același an școlar.

Fapta este cercetată de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, aceasta propune sancțiunea, iar suspendarea este aprobată de **Consiliul profesoral** și aplicată de **profesorul diriginte și director**. Suspendarea este însoțită și de scăderea notei la purtare, conform Statutului elevului.

(6) Toate sancțiunile se aplică de persoanele și organisme competente și se comunică individual, în scris, în condițiile Statutului elevului;

(7) Pentru sancțiunile pentru care legea prevede această măsură, elevii beneficiază de consiliere, intervenție psihologică/psihoterapie și activități remediale;

(8) Pentru nefrecventarea cursurilor:

a) în învățământul primar, la fiecare **20 de absențe nemotivate** pe an școlar din totalul orelor sau la **20% absențe nemotivate** din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, calificativul anual la purtare se diminuează gradual;

b) în învățământul gimnazial și liceal, la fiecare **20 de absențe nemotivate** pe an școlar din totalul orelor sau la **20% absențe nejustificate** din numărul de ore la o disciplină/modul de specialitate, media anuală la purtare se diminuează cu câte un punct.

(9) Contestarea sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului la art. 16 alin. (4) lit. c)–i) se adresează în scris Consiliului de administrație de către elevul major sau, după caz, de părintele/reprezentantul legal, în termen de **5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii**;

(10) Contestația se soluționează în termen de **15 zile lucrătoare** de la depunere. Hotărârea poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, în condițiile legii;

(12) Faptele de violență, discriminare, hărțuire, corupție și situațiile conexe se analizează și se gestionează potrivit procedurilor legale în vigoare;

(13) Nicio notă sau calificativ acordat la disciplinele de studiu nu poate fi utilizat ca sancțiune disciplinară pentru comportamentul elevului;

(14) Orice sancțiune se aplică cu respectarea principiilor **proporționalității, interesului superior al copilului, dreptului la educație, dreptului la apărare și nediscriminării.**

V.6. Transferul elevilor

Art. 54.

- (1) Transferul elevilor se realizează în condițiile și perioadele prevăzute de **Legea nr. 198/2023, ROFUIP și celelalte acte normative aplicabile;**
- (2) Transferurile se aprobă de organismele competente, cu respectarea condițiilor privind efectivele formațiunilor de studiu, profilul/ specializarea, situația școlară și celelalte condiții legale;
- (3) În timpul cursurilor, transferul poate fi aprobat numai în **situațiile expres prevăzute de ROFUIP;**
- (4) Unitățile de învățământ implicate asigură transmiterea documentelor școlare și actualizarea situației elevului în sistemele de evidență, în condițiile legii;

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art. 55.

- (1) Prezentul **Regulament de ordine interioară** se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea structurilor prevăzute de ROFUIP;
- (2) Regulamentul se aduce la cunoștința publicului prin publicarea pe site-ul unității de învățământ, într-o secțiune specială, precum și prin celelalte mijloace de informare utilizate la nivelul colegiului. ROFUIP prevede expres atât procedura de consultare și aprobare, cât și obligația de publicare;
- (3) Prevederile regulamentului se aduc la cunoștința personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali prin modalitățile stabilite la nivelul unității;
- (4) Față de salariați, regulamentul își produce efectele de la momentul **luării la cunoștință**, în condițiile art. 243 din Codul muncii. Informarea poate fi realizată pe suport hârtie sau în format electronic.

Art. 56.

- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie, în limitele drepturilor și obligațiilor care le revin, pentru:
 - a) personalul didactic de predare;
 - b) personalul didactic auxiliar;
 - c) personalul administrativ;
 - d) elevi;
 - e) părinții/reprezentanții legali, în ceea ce privește obligațiile care le revin potrivit legislației, contractului educațional și prezentului regulament;
 - f) celelalte persoane care au acces în unitatea de învățământ, pentru prevederile care le sunt aplicabile.
- (2) Părinții/reprezentanții legali și elevii majori respectă drepturile și obligațiile asumate prin **contractul educațional**, încheiat potrivit ROFUIP.

Art. 57.

- (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz, **numai în condițiile legislației aplicabile persoanei și faptei săvârșite**;
- (2) Sancțiunile aplicabile personalului se stabilesc și se dispun exclusiv în condițiile legislației muncii și ale legislației speciale aplicabile;
- (3) Sancțiunile aplicabile elevilor sunt exclusiv cele prevăzute de Legea nr. 198/2023 și de Statutul elevului, cu respectarea dreptului la apărare și a procedurilor legale;
- (4) Prezentul regulament nu poate institui sancțiuni suplimentare sau proceduri contrare actelor normative în vigoare;

Art. 58.

- (1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile legislației în vigoare.



- (2) În situația în care o prevedere a regulamentului devine contrară unui act normativ ulterior, se aplică dispoziția legală în vigoare, iar regulamentul se revizuieste corespunzător;
- (3) Orice modificare a regulamentului se aprobă cu respectarea procedurii legale de consultare și aprobare și se aduce la cunoștința persoanelor interesate. În cazul salariaților, orice modificare este supusă aceleiași proceduri de informare prevăzute de Codul muncii;
- (4) Anexele aprobate împreună cu prezentul regulament fac parte integrantă din acesta.

Director,
Prof. Lăutaru Alexandru

Tabel nominal cu personalul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Petroșani care a luat la cunoștință prevederile Regulamentului de ordine interioară

PERSONAL DIDACTIC

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	AVRAM MARIANA	Profesor învățământ primar	
2	BAIKO NORBERT	Profesor	
3	BALAZS AMALIA	Profesor învățământ primar	
4	BEKESI TUNDE	Profesor învățământ primar	
5	BERBENIȚĂ MARIUS	Profesor	
6	BERTEA CAMELIA MARIA	Profesor	
7	BOANTĂ ADRIAN AURELIAN	Profesor	
8	BOGDAN ILDIKO	Director adjunct	
9	BOLTEA NICOLETA LAURA	Profesor	
10	BRÎNZAN ARGENTINA	Profesor învățământ primar	
11	BULZ LĂCRĂMIOARA IULIANA	Profesor învățământ primar	
12	CERNA DELIA ELENA	Profesor	
13	CHIVU ELENA SIMONA	Profesor	
14	CIONTESCU DANIELA	Profesor	
15	COSITANU MARIUS	Profesor	
16	COZMA ALEXANDRU	Profesor	
17	DANCIU GILBERT FLORIN	Profesor	
18	DARADICS ENIKO-MATILDA	Profesor	
19	DAVID MARIANA RODICA	Profesor învățământ primar	
20	DEMETER MATILDA-CĂTĂLINA	Profesor	
21	DEMETER-MOHORA ȘTEFAN GAVRIL	Profesor	
22	DENEȘ MELINDA	Profesor învățământ primar	
23	DOBRIȚA ALINA ELENA	Profesor	
24	DOJCSAR MARILENA SABINA	Profesor	

25	DUDUIALĂ-BÂRSAN GIANINA MARGARETA	Profesor	
26	GAIȚĂ - LUKACS IOANA	Profesor	
27	GĂLDEAN DOINIȚA RODICA	Profesor	
28	HAȘCĂU LEONTINA AURELIA	Profesor	
29	HUIDU CRISTINA	Profesor	
30	HUMEL ELENA	Director adjunct	
31	HUMEL ROBERT	Profesor	
32	ILE SIMION	Profesor	
33	ISPAS ȘTEFANIA MADALINA	Profesor	
34	JURJ CRISTINA-EVA	Profesor învățământ primar	
35	KANDUT COSMIN GABRIEL	Profesor	
36	KELEMEN PAL	Profesor	
37	LĂUTARU ALEXANDRU	Director	
38	LEHĂCEANU FLAVIA	Profesor	
39	LUCA GABRIELA-VALENTINA	Profesor	
40	LUDINAȘIU RAMONA CRISTINA	Profesor	
41	MAFTEI-RISIPITU IULIANA-ADINA	Profesor învățământ primar	
42	MAIER ANCA ELENA	Profesor	
43	MANEA ȘTEFANIA ANEMARIA	Profesor	
44	MAREA SILVIA	Profesor	
45	MARTON ILDIKO	Profesor	
46	MEHEDINȚEANU MINODORA	Profesor	
47	MIHOC MANUELA LUMINIȚA	Profesor	
48	MOLDOVAN ARTEMIS ELENA	Profesor	
49	MUNTEAN IULIANA	Profesor	
50	MUTICĂ PETRU-PAVEL	Profesor	
51	NECHITA SIMION MARIUS	Profesor	
52	OANCEA MAGDALENA	Profesor învățământ primar	

53	PÎRLEA STELIANA	Profesor	
54	POP ERZSEBET	Profesor	
55	POPA CARMEN -CRISTINA	Profesor învățământ primar	
56	POPA DUMITRU	Profesor	
57	PREDA VOICHIȚA	Profesor educație timpurie	
58	RĂDUȚI MINEL DORIN	Profesor	
59	RAICA LUCIANA	Profesor	
60	SILVESAN NICOLETA	Profesor învățământ primar	
61	SOLOMON OANA-MELINDA	Profesor	
62	STOLCZ AURICA	Profesor învățământ primar	
63	STRACIUG ADELINA-REMINA	Profesor	
64	SZAKACS ROXANA-GABRIELA	Profesor	
65	ȘOROP LIVIA MARIA	Profesor	
66	ȘTEFAN DANIELA MARIANA	Profesor	
67	TEODORESCU ELISABETA	Profesor învățământ primar	
68	TODECIU VALER CLAUDIU	Profesor	
69	TODOR MIRABELA-ELENA	Profesor învățământ primar	
70	TOMELE CRISTIAN	Profesor	
71	TOTH ROLAND ALEXANDRU	Profesor	
72	TURC CRISTINA	Profesor învățământ primar	
73	VULC ELENA MIHAELA	Profesor învățământ primar	
74	ZORFI KRISTA ROXANA	Profesor	

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	BÂRSAN DUMITRIȚA-FRANCESCA	Secretar-sef	
2	CIPU PAULA DANIELA	Secretar	
3	CIPU ALEXANDRU-MĂDĂLIN	Informatician	
4	CODREA DORU-VASILE	Adm financiar	
5	DRAGOȘ GHEORGHE ZENO	Adm patrimoniu	
6	IENULESC MARIANA	Mediator scolar	
7	JURA SERIN ANDREEA	Bibliotecar	
8	MUNTEAN GABRIELLA	Admin patrimoniu	
9	PERNEȘ DANIELA	Bibliotecar	
10	ROȘU FLORENTIN-DARIUS	Laborant	
11	SZEDLACSEK ROLLAND	Inginer de sistem	
12	ȘCHIOPU VASILICA	Contabil sef - Admin finaciar	

PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. crt.	Numele și prenumele	Post de	Semnătura
1	BARB ANAMARIA	Îngrijitor	
2	BOȚA FLORIN NICOLAE	Muncitor	
3	BRÎNDĂU ILIE ADRIAN	Paznic	
4	BRÎNDĂU MIHAELA	Îngrijitor	
5	CORNEA CLAUDIU DANIEL	Muncitor	
6	DUNCEA ADRIAN	Șofer	
7	FECHETE DANIELA ELVIRA	Îngrijitor	
8	KOSZTOR ADELINA-CRISTINA	Îngrijitor	
9	KOZMAN ENIKO	Îngrijitor	
10	MARC MARINELA	Îngrijitor	
11	MATEIȚĂ SIMONA	Îngrijitor	
12	MOGA ELENA-MIRELA	Îngrijitor	
13	MUREȘAN ALIN	Muncitor	
14	NEGOI ALINA	Îngrijitor	
15	OBADĂ GIANINA - LIVIA	Paznic	
16	RĂVĂȘILĂ RODICA POLIXENIA	Paznic	
17	ROȘCA ELENA	Îngrijitor	
18	SZUSZER ADRIAN-SORIN	Paznic	
19	ȘOTÎNGĂ ILEANA	Îngrijitor	
20	TUȘEA DANIEL	Muncitor	