COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ DE SISTEM** **Semnalarea neregularităților și protecția avertizorilor în interes public**	Cod: **PO-01.03 (PS-SCIM-08)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia SCIM / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Boboc Constantin	Membru CA	13.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Burcuș Laura	Responsabil CEAC	14.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA	Iliescu Cristina	26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data prim	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.20	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura instituie canalul intern de raportare a încălcărilor legii și a neregularităților în cadrul Colegiului Național „Octav Onicescu”, stabilește modul de primire, înregistrare, examinare, soluționare și arhivare a raportărilor și garantează protecția persoanelor care raportează cu bună-credință, în conformitate cu Legea nr. 361/2022 și cu Standardul 1 „Etica și integritatea” din Codul controlului intern managerial (OSGG nr. 600/2018).

4.2. Procedura urmărește, totodată, **protejarea colegiului și a personalului său împotriva raportărilor abuzive, a divulgării neautorizate a informațiilor și a folosirii canalului în scopuri străine interesului public**, prin reguli clare privind buna-credință, confidențialitatea și răspunderea.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică tuturor salariaților colegiului, indiferent de natura și durata contractului, precum și foștilor salariați, candidaților la angajare, voluntarilor, practicanților, colaboratorilor și persoanelor care lucrează sub supravegherea contractorilor colegiului, care au obținut informații despre încălcări ale legii într-un context profesional.

5.2. Nu intră sub incidența prezentei proceduri: (a) petițiile obișnuite (cereri, reclamații privind interese personale), soluționate potrivit OG nr. 27/2002 și ROI; (b) sesizările privind violența în mediul școlar și suspiciunile de consum de droguri, gestionate prin mecanismul aprobat prin OMEC nr. 4200/2025 și procedura aprobată prin OME nr. 6235/2023; (c) conflictele interpersonale de muncă, soluționate potrivit ROI; (d) informațiile clasificate și cele acoperite de secretul profesional al avocatului sau de secretul medical. Dacă o raportare primită pe canalul intern privește aceste domenii, persoana desemnată o redirecționează, în 3 zile lucrătoare, structurii competente și informează raportorul.

6. Documente de referință

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Legea nr. 190/2018; Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 286/2009 – Codul penal (art. 267 – omisiunea sesizării; art. 268 – inducerea în eroare a organelor judiciare);
- OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026);
- OMEC nr. 4200/2025; OME nr. 6235/2023; OMEN nr. 4831/2018 – Codul-cadru de etică;
- ROF, ROI, Codul de etică ale colegiului; PO-01.04 Cercetarea disciplinară; PO-01.05 Identificarea și gestionarea abaterilor.

7. Definiții

Termen	Definiție
Încălcări ale legii	Fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune ce constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, inclusiv ale normelor interne adoptate în baza legii, ori contravin obiectului sau scopului acestora (Legea nr. 361/2022).
Neregularitate	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile legale și reglementările interne (ex.: conflict de interese, incompatibilitate, folosirea abuzivă a resurselor, achiziții nelegale, falsuri în documente școlare, condiționarea notelor, meditații cu elevii proprii, încălcarea protecției datelor).
Avertizor în interes public (raportor)	Persoana fizică ce raportează sau divulgă public informații despre încălcări ale legii, obținute în context profesional.
Canal intern	Mijloacele puse la dispoziție de colegiu pentru raportare: formular pe hârtie, e-mail dedicat, întâlnire față în față.

Termen	Definiție
Canal extern	Agenția Națională de Integritate (ANI) sau altă autoritate publică competentă.
Persoana desemnată	Salariatul numit prin decizia directorului să primească, să înregistreze, să examineze și să dea curs raportărilor, independent și imparțial.
Represalii	Orice acțiune sau omisiune, directă ori indirectă, determinată de raportare, care produce sau poate produce prejudicii raportorului.
Raportare vădit neîntemeiată / de rea-credință	Raportarea făcută cu știința că informațiile sunt false sau în scopul exclusiv de a prejudicia o persoană ori instituția.

8. Descrierea procedurii

8.1. Organizarea canalului intern

8.1.1. Directorul numește prin decizie **persoana desemnată** și un înlocuitor, dintre salariații cu reputație profesională neștirbită, care nu fac parte din conducere și nu au atribuții de gestiune financiară. Pentru raportările care îl privesc pe director sau pe persoana desemnată, se utilizează canalul extern ori raportarea se adresează ISMB, iar persoana desemnată se abține.

8.1.2. Colegiul pune la dispoziție, cumulativ: (a) adresa de e-mail dedicată, cu acces exclusiv al persoanei desemnate și al înlocuitorului; (b) formularul din Anexa 1, care poate fi depus în plic închis cu mențiunea „Confidențial – raportare Legea 361/2022” la secretariat, fără deschiderea plicului; (c) posibilitatea unei întâlniri față în față, la cerere, în 7 zile lucrătoare.

8.1.3. Informațiile privind canalul intern și canalul extern (ANI) se publică pe site-ul colegiului și se afișează în cancelarie și la secretariat.

8.2. Conținutul raportării

Raportarea cuprinde, de regulă: numele, prenumele și datele de contact ale raportorului (dacă nu optează pentru anonimat); contextul profesional în care au fost obținute informațiile; persoana vizată, dacă este cunoscută; descrierea faptei; probele sau indiciile disponibile; data și semnătura (pentru raportările scrise nominale). Raportorul **nu efectuează investigații pe cont propriu**, nu sustrage documente și nu accesează sisteme informatice fără drept; obținerea informațiilor prin fapte ilicite nu este protejată de lege.

8.3. Înregistrare și confirmare

8.3.1. Raportarea se înregistrează de persoana desemnată într-un **registru special** (Anexa 2), separat de registrul general, în ziua primirii. Plicul confidențial primit la secretariat se înregistrează în registrul general doar cu mențiunea „plic confidențial Legea 361/2022” și se predă nedeschis persoanei desemnate, sub semnătură.

8.3.2. Primirea se confirmă raportorului în **cel mult 7 zile calendaristice** (Anexa 3), cu excepția raportărilor anonime fără date de contact.

8.3.3. Raportările anonime se examinează dacă cuprind indicii temeinice privind încălcări ale legii; în lipsa acestora, se clasează motivat.

8.4. Examinarea și soluționarea

8.4.1. Persoana desemnată efectuează o analiză preliminară (competență, domeniu, existența indiciilor) în 10 zile lucrătoare și propune directorului, prin notă, una dintre soluțiile: (a) clasare motivată (vădit neîntemeiată, repetată fără elemente noi, în afara domeniului); (b) verificare internă – prin persoana desemnată, asistată, după caz, de membri ai Comisiei SCIM sau de o comisie ad-hoc; (c) transmiterea către PO-01.04 (cercetare disciplinară), cu respectarea termenelor de decădere de acolo; (d) sesizarea ISMB, a Curții de Conturi, a ANI sau a organelor de urmărire penală, când fapta poate constitui infracțiune **– directorul sesizează de îndată organele de urmărire penală**.

8.4.2. Verificarea se finalizează cu un **raport** (Anexa 4) care cuprinde constatările, probele, concluziile și măsurile propuse (corective, disciplinare, de sesizare).

8.4.3. Raportorul primește **informarea (feedback)** privind măsurile avute în vedere sau luate în **cel mult 3 luni** de la confirmarea primirii (termenul se poate prelungi, motivat, în condițiile legii), fără a i se comunica date personale ale altor persoane sau informații care ar afecta o anchetă în curs.

8.4.4. Clasarea raportării nu împiedică sesizarea ulterioară a canalului extern.

8.5. Confidențialitate și protecția datelor

- Identitatea raportorului și a oricărei persoane menționate în raportare nu se divulgă fără consimțământul expres al acestora, cu excepția obligațiilor legale în cadrul anchetelor organelor judiciare; în acest caz raportorul este informat în prealabil, în scris, dacă informarea nu periclitează ancheta.
- Accesul la registrul special și la dosare este permis numai persoanei desemnate, înlocuitorului și directorului (cu excepția cazului în care raportarea îl privește).
- Datele personale vădit irelevante nu se colectează sau se șterg fără întârziere. Raportările și documentele aferente se păstrează **5 ani**, după care se distrug, sub proces-verbal, potrivit Legii nr. 361/2022.
- Divulgarea neautorizată a identității raportorului sau a conținutului raportării constituie abatere disciplinară gravă.

8.6. Protecția împotriva represaliilor

8.6.1. Este interzisă orice formă de represalii împotriva raportorului de bună-credință, inclusiv: suspendarea, concedierea, modificarea nejustificată a atribuțiilor, a încadrării sau a programului, evaluarea negativă nejustificată, refuzul formării, sancțiuni disciplinare nejustificate, intimidarea, hărțuirea, discriminarea.

8.6.2. Protecția nu înlătură răspunderea raportorului pentru abateri proprii, fără legătură cu raportarea, care se cercetează potrivit PO-01.04. Orice măsură luată față de un raportor în perioada de 2 ani de la raportare se **motivează expres și documentat**, pentru a putea demonstra că nu are caracter de represalii; directorul consultă persoana desemnată înaintea unei astfel de măsuri.

8.6.3. Protecția se extinde asupra facilitatorilor, colegilor și rudelor raportorului care pot suferi represalii.

8.7. Răspunderea pentru raportări de rea-credință și divulgarea publică nejustificată

8.7.1. **Nu beneficiază de protecție** persoana care raportează informații false cu bună-știință, care urmărește exclusiv prejudicierea unei persoane ori a colegiului sau care obține informațiile prin fapte ilicite. Raportarea de rea-credință constituie abatere disciplinară și poate atrage răspundere civilă, iar, când sunt întrunite elementele unei infracțiuni, răspundere penală.

8.7.2. Divulgarea publică (presă, rețele sociale) este protejată numai în condițiile strict prevăzute de Legea nr. 361/2022 (raportare internă/externă prealabilă fără măsuri adecvate în termen, pericol iminent pentru interesul public sau risc de represalii). În afara acestor condiții, **divulgarea publică a unor informații nereale sau a datelor personale ale elevilor și colegilor** constituie abatere disciplinară în sensul art. 209 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 198/2023 (fapte de natură să prejudicieze prestigiul unității și demnitatea elevilor).

8.8. Diagrama fluxului

Raportare (e-mail / formular / întâlnire) → Înregistrare în registrul special (ziua primirii) → Confirmare (≤ 7 zile) → Analiză preliminară (≤ 10 zile lucrătoare) → Clasare motivată / Verificare internă / PO-01.04 / Sesizare autorități → Raport de verificare → Măsuri → Feedback raportor (≤ 3 luni) → Arhivare (5 ani).

8.9. Raportare anuală

Persoana desemnată întocmește anual, până la 31 ianuarie, un raport statistic anonimizat (număr raportări, tipuri, soluții, termene), prezentat directorului și Comisiei SCIM și inclus în raportul privind sistemul de control intern managerial.

9. Responsabilități

- **Directorul**: numește persoana desemnată; asigură resursele și independența canalului; decide asupra măsurilor propuse; sesizează autoritățile competente; garantează nerepresalierea.
- **Persoana desemnată**: primește, înregistrează, confirmă, examinează raportările; propune soluții; comunică feedback; asigură confidențialitatea și arhivarea.
- **Secretariatul**: predă nedeschise plicurile confidențiale; publică informațiile despre canale.
- **Comisia SCIM**: monitorizează aplicarea procedurii; analizează raportul anual.
- **Salariații**: raportează cu bună-credință; nu întreprind investigații pe cont propriu; respectă confidențialitatea; nu exercită represalii.

10. Anexe

Nr.	Denumire	Responsabil
1	Formular de raportare a încălcărilor legii	Raportor
2	Registrul special al raportărilor	Persoana desemnată
3	Confirmare de primire	Persoana desemnată
4	Raport de verificare	Persoana desemnată / comisie
5	Informare privind canalele de raportare (pentru afișare)	Comisia SCIM

Anexa 1 – Formular de raportare

Nume și prenume (opțional): ..... Funcția / calitatea: ..... Date de contact (opțional, recomandat pentru feedback): .....

Contextul profesional în care am aflat informațiile: .....

Persoana/persoanele vizate: .....

Descrierea faptei (ce, când, unde, cum): .....

Probe/indicii disponibile: .....

Declar că raportarea este făcută cu bună-credință și că informațiile sunt, după cunoștința mea, reale. Am luat cunoștință că raportarea informațiilor false cu bună-știință atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Data ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Registrul special al raportărilor

Nr.	Data primirii	Canal	Obiect (rezumat, fără date personale)	Data confirmării	Soluție / data	Data feedback

Anexa 3 – Confirmare de primire

Vă confirmăm primirea raportării dvs. din data de ....., înregistrată cu nr. ..... în registrul special. Veți fi informat(ă) cu privire la măsurile avute în vedere sau luate în termen de cel mult 3 luni. Identitatea dvs. este protejată potrivit Legii nr. 361/2022. Persoana desemnată .....

Anexa 4 – Raport de verificare

1. Raportarea (nr., dată, obiect). 2. Activități de verificare efectuate. 3. Constatări. 4. Probe. 5. Concluzii (încălcare confirmată / neconfirmată). 6. Măsuri propuse. 7. Propunere privind feedback-ul către raportor. Data ..... Semnătura ..... Aprobat, Director .....

Anexa 5 – Informare privind canalele de raportare

Colegiul Național „Octav Onicescu” asigură un canal intern confidențial de raportare a încălcărilor legii: e-mail .....; formular depus în plic închis la secretariat cu mențiunea „Confidențial – raportare Legea

361/2022”; întâlnire cu persoana desemnată, la cerere. Persoana desemnată: ..... . Canal extern: Agenția Națională de Integritate – www.integritate.eu. Represaliile împotriva raportorilor de bună-credință sunt interzise. Raportarea cu bună-știință a unor informații false atrage răspunderea legală.

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cercetarea disciplinară a personalului**	Cod: **PO-01.04 (PO-CEAC-50)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Secretariat – Resurse umane

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	13.10.20	[redacted]
1.3	Verificat	Popescu Corina	Membru CEAC	14.10.20	
1.4	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.5	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primiri	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura stabilește, în mod unitar și obligatoriu, etapele, termenele, documentele și responsabilitățile pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul Colegiului Național „Octav Onicescu” (denumit în continuare „colegiul”), astfel încât orice măsură disciplinară să fie **legală, temeinică, motivată și dovedibilă** în fața organelor de control, a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară și a instanțelor judecătorești.

4.2. Procedura urmărește: (a) respectarea strictă a termenelor de decădere și prescripție; (b) garantarea dreptului la apărare al persoanei cercetate; (c) prevenirea viciilor de procedură care atrag nulitatea absolută a deciziei; (d) protejarea interesului superior al elevilor și a prestigiului colegiului; (e) asigurarea continuității activității în condiții de fluctuație a personalului; (f) furnizarea de probe documentare complete pentru eventuale litigii.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică:

- personalului didactic de predare – regim juridic special: art. 209–212 și art. 215–216 din Legea nr. 198/2023, completate cu Codul muncii;
- personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic (administrativ) – regimul Codului muncii (art. 247–252), cu respectarea contractului colectiv de muncă aplicabil;
- personalului de conducere (director, director adjunct) – numai pentru etapa de sesizare și transmitere către Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB), competența de cercetare și sancționare aparținând ISMB, potrivit art. 213–214 din Legea nr. 198/2023.

5.2. Procedura nu se aplică sancționării elevilor, care se face potrivit Statutului elevului (OME nr. 5707/2024) și ROF, și nici gestionării neconformităților de sistem (PO-01.05).

5.3. Compartimente implicate: director, consiliul de administrație (CA), comisia de cercetare disciplinară, secretariat/resurse umane, compartiment financiar-contabil, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței (CPCV), persoana desemnată pentru protecția datelor.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026) – în special art. 209–216;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – art. 40, 52, 247–252, 266–275;
- Legea nr. 367/2022 a dialogului social, cu modificările ulterioare (legislația privind soluționarea conflictelor individuale de muncă);
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 190/2018 și Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

6.2. Legislație secundară

- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026;
- OME nr. 6235/2023 – Procedura privind managementul cazurilor de violență în mediul școlar;
- OMEC nr. 4200/2025 – Procedura privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență, a suspiciunilor privind consumul de droguri și a altor abateri;
- OMEC nr. 3781/2025 – Procedura privind monitorizarea audio-video în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 3858/2026 – Metodologia-cadru privind portofoliul profesional al cadrului didactic (art. 9 – răspunderea pentru documente nereale);

- OMEN nr. 4831/2018 – Codul-cadru de etică al personalului didactic (sau actul care îl înlocuiește);
- OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar (înregistrat la MMPS-DDS cu nr. 1104/09.07.2025).

6.3. Reglementări interne: ROF și ROI ale colegiului (ediția în vigoare), fișele posturilor, Codul de etică al colegiului, PO-01.03 Semnalarea neregularităților, PO-01.05 Identificarea și gestionarea abaterilor.

7. Definiții și abrevieri

Termen	Definiție
Abatere disciplinară (personal didactic)	Încălcarea cu vinovăție de către personalul didactic a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, inclusiv faptele enumerate la art. 209 alin. (2) din Legea nr. 198/2023 (violență fizică/verbală asupra elevilor sau colegilor; fapte care pun în pericol sănătatea ori integritatea fizică sau psihică a elevilor; manifestări politice și prozelitism religios; meditații cu elevii de la propria clasă; încălcarea legii, a normelor statutului profesiei și a deciziilor obligatorii; fapte care aduc atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor ori prestigiului unității).
Abatere disciplinară (Codul muncii)	Faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual sau colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 247 alin. (2) Codul muncii).
Data luării la cunoștință	Data înregistrării la secretariat a sesizării sau a referatului de constatare ori data consemnării faptei în condica de inspecții – de la această dată curg termenele de decădere.
Cercetare disciplinară	Ansamblul actelor prin care comisia stabilește fapta, urmările, împrejurările, existența sau inexistența vinovăției și orice alte date concludente, cu audierea obligatorie a persoanei cercetate.
Comisia de cercetare	Comisie de 3–5 membri constituită prin decizie a directorului, după aprobarea CA, pentru fiecare caz.
Nulitate absolută	Sancțiunea care lovește decizia disciplinară căreia îi lipsește un element obligatoriu prevăzut de lege; nu poate fi acoperită ulterior.
CA / CP / CNIȘ / ISMB	Consiliul de administrație / Consiliul profesoral / Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP / Inspectoratul Școlar al Municipiului București.
CPCV / DGASPC	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării / Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.
PO / SCIM	Procedură operațională / Sistem de control intern managerial.

8. Descrierea procedurii

8.1. Principii obligatorii

- **Legalitate**: nu se poate aplica o sancțiune care nu este prevăzută de lege; nu se pot aplica două sancțiuni pentru aceeași faptă, cu excepția cumulului expres permis de art. 210 alin. (2) din Legea nr. 198/2023.
- **Prezumția de nevinovăție și dreptul la apărare**: audierea celui cercetat și verificarea apărărilor sale sunt obligatorii; persoana are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să propună probe.
- **Celeritate**: termenele din prezenta procedură sunt termene maxime; depășirea lor atrage decăderea colegiului din dreptul de a sancționa.
- **Imparțialitate**: nicio persoană aflată în conflict de interese nu participă la cercetare sau la vot.
- **Confidențialitate**: documentele cercetării sunt accesibile numai persoanelor cu atribuții și persoanei cercetate.

- **Proporționalitate**: sancțiunea se individualizează după criteriile art. 250 Codul muncii (împrejurări, grad de vinovăție, consecințe, comportare generală, sancțiuni anterioare).

8.2. Termene esențiale (termene de decădere – obligatoriu de respectat)

Etapa	Personal didactic (Legea nr. 198/2023)	Personal didactic auxiliar / nedidactic (Codul muncii)
Termen general de aplicare a sancțiunii	Cercetarea și comunicarea deciziei: max. 30 de zile de la înregistrarea raportului de cercetare la registratură, dar **nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei**	Decizia se emite în max. 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință, dar **nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei** (art. 252 alin. (1))
Convocare la audiere	Înștiințare scrisă cu **minimum 48 de ore** înainte (recomandat: 3 zile lucrătoare)	Convocare scrisă cu obiectul, data, ora și locul întrevederii (art. 251 alin. (2)); recomandat: minimum 3 zile lucrătoare
Comunicarea deciziei	Imediat după emitere, în termenul general de 30 de zile	Max. 5 zile calendaristice de la emitere (art. 252 alin. (3))
Contestare	15 zile de la comunicare la CNIȘ – ARACIIP; dreptul de a se adresa instanței este garantat	30 de zile calendaristice de la comunicare, la tribunal
Radierea sancțiunii	De drept după 12 luni, dacă nu s-a aplicat o nouă sancțiune (art. 248 alin. (3) Codul muncii, aplicabil în completare)	De drept după 12 luni, dacă nu s-a aplicat o nouă sancțiune

> **Regula de siguranță internă:** întreaga procedură pentru personalul didactic se finalizează, de regulă, în cel mult 45 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință. Directorul monitorizează termenele în Registrul cercetărilor disciplinare (Anexa 3).

8.3. Etapa I – Sesizarea și înregistrarea

8.3.1. Orice persoană poate sesiza în scris colegiul cu privire la săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se depune la secretariat sau la adresa de e-mail oficială a colegiului și se înregistrează **în aceeași zi** în registrul de intrare-ieșire. Se recomandă utilizarea formularului din Anexa 1.

8.3.2. Autosesizarea: directorul, directorul adjunct, responsabilii de comisii, profesorul de serviciu sau orice salariat care constată personal o faptă întocmesc un **referat de constatare** (Anexa 2), pe care îl înregistrează la secretariat în cel mult 24 de ore de la constatare. Referatul descrie fapta concret (dată, oră, loc, persoane, martori, probe), fără calificări subiective.

8.3.3. Sesizările anonime nu se soluționează ca petiții (art. 7 din OG nr. 27/2002), cu excepția: (a) semnalărilor primite prin mecanismul de semnalare anonimă a violenței și consumului de droguri (OMEC nr. 4200/2025), care se analizează de CPCV; (b) raportărilor privind încălcări ale legii făcute potrivit Legii nr. 361/2022, care se examinează dacă conțin informații suficiente. În aceste cazuri, dacă verificarea confirmă indicii temeinice, directorul se autosesizează prin referat, iar termenele curg de la data referatului.

8.3.4. Secretarul-șef deschide, pentru fiecare caz, un **dosar de cercetare** cu opis, numerotat filă cu filă, și înscrie cazul în Registrul cercetărilor disciplinare (Anexa 3).

8.3.5. Faptele de violență asupra elevilor se tratează, în paralel, potrivit procedurii aprobate prin OME nr. 6235/2023 (informarea părinților, a DGASPC și, după caz, a poliției). Obligația de sesizare a organelor penale, când fapta poate constitui infracțiune, nu este condiționată de cercetarea disciplinară.

8.4. Etapa II – Analiza preliminară (max. 3 zile lucrătoare de la înregistrare)

Directorul (sau, în caz de conflict de interese, directorul adjunct) verifică și consemnează pe o fișă de analiză preliminară:

- competența colegiului (personal propriu; pentru director/director adjunct sesizarea se transmite ISMB în 3 zile lucrătoare, cu informarea CA);
- încadrarea în termenul de 6 luni de la săvârșirea faptei; dacă termenul este depășit, se propune clasarea;
- existența unor elemente minime (faptă determinată, persoană identificată); sesizările vădit nefondate sau care nu privesc o faptă în legătură cu munca se propun spre clasare;
- dacă fapta se încadrează la art. 209 alin. (2) lit. a) sau b) din Legea nr. 198/2023 (violență; punerea în pericol a elevilor): directorul **solicită în scris DGASPC, în aceeași zi**, raportul de specialitate (Anexa 11). Sancțiunea pentru aceste fapte nu poate fi aplicată fără solicitarea acestui raport; solicitarea și dovada transmiterii se atașează la dosar;
- necesitatea **conservării probelor**: dacă există camere de supraveghere instalate potrivit OMEC nr. 3781/2025, directorul dispune imediat, prin ordin scris (Anexa 19), extragerea și conservarea secvențelor relevante, înainte de expirarea termenului de 30 de zile de păstrare;
- necesitatea măsurii prevăzute la art. 209 alin. (5) din Legea nr. 198/2023: pe durata cercetării pentru faptele de la lit. a) sau b), cadrul didactic **nu desfășoară activități didactice cu elevii**, cu păstrarea drepturilor salariale. Directorul emite decizie (Anexa 18) și stabilește suplinirea orelor și sarcinile alternative (activități metodice, de documentare, administrative fără contact cu elevii).

8.5. Etapa III – Aprobarea cercetării și constituirea comisiei

8.5.1. Directorul prezintă cazul în prima ședință a CA, ordinară sau extraordinară, convocată în cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrare. CA hotărăște: (a) declanșarea cercetării și aprobarea componenței comisiei; sau (b) clasarea motivată a sesizării.

8.5.2. **Componența comisiei** (personal didactic): 3–5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana cercetată (la solicitarea acesteia, comunicată de sindicat) sau, dacă persoana nu este membru de sindicat, un reprezentant al salariaților; ceilalți membri au funcția didactică cel puțin egală cu a persoanei cercetate. Dacă în colegiu nu există suficienți salariați cu funcție cel puțin egală, directorul solicită ISMB desemnarea de membri din alte unități.

8.5.3. **Incompatibilități**: nu pot fi membri ai comisiei autorul sesizării, martorii, persoanele implicate în faptă, soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei cercetate sau ai petentului, persoanele aflate în conflict juridic cu acestea. Fiecare membru semnează **declarația de imparțialitate și confidențialitate** (Anexa 5) la prima întrunire. Membrii CA aflați în aceste situații nu participă la dezbatere și la vot.

8.5.4. Directorul emite **decizia de constituire a comisiei** (Anexa 4) în cel mult 2 zile lucrătoare de la hotărârea CA. Decizia indică: temeiul (hotărârea CA), componența, președintele, obiectul cercetării (fapta, astfel cum rezultă din sesizare), termenul de depunere a raportului (max. 15 zile calendaristice). Decizia se comunică membrilor sub semnătură.

8.5.5. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, directorul poate desemna prin decizie o comisie de 3 membri sau o persoană împuternicită; reprezentantul sindicatului participă la solicitarea salariatului.

8.6. Etapa IV – Convocarea persoanei cercetate

8.6.1. Președintele comisiei emite **convocarea scrisă** (Anexa 6), care cuprinde obligatoriu: (a) obiectul cercetării – descrierea concretă a faptei imputate (data, locul, împrejurările) și prevederile legale, regulamentare sau din fișa postului pretins încălcate; (b) data, ora și locul audierii; (c) dreptul de a formula apărări, de a propune probe, de a consulta actele cercetării și de a fi asistat, la cerere, de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este; (d) consecința neprezentării nejustificate; (e) numele membrilor comisiei.

8.6.2. Convocarea se comunică astfel încât între data primirii și data audierii să treacă **cel puțin 48 de ore** (recomandat 3 zile lucrătoare), prin: (a) înmânare personală, sub semnătură și dată, în prezența unui

martor; sau (b) scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul/reședința declarată în dosarul de personal. Refuzul primirii se consemnează într-un **proces-verbal de refuz** (Anexa 7), semnat de 2 martori, și se trimite suplimentar prin poștă. Transmiterea pe e-mail are caracter suplimentar și nu înlocuiește modalitățile de la lit. (a) sau (b).

8.6.3. Salariații au obligația să comunice în scris secretariatului orice schimbare a domiciliului/reședinței și a adresei de e-mail în 5 zile lucrătoare; convocarea trimisă la ultima adresă comunicată este valabil făcută.

8.7. Etapa V – Audierea

8.7.1. Audierea se consemnează într-un **proces-verbal de audiere** (Anexa 8), sub formă de întrebări și răspunsuri, semnat pe fiecare pagină de membrii comisiei și de persoana audiată. Persoana cercetată poate depune și o notă explicativă scrisă și înscrisuri în apărare.

8.7.2. Dacă persoana refuză să semneze, se consemnează refuzul și motivul invocat. Dacă persoana nu se prezintă, se întocmește **proces-verbal de neprezentare** (Anexa 9). Dacă neprezentarea este justificată printr-un motiv obiectiv dovedit (ex. concediu medical), comisia reprogramează audierea o singură dată, în cel mult 5 zile lucrătoare, cu încadrarea în termenul general. Refuzul nejustificat de a se prezenta sau de a da declarații, după înștiințarea legală, se constată prin proces-verbal și **nu împiedică finalizarea cercetării**; pentru personalul supus Codului muncii, neprezentarea fără motiv obiectiv dă dreptul la sancționare fără efectuarea cercetării (art. 251 alin. (3)).

8.7.3. Persoanele aflate în concediu medical pot fi audiate numai dacă solicită expres; în caz contrar, comisia comunică în scris posibilitatea formulării apărărilor în scris, într-un termen stabilit.

8.8. Etapa VI – Administrarea probelor

- **Înscrisuri**: se atașează în copie certificată „conform cu originalul” de către secretar (cataloage, condici, procese-verbale, e-mailuri, fișa postului, deciziile încălcate).
- **Martori adulți**: declarații scrise, olografe sau tehnoredactate, datate și semnate, cu mențiunea „Declar pe propria răspundere că cele relatate corespund adevărului” (Anexa 10).
- **Elevi (martori sau victime)**: audierea minorilor se face numai în prezența părintelui/reprezentantului legal sau, cu acordul acestuia, a profesorului consilier școlar; întrebările nu sunt sugestive; identitatea elevului se anonimizează în raport dacă aceasta nu este esențială; se evită confruntarea directă a elevului cu persoana cercetată.
- **Înregistrări audio-video**: pot fi utilizate numai în condițiile OMEC nr. 3781/2025, respectiv pentru investigarea faptelor de violență și protecția bunurilor, **nu pentru evaluarea prestației didactice**. Vizionarea se face pe baza cererii scrise aprobate de director, se consemnează într-un proces-verbal (persoane prezente, secvențe, durată) și persoana cercetată are dreptul să vizioneze secvențele invocate împotriva sa.
- **Postări online / capturi de ecran**: se atașează cu indicarea sursei, a datei și orei capturii și a persoanei care a efectuat-o.
- Comisia analizează **toate** apărările și probele propuse de persoana cercetată; respingerea unei probe se motivează în scris.

8.9. Etapa VII – Raportul de cercetare

8.9.1. Raportul (Anexa 12) cuprinde: (a) descrierea faptei sesizate și a împrejurărilor; (b) actele de procedură efectuate, cu datele lor; (c) probele administrate; (d) apărările formulate și **motivele concrete pentru care au fost reținute sau înlăturate**; (e) existența sau inexistența vinovăției și forma acesteia; (f) urmările faptei; (g) încadrarea juridică (textul de lege/ROI/ROF/fișa postului încălcat); (h) criteriile de individualizare; (i) propunerea – sancțiunea aplicabilă sau clasarea; (j) opiniile separate, dacă există.

8.9.2. Raportul se semnează pe fiecare pagină de toți membrii și **se înregistrează la registratură** – de la această dată curge termenul de 30 de zile pentru personalul didactic. Se transmite directorului în aceeași zi.

8.10. Etapa VIII – Hotărârea consiliului de administrație

8.10.1. Directorul convoacă CA în cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea raportului. Pentru personalul didactic de predare, **propunerea de sancționare se face de oricare membru al CA**, iar sancțiunea se aprobă **cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor CA** (nu din cei prezenți). Votul și numărul voturilor se consemnează în procesul-verbal.

8.10.2. Sancțiunile aplicabile personalului didactic de predare (art. 210 alin. (1) din Legea nr. 198/2023): a) avertisment scris; b) reducerea salariului de bază, cumulat, 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 gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de 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. Pentru faptele de la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile de la lit. b)–d) sau sancțiunea de la lit. e); pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea de la lit. e) ori una sau mai multe dintre sancțiunile de la lit. a)–d). În funcție de gravitate, la aplicarea sancțiunilor b)–e) se poate dispune și retragerea distincțiilor (art. 218 din lege).

8.10.3. Sancțiunile aplicabile personalului didactic auxiliar și nedidactic (art. 248 Codul muncii): avertismentul scris; retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru max. 60 de zile; reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%; reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

8.10.4. Hotărârea CA este motivată și indică fapta reținută, încadrarea și sancțiunea. Dacă nu se întrunește majoritatea legală, cercetarea se închide, iar persoanei i se comunică în scris că nu s-a aplicat nicio sancțiune.

8.11. Etapa IX – Decizia de sancționare

8.11.1. Directorul emite decizia (Anexa 14 – personal didactic; Anexa 15 – personal Codul muncii) în cel mult 3 zile lucrătoare de la hotărârea CA și **în interiorul termenelor de la pct. 8.2**. Decizia se înregistrează în registrul de decizii.

8.11.2. **Sub sancțiunea nulității absolute**, decizia cuprinde obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară (concretă, cu dată și împrejurări – nu formulări generice);
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern (ROI/ROF), contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate în timpul cercetării sau, după caz, motivele pentru care cercetarea nu a putut fi efectuată (refuz/neprezentare constatate prin proces-verbal);
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care poate fi contestată.

8.11.3. Formula obligatorie privind căile de atac: pentru personalul didactic – „Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. Dreptul de a vă adresa instanței este garantat: decizia poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la tribunalul în a cărui circumscripție vă aveți domiciliul sau reședința.”; pentru personalul supus Codului muncii – numai teza privind instanța.

8.11.4. Persoanei față de care nu s-a reținut vinovăția i se comunică în scris **inexistența faptelor** sau a vinovăției (Anexa 16), iar petentului i se comunică răspunsul în termenul prevăzut de OG nr. 27/2002, fără a se divulga date personale care nu îl privesc.

8.12. Etapa X – Comunicarea deciziei

8.12.1. Decizia se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la emitere (și, pentru personalul didactic, înăuntrul termenului general de 30 de zile), prin înmânare sub semnătură sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul/reședința comunicată. Refuzul primirii se constată prin proces-verbal semnat de 2 martori, urmat de expedierea prin poștă. Decizia produce efecte de la data comunicării.

8.12.2. Secretariatul păstrează dovada comunicării în dosarul cazului și în dosarul de personal.

8.13. Etapa XI – Punerea în aplicare, evidența și radierea

- Secretariatul atașează decizia la dosarul personal și actualizează registrul; compartimentul financiar-contabil operează reducerile salariale în statul de plată începând cu luna următoare comunicării.
- Sancțiunile de la lit. c) și d) ale art. 210 alin. (1) se comunică ISMB pentru evidență.
- În cazul desfacerii disciplinare a CIM a unui cadru didactic, se face mențiunea privind interdicția de 7 ani școlari de ocupare a unui post didactic în învățământul de stat (art. 215 alin. (2) din lege) și se operează încetarea în REGES-ONLINE.
- Radierea: la împlinirea a 12 luni de la aplicare, dacă nu s-a aplicat o nouă sancțiune, directorul constată radierea prin decizie (Anexa 17), la cerere sau din oficiu.
- Contestațiile: la primirea unei contestații sau a unei citații, directorul asigură, potrivit art. 17 din ROFUIP (în redactarea OMEC nr. 4261/2026), apărarea și reprezentarea colegiului, solicitând consultanța juridică a ISMB; neasigurarea reprezentării constituie abatere disciplinară. Dosarul complet de cercetare se pune la dispoziția reprezentantului în cel mult 2 zile lucrătoare.

8.14. Lista de verificare anti-nulitate (se completează de președintele comisiei și se vizează de director înainte de emiterea deciziei)

Nr.	Verificare	Da	Nu
1	Sesizarea/referatul este înregistrat și are dată certă; data luării la cunoștință este consemnată în registru		
2	Au trecut mai puțin de 6 luni de la săvârșirea faptei		
3	Există hotărârea CA de declanșare a cercetării și decizia directorului de constituire a comisiei, anterioare convocării		
4	Componența comisiei respectă art. 211 din lege (3–5 membri, reprezentant sindical/al salariaților, funcție cel puțin egală); declarațiile de imparțialitate sunt semnate		
5	Convocarea descrie concret fapta și normele încălcate și a fost comunicată cu cel puțin 48 de ore înainte; există dovada comunicării		
6	Persoana a fost audiată sau neprezentarea/refuzul este constatat prin proces-verbal		
7	Pentru faptele de la art. 209 alin. (2) lit. a)–b) există solicitarea scrisă către DGASPC		
8	Raportul analizează fiecare apărare și este înregistrat la registratură		
9	Sancțiunea este prevăzută de lege, aprobată cu 2/3 din totalul membrilor CA (personal didactic) și individualizată		
10	Decizia conține toate cele 6 elemente obligatorii (pct. 8.11.2)		
11	Decizia este emisă și comunicată în termenele legale (pct. 8.2)		

9. Responsabilități și răspunderi

- **Directorul**: primește și analizează sesizările; dispune măsurile urgente (conservarea probelor, solicitarea raportului DGASPC, îndepărtarea temporară de la clasă); convoacă CA; emite deciziile; răspunde de respectarea termenelor și de reprezentarea colegiului în litigii.
- **Consiliul de administrație**: aprobă declanșarea cercetării și componența comisiei; aprobă sancțiunea cu majoritatea legală; hotărăște clasarea.
- **Comisia de cercetare**: efectuează cercetarea cu imparțialitate, în termenul stabilit; întocmește toate actele procedurale și raportul; răspunde pentru legalitatea actelor întocmite.
- **Secretarul-șef / persoana cu atribuții de resurse umane**: înregistrează documentele; ține Registrul cercetărilor disciplinare și dosarele de caz; asigură comunicarea actelor și păstrarea dovezilor; certifică copiile; operează în dosarul de personal și REGES-ONLINE.
- **Compartimentul financiar-contabil**: aplică sancțiunile pecuniare în statul de plată.
- **CPCV și consilierul școlar**: sprijină comisia în cazurile de violență și în audierea elevilor.
- **Responsabilul SCIM**: monitorizează aplicarea procedurii și propune revizuirea ei.
- **Fiecare salariat**: comunică la zi datele de contact; se prezintă la convocare; respectă confidențialitatea.

10. Înregistrări și anexe

Nr.	Denumirea anexei	Întocmește	Arhivează
1	Formular de sesizare	Petent	Secretariat
2	Referat de constatare / autosesizare	Constatator	Secretariat
3	Registrul cercetărilor disciplinare	Secretar-șef	Secretariat
4	Decizie de constituire a comisiei de cercetare	Director	Secretariat
5	Declarație de imparțialitate și confidențialitate	Membrii comisiei	Dosar caz
6	Convocare la cercetarea disciplinară	Președinte comisie	Dosar caz
7	Proces-verbal de înmânare / refuz de primire	Comisie / secretariat	Dosar caz
8	Proces-verbal de audiere	Comisie	Dosar caz
9	Proces-verbal de neprezentare	Comisie	Dosar caz
10	Declarație de martor	Martor	Dosar caz
11	Adresă către DGASPC pentru raport de specialitate	Director	Dosar caz
12	Raport de cercetare disciplinară	Comisie	Dosar caz
13	Extras din procesul-verbal al CA	Secretar CA	Secretariat
14	Decizie de sancționare – personal didactic	Director	Dosar personal
15	Decizie de sancționare – personal Codul muncii	Director	Dosar personal
16	Comunicare privind neaplicarea sancțiunii / clasare	Director	Dosar caz
17	Decizie de constatare a radierii sancțiunii	Director	Dosar personal
18	Decizie privind nedesfășurarea activităților didactice pe durata cercetării	Director	Dosar personal
19	Dispoziție de conservare a înregistrărilor video	Director	Dosar caz

Anexa 1 – Formular de sesizare

SESIZARE (Nr. înregistrare ..... / .....)

Subsemnatul/Subsemnata ....., domiciliat(ă) în ....., telefon ....., e-mail ....., în calitate de (părinte/elev/salariat/altă calitate) ....., sesizez următoarea faptă:

- Persoana vizată (nume, funcție, dacă sunt cunoscute): .....
- Data, ora și locul faptei: .....
- Descrierea concretă a faptei: .....
- Martori / probe (documente, mesaje, înregistrări): .....

Declar că informațiile furnizate sunt, după cunoștința mea, reale. Am luat la cunoștință că datele mele personale vor fi prelucrate exclusiv în scopul soluționării sesizării, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679.

Data ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Referat de constatare

Subsemnatul/Subsemnata ....., având funcția de ....., am constatat personal, la data de ....., ora ....., în ....., următoarele: ..... Persoane prezente/martori: ..... Documente atașate: ..... Referatul se înregistrează la secretariat în cel mult 24 de ore de la constatare.

Data ..... Semnătura .....

Anexa 3 – Registrul cercetărilor disciplinare

Nr.	Nr./data sesizării (data luării la cunoștință)	Persoana cercetată / funcția	Data faptei (termen 6 luni)	Hotărâre CA / decizie comisie	Nr./data raport înregistrat (termen 30 zile)	Decizie finală / data comunicării	Contestație / radiere

Anexa 4 – Decizie de constituire a comisiei de cercetare disciplinară

DECIZIA nr. ..... din .....

Directorul Colegiului Național „Octav Onicescu”, numit prin Decizia ISMB nr. .....,

având în vedere sesizarea/referatul înregistrat(ă) cu nr. ..... din ....., Hotărârea Consiliului de administrație nr. ..... din ....., prevederile art. 211 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare [pentru personal Codul muncii: art. 251 din Legea nr. 53/2003], ale ROF și ROI ale colegiului,

DECIDE:

Art. 1. Se constituie comisia de cercetare disciplinară prealabilă în cazul dnei/dlui ....., având funcția de ....., cu următoarea componență: Președinte: ..... (funcția); Membri: .....; .....; Reprezentant sindicat/al salariaților: .....

Art. 2. Obiectul cercetării îl constituie fapta descrisă în sesizarea nr. ....., constând în: .....

Art. 3. Comisia va efectua cercetarea potrivit PO-01.04 și va înregistra raportul la secretariat până la data de ..... .

Art. 4. Secretariatul va comunica prezenta decizie membrilor comisiei.

Director, ...

Anexa 5 – Declarație de imparțialitate și confidențialitate

Subsemnatul/Subsemnata ....., membru al comisiei de cercetare constituite prin Decizia nr. ....., declar pe propria răspundere că: nu sunt autorul sesizării, martor sau persoană implicată; nu sunt

soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv al persoanei cercetate ori al petentului; nu mă aflu în conflict juridic sau de interese cu aceștia; mă oblig să păstrez confidențialitatea informațiilor și a datelor personale de care iau cunoștință. În cazul apariției unei incompatibilități, voi informa de îndată directorul.

Data ..... Semnătura .....

Anexa 6 – Convocare la cercetarea disciplinară

CONVOCARE Nr. ..... / .....

Către: dna/dl ....., funcția ....., domiciliul .....

În temeiul art. 212 din Legea nr. 198/2023 [art. 251 din Codul muncii] și al Deciziei nr. ....., vă convocăm la cercetarea disciplinară prealabilă care va avea loc la data de ....., ora ....., în sala ..... a Colegiului Național „Octav Onicescu”.

Obiectul cercetării: vi se impută faptă constând în ..... (data, locul, împrejurările), faptă care ar putea încălca prevederile ..... (lege / ROI / ROF / fișa postului / CIM).

Aveți dreptul: să formulați și să susțineți apărări, oral și în scris; să propuneți probe; să consultați actele cercetării; să fiți asistat(ă), la cerere, de un reprezentant al sindicatului al cărui membru sunteți.

Vă aducem la cunoștință că refuzul nejustificat de a vă prezenta sau de a da declarații se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

Comisia: Președinte .....; Membri .....

Am primit un exemplar azi, ..., ora ..... Semnătura .....

Anexa 7 – Proces-verbal de înmânare / refuz de primire

Încheiat astăzi, ..., ora ....., de subsemnații ..... și ....., martori. Constatăm că dna/dl ..... a refuzat primirea documentului ..... nr. ..... / a primit documentul, dar a refuzat să semneze de primire. Documentul a fost citit/prezentat persoanei. Urmează expedierea prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Semnături martori: ....

Anexa 8 – Proces-verbal de audiere

Încheiat astăzi, ..., ora ....., în cadrul cercetării disciplinare dispuse prin Decizia nr. ..... Prezenți: comisia (nume) .....; persoana cercetată .....; asistent (dacă este cazul) .....

Persoanei cercetate i s-au adus la cunoștință fapta imputată, probele existente și drepturile sale.

Întrebarea comisiei	Răspunsul persoanei cercetate
1.	
2.	

Persoana cercetată a depus/nu a depus notă explicativă și înscrisuri (enumerare): ..... Probe propuse: ..... Mențiuni ale persoanei cercetate: .....

Semnături (pe fiecare pagină): Comisia ..... Persoana cercetată ..... [refuz de semnare: se menționează]

Anexa 9 – Proces-verbal de neprezentare

Încheiat astăzi, ..., ora ..... Comisia constată că dna/dl ....., convocat(ă) prin convocarea nr. ....., comunicată la data de ..... prin ..... (dovada atașată), nu s-a prezentat la audiere până la ora ....., fără a comunica un motiv obiectiv / invocând motivul ..... . Comisia hotărăște: finalizarea cercetării pe baza probelor existente / reprogramarea audierii la data de ..... .

Semnături comisie .....

Anexa 10 – Declarație de martor

Subsemnatul/Subsemnata ....., (funcția/calitatea) ....., audiat(ă) la data de ..... în cadrul cercetării disciplinare nr. ....., declar următoarele: ..... Declar pe propria răspundere că cele relatate corespund adevărului și că am fost informat(ă) cu privire la prelucrarea datelor mele personale.

[Pentru elevi minori: Prezent la audiere: părintele/reprezentantul legal ..... / profesorul consilier școlar .....]

Data ..... Semnătura .....

Anexa 11 – Adresă către DGASPC Sector 4

Nr. ..... / ..... Către: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4. În temeiul art. 209 alin. (3) din Legea nr. 198/2023, vă solicităm întocmirea unui raport de specialitate privind fapta sesizată prin ..... (descriere succintă, fără date excesive), săvârșită asupra elevului/elevilor ..... (date transmise în condiții de confidențialitate). Persoana de contact: ..... Director .....

Anexa 12 – Raport de cercetare disciplinară

Nr. înregistrare ..... / ..... (data înregistrării la registratură)

1. Temeiul cercetării (sesizare, hotărâre CA, decizie comisie). 2. Fapta sesizată și împrejurările. 3. Actele de procedură efectuate (convocare – data și modul de comunicare; audiere – data; alte acte). 4. Probele administrate (listă cu nr. de file). 5. Apărările formulate și analiza fiecăreia (reținută/înlăturată – motivare concretă). 6. Situația de fapt reținută. 7. Existența sau inexistența vinovăției și forma acesteia. 8. Urmările faptei. 9. Încadrarea juridică (textul încălcat). 10. Criterii de individualizare (împrejurări, grad de vinovăție, consecințe, comportare generală, sancțiuni anterioare). 11. Propunerea comisiei (sancțiunea prevăzută de art. ..... / clasare). 12. Opinii separate.

Semnăturile tuturor membrilor, pe fiecare pagină: .....

Anexa 13 – Extras din procesul-verbal al ședinței CA

Ședința din .....; membri în funcție: .....; prezenți: .....; membri care nu au participat la vot din motiv de incompatibilitate: ..... . Propunere de sancționare formulată de: ..... . Rezultatul votului: pentru ..... / împotrivă ..... / abțineri ..... . Majoritatea de 2/3 din numărul total al membrilor: întrunită / neîntrunită. Hotărârea nr. ..... Secretar CA ..... Președinte CA .....

Anexa 14 – Decizie de sancționare disciplinară (personal didactic de predare)

DECIZIA nr. ..... din .....

Directorul Colegiului Național „Octav Onicescu”,

având în vedere: sesizarea nr. .....; Hotărârea CA nr. ..... (declanșarea cercetării); Decizia nr. ..... (constituirea comisiei); Raportul de cercetare înregistrat cu nr. ..... din .....; Hotărârea CA nr. ..... din ....., adoptată cu votul a ..... din ..... membri;

în temeiul art. 209, art. 210 alin. (1) lit. ..... și art. 211–212 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 247–252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii,

DECIDE:

Art. 1. Se aplică dnei/dlui ....., profesor ....., sancțiunea disciplinară ..... (pentru reducerea salariului: cu ....% pe o perioadă de ..... luni, începând cu .....).

Art. 2. **Descrierea faptei:** ..... (data, locul, împrejurările).

Art. 3. **Prevederi încălcate:** art. ..... din Legea nr. 198/2023; art. ..... din ROI; art. ..... din ROF; pct. ..... din fișa postului; ..... .

Art. 4. **Motivele înlăturării apărărilor:** ..... [sau: cercetarea nu a putut fi efectuată întrucât persoana, legal convocată la data de ....., nu s-a prezentat/a refuzat să dea declarații, astfel cum rezultă din procesul-verbal nr. .....].

Art. 5. **Temeiul de drept:** art. 210 alin. (1) lit. ..... din Legea nr. 198/2023.

Art. 6. **Căi de atac:** Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. Dreptul de a vă adresa instanței este garantat: decizia poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la tribunalul în a cărui circumscripție vă aveți domiciliul sau reședința.

Art. 7. Decizia produce efecte de la data comunicării. Secretariatul și compartimentul financiar-contabil vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

Director, ... Am primit un exemplar: ..... (data, semnătura)

Anexa 15 – Decizie de sancționare disciplinară (personal didactic auxiliar / nedidactic)

Structură identică Anexei 14, cu următoarele diferențe: temeiul de drept – art. 247, art. 248 alin. (1) lit. ....., art. 250–252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii; nu este necesară hotărârea CA cu majoritate de 2/3 (se menționează consultarea CA, dacă a avut loc); calea de atac – „Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la tribunalul în a cărui circumscripție vă aveți domiciliul sau reședința (art. 252 alin. (5) Codul muncii).”

Anexa 16 – Comunicare privind neaplicarea sancțiunii / clasare

Către dna/dl ..... . Vă comunicăm că, urmare cercetării disciplinare dispuse prin Decizia nr. ....., nu s-a reținut săvârșirea unei abateri disciplinare / sesizarea nr. ..... a fost clasată pentru următoarele motive: ..... . Director .....

Anexa 17 – Decizie de constatare a radierii sancțiunii disciplinare

În temeiul art. 248 alin. (3) din Codul muncii, constatând că de la aplicarea sancțiunii dispuse prin Decizia nr. ..... au trecut 12 luni și nu s-a aplicat o nouă sancțiune, se constată radierea de drept a sancțiunii. Secretariatul va face mențiunea în dosarul personal. Director .....

Anexa 18 – Decizie privind nedesfășurarea activităților didactice pe durata cercetării

În temeiul art. 209 alin. (5) din Legea nr. 198/2023, pe durata cercetării disciplinare declanșate prin Hotărârea CA nr. ....., dna/dl ..... nu va desfășura activități didactice cu elevii, începând cu data de ..... și până la finalizarea cercetării, cu păstrarea drepturilor salariale. În această perioadă, persoana va desfășura următoarele activități, fără contact direct cu elevii: ..... . Orele vor fi suplinite de ..... . Prezenta măsură nu reprezintă o sancțiune disciplinară. Director .....

Anexa 19 – Dispoziție de conservare a înregistrărilor video

În temeiul OMEC nr. 3781/2025, se dispune extragerea și conservarea, în condiții de securitate, a înregistrărilor realizate de camerele ..... în intervalul ..... – ..... din data de ....., necesare cercetării nr. ..... . Persoana responsabilă: ..... . Extragerea se consemnează în proces-verbal (sursă, interval, suport, cod de integritate/hash dacă este disponibil). Accesul este permis numai membrilor comisiei, persoanei cercetate și persoanelor autorizate de lege. Director .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre:

semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ DE SISTEM** **Identificarea și gestionarea abaterilor de la proceduri și a neconformităților**	Cod: **PO-01.05 (PS-SCIM-09)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia SCIM

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	06.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Popescu Corina	Membru CEAC	14.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura stabilește regulile după care, în situații excepționale, o activitate poate fi desfășurată **altfel decât prevede procedura aplicabilă** (abatere de la procedură), precum și modul de identificare, documentare, aprobare, tratare și analiză a neconformităților constatate în funcționarea colegiului, în acord cu Standardul 9 „Proceduri” și Standardul 10 „Supravegherea” din Codul controlului intern managerial (OSGG nr. 600/2018).

4.2. Procedura delimitează clar **abaterea de la procedură** (situație organizatorică, tratată prin corecție și acțiune corectivă) de **abaterea disciplinară** (faptă săvârșită cu vinovăție, tratată potrivit PO-01.04), astfel încât niciun salariat să nu fie expus nejustificat răspunderii și, în același timp, încălcările culpabile să nu rămână nesancționate.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor compartimentelor, comisiilor și salariaților colegiului, pentru toate activitățile procedurate (didactice, administrative, financiare, de secretariat). Nu se aplică abaterilor disciplinare (PO-01.04) și semnalării încălcărilor legii (PO-01.03), la care procedura de față face trimitere.

6. Documente de referință

- OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial al entităților publice; OSGG nr. 1054/2019;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026);
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- ROF, ROI, procedurile operaționale și de sistem ale colegiului.

7. Definiții

Termen	Definiție
Abatere de la procedură	Situația în care, din cauza unor circumstanțe excepționale, obiective și neprevăzute (urgențe, modificări legislative intervenite, indisponibilitatea personalului, defecțiuni tehnice), o activitate se realizează în alt mod decât cel prevăzut de procedură, cu scopul de a asigura continuitatea și legalitatea activității.
Abatere aprobată	Abaterea documentată și aprobată de director **anterior** sau, în caz de urgență, în cel mult 2 zile lucrătoare de la producere.
Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe specificate (legală, procedurală, de calitate), constatată prin autocontrol, control managerial, inspecție, audit sau sesizare.
Corecție	Acțiune pentru eliminarea efectului unei neconformități.
Acțiune corectivă	Acțiune pentru eliminarea cauzei unei neconformități și prevenirea repetării.
Proprietar de proces	Conducătorul compartimentului/comisiei care răspunde de activitate.

8. Descrierea procedurii

8.1. Reguli generale

8.1.1. Procedurile aprobate sunt **obligatorii**. Abaterea de la procedură este permisă numai în condițiile prezentei proceduri și numai dacă nu contravine unei dispoziții legale imperative (de exemplu: termenele de decădere, cvorumurile și majoritățile legale, conținutul obligatoriu al actelor, drepturile elevilor și ale salariaților nu pot face obiectul unei abateri).

8.1.2. Abaterea aprobată și documentată **nu constituie abatere disciplinară**. Abaterea neaprobată, nedocumentată sau nejustificată se analizează potrivit pct. 8.4 și, dacă sunt întrunite elementele unei abateri disciplinare, se transmite spre cercetare potrivit PO-01.04.

8.2. Identificarea și documentarea abaterii

- Salariatul care constată necesitatea unei abateri informează **în scris** (formular – Anexa 1, e-mail instituțional sau notă înregistrată) proprietarul de proces, înainte de a acționa, cu excepția urgențelor.
- Formularul cuprinde: activitatea și procedura vizată, descrierea abaterii, cauza obiectivă, riscurile, măsurile de limitare a riscului, durata.
- Proprietarul de proces analizează și avizează în cel mult 1 zi lucrătoare și transmite directorului.

8.3. Aprobarea

- Directorul aprobă sau respinge motivat abaterea, prin rezoluție pe formular, în cel mult 2 zile lucrătoare (în urgențe – imediat, inclusiv prin e-mail, confirmat ulterior în scris).
- Abaterile care afectează drepturile salariaților sau ale elevilor ori operațiuni financiare se aprobă numai după consultarea persoanei cu atribuții juridice / controlului financiar preventiv, după caz.
- Abaterea aprobată se înscrie de proprietarul de proces în **Registrul abaterilor** (Anexa 2).

8.4. Analiza abaterilor neaprobate și a neconformităților

8.4.1. Neconformitățile constatate se consemnează de persoana care le constată într-o notă de constatare, transmisă proprietarului de proces în 2 zile lucrătoare.

8.4.2. Proprietarul de proces stabilește, în 5 zile lucrătoare: (a) corecția imediată; (b) cauza (analiza „de ce”); (c) acțiunea corectivă, responsabilul și termenul; (d) dacă neconformitatea rezultă dintr-o faptă săvârșită cu vinovăție – caz în care informează directorul, care decide aplicarea PO-01.04. **Această informare se face imediat, pentru a nu se depăși termenele de decădere prevăzute de lege pentru răspunderea disciplinară.**

8.4.3. Neconformitățile repetitive (de cel puțin 2 ori în același an școlar) impun obligatoriu acțiune corectivă și, după caz, revizuirea procedurii.

8.5. Monitorizare și raportare

- Proprietarii de proces transmit Comisiei SCIM, semestrial, extrasul din Registrul abaterilor.
- Comisia SCIM analizează anual abaterile și neconformitățile, identifică riscurile noi (actualizarea Registrului riscurilor) și propune revizuirea procedurilor.
- Concluziile se includ în raportul anual privind sistemul de control intern managerial și în raportul anual de evaluare internă a calității (CEAC).

9. Responsabilități

- **Directorul**: aprobă/respinge abaterile; decide sesizarea potrivit PO-01.04; analizează anual concluziile.
- **Proprietarii de proces**: documentează abaterile, stabilesc corecții și acțiuni corective, țin Registrul abaterilor, raportează semestrial.
- **Comisia SCIM**: monitorizează, analizează, propune revizuiri; actualizează registrul riscurilor.
- **Salariații**: aplică procedurile; solicită aprobarea prealabilă a oricărei abateri; semnalează neconformitățile.

10. Anexe

Anexa 1 – Formular de solicitare / documentare a abaterii de la procedură

Compartiment ..... Procedura vizată (cod) ..... Descrierea abaterii ..... Cauza obiectivă ..... Riscuri și măsuri de limitare ..... Durata ..... Solicitant ..... (data, semnătura). Aviz proprietar de proces ..... Rezoluție director: APROB / RESPING, motivare ..... (data, semnătura).

Anexa 2 – Registrul abaterilor și neconformităților

Nr.	Data	Compartiment / procedura	Descriere abatere / neconformitate	Cauza	Corecție / acțiune corectivă	Termen / responsabil	Aprobare director / închidere

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		[redacted]

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale angajaților**	Cod: **PO-03.01** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Secretariat – Resurse umane / CEAC

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Păun Mădălina	Responsabil Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică (CMDFCD)	13.10.2 0	[redacted]
1.2	Verificat	Burcuș Laura	Responsabil CEAC	14.10.2 0	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2 0	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2 0	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primiri	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10. 26	[redacted]
3.2	Aplicare	electron ic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10. 26	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.26	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.26	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.26	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.26	

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura reglementează etapele, termenele, documentele și responsabilitățile pentru evaluarea anuală a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic al Colegiului Național „Octav Onicescu” și pentru acordarea calificativelor anuale, astfel încât evaluarea să fie **obiectivă, bazată pe criterii cunoscute în prealabil, dovedită documentar și motivată**, iar calificativele acordate să poată fi susținute în fața comisiei de contestații și a instanței.

4.2. Procedura asigură, de asemenea, procedura prealabilă de evaluare cerută de art. 63 alin. (2) din Codul muncii pentru situațiile de necorespundere profesională.

5. Domeniul de aplicare

- Personal didactic de predare și didactic auxiliar – evaluare pe an școlar (1 septembrie – 31 august), potrivit metodologiei aprobate prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Personal nedidactic (administrativ) – evaluare pe an calendaristic, în luna ianuarie, potrivit Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr. 1336/2022;
- Personalul de conducere este evaluat de ISMB; în colegiu se evaluează numai activitatea didactică a acestuia, dacă este cazul.
- Evaluarea parțială se realizează pentru perioada efectiv lucrată, dacă aceasta este de minimum 90 de zile, iar încadrarea este de minimum 1/2 normă.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Legea nr. 141/2025);
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată (art. 17 alin. (3) lit. e), art. 40 alin. (1) lit. f), art. 61 lit. d), art. 63 alin. (2), art. 242 lit. i));
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificat prin OMEN nr. 3597/2014, OMEC nr. 4247/2020 și OME nr. 3189/2021;
- OMEC nr. 3858/2026 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic (MO nr. 392/08.05.2026);
- HG nr. 1336/2022 – Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare; OMEC nr. 3781/2025 (interdicția utilizării înregistrărilor video pentru evaluarea cadrelor didactice);
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ; Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- ROF, ROI, fișele posturilor, procedura internă privind portofoliul profesional.

7. Definiții

Termen	Definiție
Fișa de autoevaluare/evaluare	Instrumentul aprobat de CA la începutul anului școlar, pe baza fișelor-cadru din metodologie, care conține domeniile, criteriile, indicatorii de performanță și punctajele maxime.
Raport justificativ	Documentul prin care angajatul argumentează punctajul autoacordat, cu trimitere la dovezile din portofoliul profesional.
Portofoliul profesional	Totalitatea documentelor privind activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții (OMEC nr. 3858/2026), organizate cronologic pe cele 5 secțiuni obligatorii.
Calificativ	Foarte bine (85–100 puncte); Bine (71–84,99 puncte); Satisfăcător (61–70,99 puncte); Nesatisfăcător (sub 61 de puncte).

Termen	Definiție
Comisia de evaluare	Comisie temporară, formată din cadre didactice care nu fac parte din CA, propusă de CP și aprobată de CA, care evaluează activitatea cadrelor didactice.

8. Descrierea procedurii

8.1. Principii

- **Predictibilitate**: criteriile și indicatorii se comunică **la începutul anului școlar** și nu se modifică pe parcursul anului, decât ca efect al unei modificări legislative.
- **Sarcina probei**: fiecare punct autoacordat se susține cu dovezi aflate în portofoliul profesional sau în evidențele colegiului. Activitatea nedovedită nu se punctează.
- **Motivare**: orice diminuare a punctajului autoacordat se motivează **în scris, pe fiecare indicator**, în fișa de evaluare sau în anexa acesteia.
- **Imparțialitate**: evaluatorul aflat în conflict de interese (soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, conflict juridic) se abține și este înlocuit.
- **Surse interzise**: înregistrările din sistemul de supraveghere audio-video nu pot fi utilizate pentru evaluarea cadrelor didactice (OMEC nr. 3781/2025).

8.2. Etapa pregătitoare (1–30 septembrie)

8.2.1. Până la 25 septembrie, directorul, împreună cu responsabilii catedrelor/comisiilor metodice și ai compartimentelor, individualizează fișele de autoevaluare/evaluare pe baza fișelor-cadru, cu indicatori măsurabili, și actualizează fișele posturilor.

8.2.2. Până la 30 septembrie, CA aprobă fișele de evaluare și fișele posturilor; acestea se comunică fiecărui angajat **sub semnătură** (sau prin e-mail cu confirmare de primire) și se publică în spațiul electronic intern. Fișa postului semnată devine anexă la CIM.

8.2.3. La începutul anului școlar, fiecare cadru didactic elaborează sau actualizează **portofoliul profesional** potrivit OMEC nr. 3858/2026 și procedurii interne privind portofoliul, și semnează declarația privind autenticitatea documentelor și prelucrarea datelor.

8.2.4. Directorul emite, după propunerea CP și aprobarea CA, **decizia de constituire a comisiei de evaluare** (Anexa 2), cel mai târziu înainte de începerea evaluării.

8.3. Calendarul evaluării personalului didactic și didactic auxiliar

Termen	Activitate	Responsabil
15 iunie – 15 august	Depunerea la secretariat (fizic sau pe platforma internă) a fișei de autoevaluare și a raportului justificativ, cu opisul dovezilor (Anexa 6)	Angajatul
3 – 10 septembrie	Validarea de către CP a fișelor de autoevaluare	CP
3 – 10 septembrie	Evaluarea în comisia de evaluare (didactic) / în compartiment (didactic auxiliar), cu consemnarea motivată a diferențelor de punctaj	Comisia / șef compartiment
3 – 10 septembrie	Evaluarea finală în CA și acordarea calificativului (hotărâre)	CA
în 3 zile de la hotărârea CA	Comunicarea în scris a calificativului, prin secretariat (Anexa 5)	Secretariat
până la 15 septembrie	Depunerea contestațiilor	Angajatul
3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere	Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatului în scris	Comisia de contestații

Termenele se adaptează prin decizie a directorului, cu aprobarea CA, dacă ministerul stabilește alt calendar; modificarea se comunică tuturor angajaților.

8.4. Desfășurarea evaluării

8.4.1. **Autoevaluarea**: angajatul completează fișa, acordă punctaje pe fiecare indicator și indică, în raportul justificativ, dovada pentru fiecare punctaj (trimitere la secțiunea și documentul din portofoliu). Nedepunerea fișei în termen nu împiedică evaluarea: comisia evaluează pe baza evidențelor colegiului, iar situația se consemnează în procesul-verbal.

8.4.2. **Evaluarea în comisie/compartiment**: comisia verifică dovezile; la cerere, angajatul prezintă documente justificative pentru activitățile desfășurate în afara colegiului. Diferențele de punctaj se motivează în scris pe fiecare indicator; se întocmește proces-verbal.

8.4.3. **Evaluarea în CA**: CA analizează fișa, propunerea comisiei și motivările; angajatul are dreptul să fie prezent și să își susțină punctajul. CA acordă calificativul prin hotărâre, iar punctajul final și motivarea se consemnează în fișa de evaluare semnată de director.

8.4.4. **Comunicarea**: calificativul și fișa de evaluare se comunică în scris, prin secretariat, în termen de 3 zile, sub semnătură; refuzul semnării se consemnează prin proces-verbal cu 2 martori, urmat de transmiterea prin e-mail/poștă.

8.5. Contestațiile

8.5.1. Contestația (Anexa 3) se depune în scris la secretariat, în termenul din calendar, și indică indicatorii contestați, motivele și dovezile.

8.5.2. Comisia de contestații se numește prin decizia directorului și este formată din 3–5 cadre didactice recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de CP cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Nu pot face parte din comisie persoanele care au depus contestație și cele care au evaluat în CA.

8.5.3. La solicitarea contestatorului, la lucrările comisiei participă ca observator reprezentantul organizației sindicale, cu drept de acces la documente și de a cere consemnarea observațiilor în procesul-verbal.

8.5.4. Comisia soluționează contestația în **3 zile lucrătoare**, printr-o hotărâre motivată pe fiecare indicator contestat (Anexa 4), comunicată în scris. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr. 554/2004. Contestația administrativă reprezintă procedura prealabilă.

8.5.5. Dosarul complet (fișe, raport justificativ, opis dovezi, procese-verbale, hotărâri, dovezi de comunicare) se păstrează la secretariat, în dosarul anual al evaluării, și se pune la dispoziția persoanei care asigură reprezentarea colegiului în caz de litigiu.

8.6. Evaluarea personalului nedidactic

8.6.1. În luna ianuarie, șeful ierarhic (administratorul de patrimoniu, respectiv directorul pentru posturile subordonate direct) evaluează activitatea din anul calendaristic anterior pe baza fișei de evaluare aprobate și comunicate la începutul anului, după un interviu de evaluare consemnat sumar.

8.6.2. Fișa se contrasemnează de director și se comunică angajatului sub semnătură. Contestația se depune la director în termenul prevăzut de Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 1336/2022 (în lipsa unui termen expres: 5 zile lucrătoare de la comunicare) și se soluționează în 5 zile lucrătoare; soluția poate fi atacată potrivit legislației muncii.

8.7. Efectele evaluării. Necorespunderea profesională

8.7.1. Rezultatele evaluării stau la baza hotărârii CA privind calificativul anual, a participării la concursul pentru gradația de merit și a planificării formării continue.

8.7.2. Calificativul „Nesatisfăcător” **nu constituie sancțiune disciplinară**. Pentru angajatul cu calificativul „Nesatisfăcător” sau „Satisfăcător”, directorul dispune, în 30 de zile, un **plan individual de îmbunătățire a performanței** (obiective, sprijin, termen de 3–6 luni, persoană de sprijin).

8.7.3. Dacă, după aplicarea planului, performanțele rămân necorespunzătoare, se poate aplica procedura prealabilă de evaluare pentru necorespundere profesională prevăzută de art. 63 alin. (2) Codul muncii și de ROI: comisie numită de director (3 membri, dintre care un reprezentant al sindicatului/salariaților), convocare scrisă cu minimum 5 zile lucrătoare înainte, evaluare pe baza criteriilor din fișa postului, raport motivat, drept de contestare a rezultatului la director în 5 zile lucrătoare. Concedierea pentru necorespundere profesională (art. 61 lit. d) Codul muncii) se dispune numai după finalizarea acestei proceduri, cu acordarea preavizului legal și cu respectarea obligației de a oferi un alt loc de muncă vacant compatibil, dacă există.

8.7.4. Introducerea în portofoliu sau în raportul justificativ a unor date ori documente nereale sau falsificate atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală (art. 9 din Metodologia aprobată prin OMEC nr. 3858/2026) și se sesizează potrivit PO-01.04.

9. Responsabilități

- **Directorul**: individualizează fișele; emite deciziile de constituire a comisiilor; semnează fișele de evaluare; asigură comunicarea; dispune planurile de îmbunătățire.
- **CA**: aprobă fișele de evaluare și fișele posturilor; acordă calificativele prin hotărâre motivată.
- **CP**: propune comisia de evaluare; alege comisia de contestații; validează fișele de autoevaluare.
- **Comisia de evaluare / șefii de compartimente**: verifică dovezile; propun punctajul motivat.
- **Comisia de contestații**: soluționează contestațiile în termen, motivat.
- **Secretariatul**: primește și înregistrează fișele și contestațiile; comunică rezultatele; arhivează dosarul anual.
- **CFDCD**: sprijină cadrele didactice în gestionarea portofoliului profesional.
- **Angajatul**: depune autoevaluarea și dovezile în termen; menține la zi portofoliul; răspunde pentru autenticitatea documentelor.

10. Anexe

Anexa 1 – Calendarul anual al evaluării

Se reproduce tabelul de la pct. 8.3, cu datele concrete ale anului școlar, aprobat de CA și comunicat până la 30 septembrie.

Anexa 2 – Decizie de constituire a comisiei de evaluare

Directorul Colegiului Național „Octav Onicescu”, în temeiul OMECTS nr. 6143/2011 cu modificările ulterioare, al propunerii CP din ..... și al Hotărârii CA nr. ....., DECIDE: Art. 1. Se constituie comisia de evaluare a activității personalului didactic pentru anul școlar ....., formată din: responsabil .....; membri ..... . Art. 2. Comisia evaluează potrivit PO-03.01 și predă procesele-verbale și fișele până la ..... . Director .....

Anexa 3 – Contestație

Subsemnatul/Subsemnata ....., (funcția) ....., contest calificativul/punctajul acordat prin Hotărârea CA nr. ....., comunicat la data de ....., pentru următorii indicatori:

Indicator (nr./denumire)	Punctaj acordat / solicitat	Motive și dovezi (trimitere la portofoliu)

Solicit / nu solicit participarea reprezentantului sindical ca observator. Data ..... Semnătura .....

Anexa 4 – Proces-verbal / hotărâre a comisiei de contestații

Comisia, numită prin Decizia nr. ....., întrunită la data de ....., în prezența ..... (observator sindical: da/nu), analizând contestația nr. ....., hotărăște: pentru indicatorul ..... – admis/respins, motivare .....; punctaj final .....; calificativ final ..... . Hotărârea este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă. Semnături .....

Anexa 5 – Comunicarea calificativului

Către dna/dl ..... . Vă comunicăm că, prin Hotărârea CA nr. ..... din ....., vi s-a acordat pentru anul școlar/calendaristic ..... punctajul de ..... puncte și calificativul ..... . Fișa de evaluare, cu motivarea diferențelor de punctaj, este anexată. Aveți dreptul de a depune contestație la secretariat până la data de ..... . Director ..... Am primit: ..... (data, semnătura)

Anexa 6 – Opisul dovezilor atașat raportului justificativ

Indicator	Activitatea / rezultatul	Dovada (secțiunea portofoliului, documentul, data)

Anexa 7 – Declarație privind autenticitatea documentelor

Subsemnatul/Subsemnata ....., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și art. 9 din Metodologia aprobată prin OMEC nr. 3858/2026, că documentele depuse în portofoliul profesional și invocate în raportul justificativ sunt reale, îmi aparțin și reflectă activitatea proprie. Data ..... Semnătura .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului**	Cod: **PO-03.02** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Păun Mădălina	Responsabil Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică (CMDFCD)	13.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Burcuș Laura	Responsabil CEAC	14.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.26	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.26	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.26	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.26	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de identificare a nevoilor de formare, de planificare, participare, evidență, recunoaștere și valorificare a activităților de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului Colegiului Național „Octav Onicescu”, precum și obligațiile individuale ale personalului în acest domeniu, astfel încât colegiul să poată dovedi, la orice control sau în orice litigiu, că și-a îndeplinit obligațiile legale de formare, iar fiecare angajat și le-a îndeplinit pe ale sale.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului didactic de predare (inclusiv debutanților, suplinitorilor și personalului cu norma de bază în colegiu), personalului didactic auxiliar și, pentru formările obligatorii organizate de angajator (SSM, PSI, protecția datelor, prevenirea violenței), personalului nedidactic.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile privind formarea continuă și dezvoltarea în cariera didactică);
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată (art. 192–198 – formarea profesională);
- OMEC nr. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar (MO nr. 472/21.05.2025);
- OMEC nr. 3858/2026 – Metodologia-cadru privind portofoliul profesional al cadrului didactic;
- metodologiile în vigoare privind definitivarea, gradele didactice, mentoratul didactic și recunoașterea/echivalarea creditelor;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (atribuțiile CFDCD);
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- ROF (art. 69 alin. (10)–(14)), ROI, PO-03.01 Evaluarea performanțelor.

7. Definiții și abrevieri

Termen	Definiție
Credit ECTS	Unitate de măsură a volumului de învățare; 1 credit ECTS corespunde unui volum de 25 de ore de pregătire (OMEC nr. 3986/2025).
Condiția de formare	Acumularea a **minimum 15 credite ECTS** în fiecare interval de 5 ani consecutivi de activitate didactică și participarea la un program de formare continuă acreditat **cel puțin o dată la 2 ani**, precum și participarea periodică la cursul de prim ajutor, potrivit OMEC nr. 3986/2025.
Formare obligatorie internă	Instruiri organizate de colegiu în temeiul legii (SSM, PSI, situații de urgență, GDPR, managementul cazurilor de violență, utilizarea catalogului electronic), cu participare obligatorie în timpul programului de lucru.
CFDCD / CCD	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică / Casa Corpului Didactic a Municipiului București.

8. Descrierea procedurii

8.1. Constituirea CFDCD

CFDCD se constituie anual prin decizia directorului, din 3–7 membri, cadre didactice titulare alese prin vot secret de CP, dintre care un responsabil, care nu poate fi director sau director adjunct (art. 69 alin. (10)–(12) ROF). Decizia se emite până la 15 octombrie.

8.2. Identificarea nevoilor de formare (septembrie – octombrie)

- CFDCD aplică chestionarul de nevoi (Anexa 1) și analizează: rezultatele evaluării anuale (PO-03.01), recomandările din asistențele la ore (PO-06.18), rezultatele elevilor, prioritățile PDI și ale ministerului, situația creditelor fiecărui cadru didactic.

- Până la 31 octombrie, CFDCD centralizează nevoile și le raportează CCD.

8.3. Planificare (până la 15 noiembrie)

CFDCD elaborează **planul anual de formare** (Anexa 2): programe externe acreditate, activități interne (ateliere, lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență), formări obligatorii, mentorat pentru debutanți. Planul se avizează de CP și se aprobă de CA.

8.4. Evidența creditelor și a condiției de formare

8.4.1. CFDCD ține **baza de date** și **fișa individuală de formare** (Anexa 3) pentru fiecare cadru didactic, actualizate anual la 31 august, cu: programele urmate, creditele obținute/echivalate, intervalul de 5 ani curent, data ultimei participări la un program acreditat, data ultimului curs de prim ajutor.

8.4.2. Până la 30 septembrie, CFDCD comunică **în scris** fiecărui cadru didactic situația creditelor și, dacă este cazul, **avertizarea privind riscul neîndeplinirii condiției de formare** (Anexa 4), cu indicarea creditelor lipsă și a termenului. Comunicarea se face sub semnătură sau prin e-mail cu confirmare.

8.4.3. Cadrul didactic are obligația să predea CFDCD, în 30 de zile de la finalizarea oricărui program, copia certificatului/adeverinței și să o includă în portofoliul profesional. Numai copiile diplomelor/certificatelor și documentele privind creditele se depun și la dosarul personal (art. 8 din Metodologia aprobată prin OMEC nr. 3858/2026).

8.5. Participarea la formare

8.5.1. Cererea de participare la un program în timpul programului de lucru (Anexa 5) se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte și se aprobă de director, cu stabilirea modului de suplinire a orelor. Absența de la ore fără aprobare nu este justificată prin participarea la formare.

8.5.2. **Formările obligatorii interne** se organizează în timpul programului de lucru; participarea se dovedește prin semnătură pe lista de prezență și pe fișa de instruire. Neparticiparea nejustificată la o formare obligatorie constituie încălcare a obligațiilor de serviciu.

8.5.3. Costurile programelor se suportă, după caz, de participant, din bugetul colegiului (în limita fondurilor aprobate de CA), din proiecte cu finanțare externă sau de CCD. Pentru programele al căror cost este suportat integral de colegiu, se poate încheia, în condițiile art. 198 din Codul muncii, un **act adițional** la CIM (Anexa 7) privind obligația salariatului de a nu înceta contractul din inițiativa sa o perioadă de cel mult 3 ani, sub sancțiunea suportării proporționale a cheltuielilor.

8.5.4. Participanții la mobilități Erasmus+ și la alte programe finanțate extern respectă obligațiile contractuale de diseminare și raportare stabilite prin contractul de finanțare.

8.6. Valorificarea și diseminarea

În 30 de zile de la finalizarea unui program de minimum 1 credit ECTS sau a unei mobilități, participantul prezintă în catedră/comisia metodică o sinteză (Anexa 6). CFDCD monitorizează impactul formării asupra predării și a progresului elevilor și îl include în raportul anual.

8.7. Mentoratul și debutanții

CFDCD organizează activități de mentorat pentru cadrele didactice debutante, în vederea definitivării, și monitorizează parcursul acestora; directorul numește, după caz, profesorul mentor potrivit metodologiei în vigoare.

8.8. Raportare

CFDCD prezintă în CP raportul semestrial (în primele 30 de zile după încheierea semestrului) și raportul anual (până la 30 septembrie) privind formarea continuă; directorul, CA sau ISMB pot solicita oricând informări suplimentare.

8.9. Consecințe

Neîndeplinirea condiției de formare, în pofida avertizării scrise, se reflectă în evaluarea anuală (domeniul „Managementul carierei și al dezvoltării personale”) și, dacă rezultă dintr-o încălcare culpabilă a obligației

legale de formare, poate fi analizată potrivit PO-01.04. Declararea unor credite sau certificate nereale atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală.

9. Responsabilități

- **Directorul**: emite decizia CFDCD; aprobă participările și suplinirile; asigură fondurile aprobate de CA; organizează formările obligatorii.
- **CA / CP**: aprobă, respectiv avizează planul anual; CP alege membrii CFDCD.
- **CFDCD**: identifică nevoile; elaborează planul; ține evidența creditelor; avertizează în scris; consiliază cadrele didactice privind cariera și portofoliul; raportează.
- **Cadrele didactice**: îndeplinesc condiția de formare; predau documentele doveditoare; participă la formările obligatorii; diseminează.
- **Secretariatul**: arhivează la dosarul personal copiile actelor de formare; transmite situațiile solicitate de ISMB/CCD.

10. Anexe

Anexa 1 – Chestionar de identificare a nevoilor de formare

Disciplina ..... Nevoi prioritare (bifați): metodică / evaluare pe baza standardelor / digitalizare / educație incluzivă (CES) / managementul clasei și prevenirea violenței / consiliere / prim ajutor / altele ..... Formă preferată: curs acreditat / atelier intern / online / mobilitate. Nume (opțional) .....

Anexa 2 – Planul anual de formare

Nr.	Activitate / program	Grup-țintă	Furnizor / formator	Perioadă	Credite / dovada

Anexa 3 – Fișa individuală de formare continuă

Nume ..... Specialitatea ..... Intervalul de 5 ani curent: ..... – .....

Nr.	Program / activitate	Furnizor	Data finalizării	Credite ECTS	Document (nr./data)

Total credite în intervalul curent: ..... Ultima participare la program acreditat: ..... Ultimul curs de prim ajutor: ..... Semnătura responsabil CFDCD ..... Luat la cunoștință .....

Anexa 4 – Informare privind situația creditelor / avertizare

Către dna/dl ..... . Potrivit evidențelor CFDCD, la data de 31 august ..... ați acumulat ..... credite ECTS în intervalul ..... – .....; ultima participare la un program acreditat: ..... . Pentru îndeplinirea condiției de formare prevăzute de OMEC nr. 3986/2025 este necesar să ..... până la ..... . Responsabil CFDCD ..... Am primit: .....

Anexa 5 – Cerere de participare la formare

Subsemnatul/Subsemnata ..... solicit aprobarea participării la programul ....., furnizor ....., în perioada ....., cu un număr de ..... credite. Orele din această perioadă vor fi suplinite de / recuperate astfel: ..... . Costuri: ..... (suportate de .....). Data ..... Semnătura ..... Aviz responsabil catedră ..... Aprobat director .....

Anexa 6 – Fișa de diseminare

Programul ..... Principalele competențe dobândite ..... Aplicarea la clasă (exemple) ..... Materiale puse la dispoziția colegilor ..... Data prezentării în catedră ..... Semnătura responsabil catedră .....

Anexa 7 – Act adițional privind clauza de formare profesională (model)

În temeiul art. 198 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, părțile convin: colegiul suportă integral costul programului ....., în valoare de ..... lei; salariatul se obligă să nu inițieze încetarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de ..... (maximum 3 ani) de la data absolvirii; în caz contrar,

salariatul suportă cheltuielile ocazionate de pregătire, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită. Prezentul act adițional se încheie anterior începerii programului. Angajator ..... Salariat .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ DE SISTEM** **Stabilirea obiectivelor unității de învățământ**	Cod: **PO-05.01 (PS-SCIM-18)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia SCIM / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	13.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” își definește obiectivele generale (strategice) și specifice, le corelează cu politicile Ministerului Educației și Cercetării și ale ISMB, cu bugetul aprobat și cu resursele disponibile, și le comunică personalului, în acord cu Standardul 5 „Obiective” din OSGG nr. 600/2018. Obiectivele astfel aprobate constituie **baza obligatorie** pentru planurile comisiilor și compartimentelor, pentru fișele de evaluare a personalului și pentru monitorizarea performanțelor (PO-07.01).

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică conducerii, CA, CP, tuturor comisiilor și compartimentelor colegiului, pentru elaborarea: Planului de dezvoltare instituțională (PDI, 3–5 ani), planului managerial anual, planului operațional anual, planurilor de activitate ale comisiilor/catedrelor/compartimentelor și programului de dezvoltare a SCIM.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Legea nr. 141/2025);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (documentele manageriale; atribuțiile directorului ca ordonator de credite și ale CA privind încadrarea în buget, potrivit OMEC nr. 4261/2026);
- OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial; OSGG nr. 1054/2019;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legislația privind asigurarea calității educației și standardele ARACIIP în vigoare;
- Contractul de management educațional și contractul de management administrativ-financiar ale directorului;
- ROF (art. 22–32), rapoartele anuale ale colegiului.

7. Definiții

Termen	Definiție
Obiectiv general (strategic)	Rezultat pe termen mediu (3–5 ani), inclus în PDI, derivat din misiunea și viziunea colegiului.
Obiectiv specific	Rezultat anual, măsurabil, al unei comisii/compartiment, care contribuie la un obiectiv general.
SMART	Specific, Măsurabil, Abordabil (realizabil), Relevant, încadrat în Timp.
Indicator de performanță	Mărime care arată gradul de atingere a obiectivului (valoare de referință, țintă, sursă a datelor, frecvență).
Ipoteză	Condiție externă sau internă presupusă la stabilirea obiectivului (ex.: numărul de clase aprobat, bugetul, încadrarea cu personal, legislația în vigoare).

8. Descrierea procedurii

8.1. Etapele și termenele

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil / aprobare
1	Analiza de diagnoză: raportul anual asupra calității educației, RAEI, rezultatele la examene, execuția bugetară, registrul riscurilor	primele 4 săptămâni ale anului școlar	Director, CEAC; validare CP, aprobare CA
2	Stabilirea/actualizarea obiectivelor generale în PDI (viziune, misiune, analiză SWOT/PESTE, obiective, indicatori)	la expirarea PDI sau la modificări majore	Echipă coordonată de director; aviz CP; aprobare CA

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil / aprobare
3	Planul managerial anual (adaptarea direcțiilor ME/ISMB la specificul colegiului)	până la 15 octombrie	Director; aviz CP; aprobare CA
4	Planul operațional anual (implementarea PDI)	până la 15 octombrie	Director, director adjunct; aviz CP; aprobare CA
5	Obiectivele specifice ale comisiilor, catedrelor și compartimentelor (Anexa 1), corelate cu obiectivele generale	până la 10 octombrie	Responsabili comisii/compartimente; aprobare director
6	Corelarea obiectivelor cu bugetul și cu programul anual al achizițiilor	la aprobarea bugetului și la fiecare rectificare	Director (ordonator de credite), administrator financiar; aprobare CA
7	Programul de dezvoltare a SCIM și actualizarea registrului riscurilor asociate obiectivelor	până la 31 octombrie	Comisia SCIM; aprobare director
8	Comunicarea obiectivelor către personal și publicarea documentelor de prognoză pe site	în 5 zile lucrătoare de la aprobare	Director, secretariat

8.2. Reguli de formulare

- Fiecare obiectiv se formulează SMART și are cel puțin un indicator cu valoare de referință, țintă, termen și responsabil.
- Obiectivele se stabilesc **numai cu încadrarea în bugetul aprobat**; CA nu poate aproba acțiuni sau măsuri cu caracter financiar/bugetar fără încadrarea în prevederile bugetare aprobate (ROFUIP, în redactarea OMEC nr. 4261/2026).
- Se formulează explicit ipotezele pe care se bazează fiecare obiectiv; modificarea lor declanșează reevaluarea potrivit PO-05.02.
- Obiectivele trebuie să acopere cel puțin: calitatea procesului educațional și rezultatele elevilor; echitatea și incluziunea; siguranța și starea de bine (prevenirea violenței); resursele umane și formarea; baza materială și managementul financiar; parteneriatele și proiectele europene; conformitatea cu legislația (SCIM, GDPR, SSM).

8.3. Cascadarea obiectivelor

Obiectivele generale se transpun în obiective specifice pentru fiecare structură, iar acestea în sarcini individuale prin **fișele posturilor și fișele de evaluare** aprobate de CA la începutul anului (PO-03.01). Astfel, fiecare salariat cunoaște în scris obiectivele la care contribuie și criteriile după care va fi evaluat.

8.4. Comunicare și opozabilitate

Documentele de prognoză (PDI, plan managerial, plan operațional) se prezintă în CP, se publică pe site și se transmit consiliului reprezentativ al părinților, fiind documente de interes public. Obiectivele specifice se comunică membrilor comisiilor/compartimentelor sub semnătură sau prin e-mail instituțional.

9. Responsabilități

- **Directorul**: coordonează elaborarea PDI și a planurilor; asigură corelarea cu bugetul; aprobă obiectivele specifice; răspunde de comunicarea obiectivelor.
- **CA**: aprobă PDI, planul managerial, planul operațional, bugetul și obiectivele cu impact financiar.
- **CP**: dezbate și avizează documentele de prognoză.
- **Responsabilii comisiilor și compartimentelor**: stabilesc obiectivele specifice SMART și indicatorii; le comunică membrilor.
- **Comisia SCIM**: verifică formularea obiectivelor, asociază riscurile, integrează obiectivele în programul de dezvoltare SCIM.
- **CEAC**: furnizează datele de diagnoză și corelarea cu standardele de calitate.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa obiectivelor specifice ale structurii

Structura ..... An școlar .....

Nr.	Obiectiv specific (SMART)	Obiectiv general din PDI la care contribuie	Indicator	Valoare de referință	Țintă / termen	Responsabil

Ipoteze: ..... Riscuri asociate: ..... Întocmit ..... Aprobat director .....

Anexa 2 – Matricea responsabilităților

Document	Elaborează	Verifică	Avizează	Aprobă	Arhivează
PDI	Echipa / director	Comisia SCIM	CP	CA	Secretariat
Plan managerial	Director	Director adjunct	CP	CA	Secretariat
Plan operațional	Director / director adjunct	Comisia SCIM	CP	CA	Secretariat
Obiective specifice	Responsabili structuri	Comisia SCIM	–	Director	Structura
Program dezvoltare SCIM	Comisia SCIM	–	–	Director	Comisia SCIM

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se

prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Reevaluarea obiectivelor și actualizarea planificării**	Cod: **PO-05.02 (PO-SCIM-02)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia SCIM / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	13.10.202	[redacted]
1.2	Elaborat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.26	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.26	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.26	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.26	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.26	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.26	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește când și cum se reevaluează obiectivele stabilite potrivit PO-05.01, atunci când ipotezele care au stat la baza lor se modifică (modificări legislative, bugetare, de efective de elevi, de personal, situații excepționale), astfel încât documentele manageriale ale colegiului să rămână **legale, realiste și opozabile**, iar deciziile de modificare să fie motivate și documentate (Standardele 5 „Obiective” și 6 „Planificarea” din OSGG nr. 600/2018).

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică PDI, planului managerial, planului operațional, planurilor comisiilor și compartimentelor, fișelor obiectivelor specifice și, în mod corespunzător, fișelor de evaluare a personalului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv modificările aduse prin Legea nr. 141/2025 privind norma didactică și efectivele de elevi, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026;
- OSGG nr. 600/2018; Legea nr. 500/2002; Legea nr. 273/2006;
- ROF; PO-05.01; PO-07.01; registrul riscurilor.

7. Definiții

Reevaluare – analiza documentată a menținerii, modificării sau renunțării la un obiectiv, ca urmare a schimbării ipotezelor. **Eveniment declanșator** – orice modificare semnificativă a cadrului legal, bugetar, organizatoric sau de context care afectează realizarea unui obiectiv. Celelalte termene au sensul din PO-05.01.

8. Descrierea procedurii

8.1. Reevaluarea periodică

- **Semestrial** (în primele 30 de zile după încheierea semestrului) – fiecare responsabil de structură analizează stadiul obiectivelor specifice (Anexa 1) și transmite Comisiei SCIM analiza.
- **Anual** (în primele 4 săptămâni ale anului școlar) – directorul prezintă în CA stadiul atingerii obiectivelor strategice din PDI, iar echipa PDI propune, după caz, revizuirea activităților, care devine anexă la PDI după avizul CP și aprobarea CA.

8.2. Reevaluarea ocazională – evenimente declanșatoare

Reevaluarea se face în cel mult **30 de zile** de la apariția unui eveniment declanșator, între care:

- modificarea legislației sau a ROFUIP (ex.: modificarea normei didactice, a efectivelor la clasă, noile obligații privind portofoliul profesional – OMEC nr. 3858/2026, obligațiile directorului ca ordonator de credite și privind reprezentarea în litigii – OMEC nr. 4261/2026);
- rectificări bugetare sau neaprobarea fondurilor necesare;
- modificarea planului de școlarizare sau a încadrării cu personal;
- suspendarea cursurilor cu prezență fizică sau alte situații excepționale;
- rezultatele unor controale, inspecții, audituri sau ale evaluării externe ARACIIP;
- riscuri noi identificate în registrul riscurilor.

8.3. Etape

1. Responsabilul structurii sau Comisia SCIM identifică evenimentul și ipotezele afectate (Anexa 2).

2. Se propune: menținerea obiectivului, modificarea țintei/termenului/resurselor, înlocuirea sau renunțarea, cu motivare.

3. Propunerea se aprobă de director pentru obiectivele specifice, respectiv de CA pentru obiectivele din PDI, planul managerial, planul operațional și pentru orice modificare cu impact financiar (numai cu încadrarea în bugetul aprobat).

4. Documentul modificat se înregistrează ca revizie, cu mențiunea datei de aplicare, și se comunică personalului în 5 zile lucrătoare; documentele de interes public se republică pe site.

5. Dacă reevaluarea afectează criteriile de evaluare a personalului, modificarea fișelor de evaluare se aprobă de CA și se comunică angajaților sub semnătură; **criteriile modificate se aplică numai pentru perioada ulterioară comunicării**.

8.4. Reguli de protecție

- Nicio modificare de obiective nu produce efecte retroactive asupra drepturilor salariaților sau asupra evaluării elevilor.
- Fiecare reevaluare se documentează (proces-verbal / notă de reevaluare), pentru a putea demonstra, la control, caracterul fundamentat al deciziilor.

9. Responsabilități

- **Directorul**: dispune reevaluarea; aprobă modificările obiectivelor specifice; propune CA modificările documentelor de prognoză.
- **CA**: aprobă modificările PDI, planurilor și ale fișelor de evaluare; aprobă modificările cu impact bugetar.
- **Responsabilii de structuri**: monitorizează ipotezele; propun reevaluarea; comunică modificările.
- **Comisia SCIM**: centralizează reevaluările; actualizează registrul riscurilor; raportează directorului anual.

10. Anexe

Anexa 1 – Raport semestrial privind stadiul obiectivelor specifice

Nr.	Obiectiv specific	Indicator / țintă	Realizat la data raportării	Abateri și cauze	Propuneri

Anexa 2 – Notă de reevaluare a obiectivelor

Structura ..... Evenimentul declanșator și data ..... Ipotezele afectate ..... Obiectivele afectate ..... Propunerea (menținere / modificare / renunțare) și motivarea ..... Impact financiar: da/nu ..... Aprobare: director / Hotărârea CA nr. ..... Data aplicării .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Efectuarea asistențelor la ore și monitorizarea activității didactice**	Cod: **PO-06.18 (PO-CP-12)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Comisia pentru curriculum

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	6.10.20 2	[redacted]
1.3	Verificat	Popescu Corina	Responsabil CEAC	14.10.2 0	
1.4	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2 0	
1.5	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2 0	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește cine, când, cum și după ce criterii se efectuează asistențele la orele de curs, cum se valorifică rezultatele și ce drepturi și obligații au observatorii și cadrele didactice asistate, astfel încât controlul calității procesului didactic, atribuție legală a conducerii (ROF art. 15 alin. (4) lit. q), să se realizeze **obiectiv, transparent, documentat și fără a perturba activitatea didactică**, iar constatările să poată fi utilizate valid în evaluarea anuală și, dacă este cazul, în procedurile disciplinare.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică asistențelor efectuate de director, director adjunct, responsabilul Comisiei pentru curriculum, responsabilii catedrelor/comisiilor metodice, membrii CEAC desemnați și interasistențelor colegiale. Inspecțiile efectuate de ISMB se desfășoară potrivit metodologiei inspecției școlare și nu fac obiectul prezentei proceduri.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv dreptul personalului didactic la siguranță în exercitarea actului educațional și reglementarea înregistrării activității didactice);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026);
- OMEC nr. 3858/2026 – Metodologia-cadru privind portofoliul profesional al cadrului didactic;
- OMEC nr. 3781/2025 – monitorizarea audio-video (înregistrările nu pot fi utilizate pentru evaluarea cadrelor didactice);
- OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările ulterioare – evaluarea anuală;
- ROF (art. 15 alin. (4) lit. q), art. 69 alin. (9) lit. c), art. 71–72), ROI (art. 48), PO-03.01, PO-03.02.

7. Definiții

Asistență planificată – asistență înscrisă în graficul aprobat și anunțată cadrului didactic cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte. **Asistență inopinată** – asistență efectuată fără anunț prealabil, dispusă de director sau directorul adjunct în situațiile prevăzute la pct. 8.3. **Interasistență** – observarea reciprocă între colegi, cu scop de dezvoltare profesională, fără acordare de calificativ. **Fișa de observare** – instrumentul aprobat de CA la începutul anului școlar, cu criteriile și descriptorii de observare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Planificare

8.1.1. Până la 15 octombrie, directorul, cu responsabilul Comisiei pentru curriculum și responsabilii catedrelor, întocmește **graficul asistențelor** (Anexa 1), astfel încât **fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată în anul școlar**, cu prioritate: debutanții, cadrele didactice nou venite, cadrele didactice cu calificativ sub „Foarte bine”, cele vizate de sesizări sau de rezultate slabe ale elevilor. Graficul se aprobă de CA și se afișează în cancelarie.

8.1.2. Fișa de observare (Anexa 2) se aprobă de CA odată cu graficul și se comunică tuturor cadrelor didactice, astfel încât criteriile să fie cunoscute în prealabil.

8.2. Documentele cadrului didactic

Până la data stabilită de director (de regulă, în primele 2 săptămâni ale anului școlar), fiecare cadru didactic depune la responsabilul catedrei planificările calendaristice, iar pe parcursul anului are la dispoziție, la cerere, în format letric sau electronic: programele școlare în vigoare; planificarea calendaristică; proiectele unităților de învățare; instrumentele de evaluare și baremele; evidența notelor și a progresului elevilor; planurile individualizate de învățare (ROF art. 104 alin. (8)); documentele din portofoliul profesional potrivit OMEC nr. 3858/2026. Lipsa nejustificată a documentelor de proiectare se consemnează în fișa de observare.

8.3. Asistențele inopinate

Directorul sau directorul adjunct poate efectua asistențe fără anunț prealabil în caz de: sesizări privind desfășurarea orelor; indicii privind nerespectarea programei, a orarului sau a standardelor de evaluare;

verificarea aplicării unui plan de îmbunătățire; situații care pun în pericol siguranța elevilor. Motivul se consemnează în fișa de observare. Asistența inopinată nu constituie perturbare a activității didactice.

8.4. Desfășurarea asistenței

- Observatorul intră la începutul orei, se prezintă elevilor succint, ocupă un loc care nu perturbă activitatea și **nu intervine** în desfășurarea lecției, cu excepția situațiilor care pun în pericol siguranța elevilor.
- Observatorul nu comentează prestația cadrului didactic în prezența elevilor și nu evaluează elevii.
- Observatorul **nu înregistrează audio sau video** lecția; nu se utilizează înregistrări din sistemul de supraveghere pentru aprecierea prestației didactice.
- Fișa de observare se completează pe baza criteriilor aprobate, cu **constatări concrete** (exemple observabile), nu cu aprecieri generale.

8.5. Discuția post-asistență și dreptul la replică

8.5.1. În cel mult **2 zile lucrătoare**, observatorul discută cu cadrul didactic constatările (puncte tari, aspecte de ameliorat, recomandări). Cadrul didactic își prezintă autoevaluarea.

8.5.2. Cadrul didactic semnează fișa pentru luare la cunoștință și are dreptul să consemne pe fișă sau într-o anexă **observațiile proprii**, în cel mult 3 zile lucrătoare. Semnarea nu înseamnă acordul cu constatările. Refuzul de a semna se consemnează de observator în prezența unui martor.

8.5.3. Fișa se depune la responsabilul de procedură (responsabilul Comisiei pentru curriculum), iar o copie se înmânează cadrului didactic pentru portofoliul profesional.

8.6. Valorificare

- Dacă se constată deficiențe, se întocmește, de comun acord cu cadrul didactic, un **plan de îmbunătățire** (Anexa 3), aprobat de director, cu termen de 30–60 de zile, urmat de o reasistență.
- Constatările din fișele de observare constituie **una dintre sursele** evaluării anuale (PO-03.01), alături de celelalte dovezi, și nu pot fundamenta singure calificativul.
- Constatările care indică posibile abateri disciplinare (ex.: neefectuarea orei, nerespectarea programei, comportament neadecvat față de elevi) se aduc imediat la cunoștința directorului, care decide aplicarea PO-01.04.
- Responsabilul de procedură centralizează semestrial asistențele (număr, acoperire, principalele constatări, recomandări de formare) și transmite concluziile CFDCD (PO-03.02) și CEAC.

8.7. Interasistențele

Interasistențele se planifică în catedre și prin CFDCD, se consemnează pe fișa simplificată (Anexa 4), nu se finalizează cu calificativ și nu se utilizează în evaluarea anuală decât ca dovadă a participării la activități metodice.

8.8. Obligațiile cadrului didactic

Cadrul didactic permite accesul observatorului desemnat, prezintă documentele de proiectare la cerere și participă la discuția post-asistență. **Refuzul nejustificat de a permite asistența** sau de a prezenta documentele constituie încălcarea obligațiilor de serviciu și se analizează potrivit PO-01.04.

9. Responsabilități

- **Directorul / directorul adjunct**: întocmesc și supun aprobării graficul; efectuează asistențe planificate și inopinate; aprobă planurile de îmbunătățire.
- **Responsabilul Comisiei pentru curriculum (responsabil de procedură)**: coordonează aplicarea graficului; centralizează fișele; raportează semestrial.
- **Responsabilii catedrelor**: efectuează asistențele planificate; verifică documentele de proiectare; organizează interasistențele.
- **CEAC / CFDCD**: valorifică concluziile în rapoartele de calitate și în planul de formare.
- **Cadrele didactice**: respectă prezenta procedură; își exercită dreptul la replică în termen.

10. Anexe

Anexa 1 – Graficul asistențelor

Nr.	Cadrul didactic / disciplina	Clasa	Perioada / data	Observator	Tip (planificată/inopinată/reasistență)

Anexa 2 – Fișa de observare a lecției

Cadrul didactic ..... Disciplina ..... Clasa ..... Data/ora ..... Observator ..... Tip asistență ..... (motiv, pentru inopinată .....)

Criteriu	Nivel (1–4)	Constatări concrete / exemple
1. Proiectarea: corelarea cu programa, planificarea și standardele de evaluare		
2. Claritatea obiectivelor/competențelor vizate și comunicarea lor elevilor		
3. Strategiile didactice, diferențierea, sprijinul pentru elevii cu CES		
4. Implicarea elevilor, managementul clasei și al timpului		
5. Utilizarea resurselor și a tehnologiei		
6. Evaluarea: transparență, feedback, notare conform standardelor		
7. Climatul educațional, respectul față de elevi, siguranța		
8. Documentele cadrului didactic (prezentate / neprezentate)		

Nivel: 1 – necesită îmbunătățire majoră; 2 – parțial conform; 3 – conform; 4 – exemplar.

Puncte tari ..... Aspecte de ameliorat ..... Recomandări ..... Data discuției post-asistență .....

Observator ..... (semnătura). Am luat la cunoștință ..... (semnătura cadrului didactic, data). Observațiile cadrului didactic .....

Anexa 3 – Plan de îmbunătățire

Obiectiv de îmbunătățire	Acțiuni / sprijin	Termen	Modalitate de verificare

Cadru didactic ..... Observator ..... Aprobat director .....

Anexa 4 – Fișă de interasistență

Profesor asistat ..... Profesor observator ..... Data ..... Tema ..... Practici valoroase observate ..... Idei de aplicat ..... Semnături .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ DE SISTEM** **Monitorizarea și raportarea performanțelor**	Cod: **PO-07.01 (PS-SCIM-19)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia SCIM / CEAC

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	10.16	[redacted]
1.2	Verificat	Popescu Corina	Membru CEAC	14.16	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.16	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește sistemul de indicatori, sursele de date, frecvența, responsabilitățile și formatul pentru monitorizarea și raportarea performanțelor Colegiului Național „Octav Onicescu”, în acord cu Standardul 7 „Monitorizarea performanțelor” din OSGG nr. 600/2018 și cu obligațiile de raportare privind calitatea educației, astfel încât rapoartele colegiului să fie **exacte, verificabile și prezentate în termen**.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor structurilor colegiului care furnizează date și rapoarte: conducere, CA, CP, CEAC, Comisia SCIM, comisiile permanente, catedrele, diriginții, secretariatul, compartimentele financiar-contabil și administrativ.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (documentele de diagnoză: raportul anual asupra calității educației, RAEI, rapoartele comisiilor; obligația de introducere a datelor în SIIIR, inclusiv în modulul de catalog electronic, potrivit OMEC nr. 4498/2025);
- OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial;
- legislația și standardele ARACIIP privind asigurarea calității;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018;
- ROF (art. 22–27); PO-05.01; PO-05.02; PO-06.17.

7. Definiții

Indicator de performanță – mărime cantitativă sau calitativă, cu valoare de referință, țintă, sursă și frecvență. **Monitorizare** – colectarea și analiza periodică a datelor privind indicatorii. **Raportare** – comunicarea formală, scrisă, a rezultatelor monitorizării către structurile de conducere și către autorități. **Date agregate** – date statistice din care nu se pot identifica persoane.

8. Descrierea procedurii

8.1. Setul minim de indicatori ai colegiului

Indicator	Sursa datelor	Frecvența	Responsabil
Rata de promovare pe clase și pe an de studiu	Cataloage / SIIIR	Semestrial, anual	Diriginți, secretariat
Media generală pe clase; distribuția mediilor	Cataloage / SIIIR	Anual	Diriginți, CEAC
Rata de promovare și media la examenul de bacalaureat	Rezultate oficiale	Anual	Director adjunct, CEAC
Rezultate la olimpiade și concursuri (număr premii pe niveluri)	Diplome, rapoarte catedre	Anual	Responsabili catedre
Absențe nemotivate pe elev; elevi cu risc de abandon (≥ 75% absențe)	Cataloage	Lunar (diriginți), semestrial	Diriginți, director adjunct
Număr de elevi cu nota la purtare sub 7; sancțiuni aplicate	Procese-verbale CP	Semestrial	Diriginți, CPCV
Cazuri de violență înregistrate și soluționate; semnalări anonime	Registrul CPCV / mecanismul OME 4200/2025	Semestrial	CPCV
Cadre didactice asistate la ore (țintă: 100% anual)	Fișe de observare (PO-06.18)	Semestrial	Director, responsabil curriculum
Îndeplinirea condiției de formare (credite ECTS)	Baza de date CFDCD	Anual	CFDCD

Indicator	Sursa datelor	Frecvența	Responsabil
Execuția bugetară (angajamente/credite aprobate)	Contabilitate	Trimestrial	Administrator financiar
Petiții primite și soluționate în termen	Registru petiții	Semestrial	Secretar-șef
Satisfacția elevilor și părinților	Chestionare CEAC	Anual	CEAC
Implementarea procedurilor și riscurilor SCIM	Registrele SCIM	Anual	Comisia SCIM

8.2. Colectarea datelor

- Datele se extrag din surse oficiale (catalog, SIIIR, registre, evidențe contabile); fiecare raport indică sursa și data extragerii.
- Responsabilii răspund pentru **exactitatea** datelor transmise; datele se verifică prin sondaj de CEAC/Comisia SCIM.
- În rapoartele publice se utilizează numai date agregate; datele personale ale elevilor și ale salariaților nu se publică.

8.3. Calendarul raportărilor

Raport	Termen	Aprobare / destinatari
Rapoartele semestriale ale comisiilor, catedrelor, compartimentelor	În primele 30 de zile după încheierea semestrului	Director; prezentare în CP
Raportul anual asupra calității educației	În primele 4 săptămâni ale anului școlar	Validare CP, aprobare CA; prezentare consiliului elevilor și părinților; comunicare autorităților locale și ISMB; publicare pe site în max. 30 de zile de la începerea anului școlar
Raportul anual de evaluare internă (RAEI)	Conform calendarului ARACIIP	CEAC; validare CP; aprobare CA; publicare
Raportul anual privind SCIM (autoevaluare)	Conform termenelor ISMB/SGG	Comisia SCIM; director
Situațiile statistice și datele SIIIR	Termenele ME/ISMB	Director; secretariat
Raportul privind incidența violenței	Anual, inclus în raportul privind calitatea	CPCV → CEAC

8.4. Analiza și măsurile

Directorul prezintă în CA concluziile monitorizării; pentru indicatorii sub țintă se stabilesc măsuri corective (responsabil, termen) și, după caz, reevaluarea obiectivelor (PO-05.02). Deciziile se consemnează în procesul-verbal al CA.

8.5. Răspundere

Nerespectarea termenelor de raportare sau transmiterea de date nereale constituie încălcarea obligațiilor de serviciu și se analizează potrivit PO-01.04.

9. Responsabilități

- **Directorul**: coordonează monitorizarea; semnează rapoartele oficiale; asigură introducerea datelor în SIIIR.
- **CA / CP**: aprobă, respectiv validează rapoartele anuale.
- **CEAC**: elaborează RAEI; aplică instrumentele de evaluare a satisfacției; verifică datele.

- **Comisia SCIM**: monitorizează indicatorii SCIM; elaborează autoevaluarea anuală.
- **Responsabilii de structuri, diriginții, secretariatul, compartimentul financiar**: colectează și transmit datele exacte, la termen.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de monitorizare a indicatorului

Indicator ..... Obiectiv asociat ..... Formula de calcul ..... Sursa ..... Valoare de referință ..... Țintă ..... Valoare realizată ..... Data ..... Comentarii / măsuri ..... Responsabil .....

Anexa 2 – Structura-tip a raportului semestrial al structurii

1. Obiective și activități planificate. 2. Activități realizate (cu dovezi). 3. Indicatori – țintă vs. realizat. 4. Dificultăți și cauze. 5. Măsuri propuse. 6. Anexe (tabele, procese-verbale).

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Circuitul documentelor (înregistrare, repartizare, semnare, expediere, arhivare)**	Cod: **PO-13.01 (PO-CA-05)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Secretariat / Compartiment financiar-contabil

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Mateescu Tudorița	Secretar-Șef	10.10.6	[redacted]
1.2	Verificat	Burcuș Laura	Responsabil CEAC	14.10.6	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.6	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.6	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește regulile obligatorii de primire, înregistrare, repartizare, soluționare, semnare, expediere, păstrare și arhivare a documentelor Colegiului Național „Octav Onicescu”, pe suport hârtie și electronic, astfel încât **orice document intrat sau emis să aibă dată certă, număr de înregistrare, trasabilitate și dovadă de comunicare**. Data certă și dovada comunicării sunt esențiale pentru calculul termenelor legale (petiții, informații de interes public, cercetări disciplinare, contestații, litigii) și pentru apărarea colegiului în fața instanțelor și a organelor de control.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor documentelor intrate, ieșite și interne ale colegiului: corespondență de la autorități, petiții, cereri, sesizări, citații și acte de procedură, documente financiar-contabile, acte de personal, documente școlare, comunicări electronice. Se aplică întregului personal. Documentele clasificate și raportările protejate potrivit Legii nr. 361/2022 urmează regimul special prevăzut de lege și de PO-01.03.

6. Documente de referință

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată; OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile; OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP); OMFP nr. 923/2014 privind controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026 – registrul litigiilor, reprezentarea în instanță);
- OME nr. 4634/2024 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare;
- Indicatorul termenelor de păstrare a documentelor specifice unităților de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului; Nomenclatorul arhivistic al colegiului;
- OSGG nr. 600/2018 – Standardul 13 „Gestionarea documentelor”;
- ROF (art. 11, 75, 181), ROI (art. 56, 81–89¹).

7. Definiții

Termen	Definiție
Registratură	Punctul unic de înregistrare a documentelor (secretariatul), care atribuie numărul și data de înregistrare.
Registrul general de intrare-ieșire	Registrul unic, pe an calendaristic, în care se înregistrează cronologic documentele intrate, ieșite și interne; poate fi ținut și în format electronic, cu jurnalizare și imposibilitatea ștergerii înregistrărilor.
Dată certă	Data înregistrării documentului în registrul general, care nu poate fi modificată ulterior.
Conexare	Atașarea documentelor privind aceeași problemă la primul document înregistrat, sub același număr de bază.
Rezoluție	Mențiunea directorului privind persoana care soluționează documentul și termenul.
Document electronic semnat	Document emis cu semnătură electronică calificată/avansată, în condițiile Legii nr. 214/2024.

8. Descrierea procedurii

8.1. Primirea documentelor

- Documentele se primesc: la secretariat, în programul de lucru afișat; prin poștă/curier; prin e-mail la adresa oficială a colegiului; prin platformele electronice ale autorităților.
- Documentele depuse personal se înregistrează **pe loc**; petentului i se comunică numărul de înregistrare, iar la cerere i se eliberează o copie cu numărul aplicat.
- Documentele primite prin poștă sau e-mail se înregistrează **în ziua primirii** sau, dacă sosesc după programul secretariatului, în prima zi lucrătoare următoare, cu mențiunea datei și orei primirii. Plicul se atașează când conține date de identificare sau data expedierii.
- Dacă lipsesc anexele menționate, persoana care primește documentul face mențiunea „lipsă anexe”; în caz contrar, răspunde pentru pierderea lor.
- Documentele adresate greșit se înregistrează și se transmit, în 5 zile, instituției competente, cu informarea expeditorului (OG nr. 27/2002).
- **Citațiile, cererile de chemare în judecată, notificările, actele de control și deciziile autorităților** se înregistrează în ziua primirii, se prezintă directorului în aceeași zi și se înscriu în **registrul litigiilor**; termenele procedurale se notează pe document („termen de răspuns/întâmpinare: .....”).

8.2. Înregistrarea

- Nicio persoană nu poate primi, soluționa sau emite documente neînregistrate. **Circulația actelor neînregistrate este interzisă.**
- Registrul general se deschide la 1 ianuarie și se închide la 31 decembrie, cu proces-verbal de închidere semnat de secretar-șef și director.
- Numărul de înregistrare și data se aplică pe prima pagină (ștampilă de registratură sau mențiune electronică).
- Se țin registre speciale, cu regim propriu: registrul deciziilor directorului; registrul hotărârilor CA; registrul petițiilor; registrul litigiilor; registrul ALOP/angajamentelor; registrele actelor de studii; registrul special al raportărilor (Legea 361/2022, ținut de persoana desemnată); registrul confidențial al CPCV (OMEC nr. 4200/2025).
- Petițiile anonime se înregistrează și se clasează potrivit ROI, cu excepțiile prevăzute acolo.

8.3. Repartizarea și soluționarea

- Documentele înregistrate se prezintă directorului, în aceeași zi, în mapa de corespondență. Directorul aplică rezoluția (responsabil, termen) și le distribuie, prin secretariat, sub semnătură în condica de predare sau prin sistemul electronic.
- Termene generale: petiții – 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult 15 zile, cu informarea petentului; informații de interes public – 10 zile, respectiv 30 de zile pentru situațiile complexe, cu informarea solicitantului în 10 zile; termenele stabilite de ISMB/minister sau de instanță prevalează.
- O petiție care privește activitatea unei persoane nu poate fi soluționată de aceasta sau de un subordonat al său.
- Persoana căreia i s-a repartizat documentul răspunde pentru respectarea termenului; dacă termenul nu poate fi respectat, informează directorul în scris, înainte de expirare.

8.4. Redactarea și semnarea documentelor emise

- Documentele emise poartă: antetul colegiului, numărul și data de înregistrare, destinatarul, obiectul, temeiul legal (pentru răspunsuri la petiții și acte cu efecte juridice), semnătura directorului (sau a înlocuitorului desemnat prin decizie) și a persoanei care a întocmit documentul, ștampila, după caz.
- Persoana care întocmește documentul răspunde pentru exactitatea datelor; directorul semnează numai documente vizate de întocmitor.
- Documentele care angajează financiar colegiul se semnează și de administratorul financiar, cu viza de control financiar preventiv propriu, înainte de semnarea de către director.

- Semnarea electronică: documentele electronice se semnează cu semnătură electronică calificată sau avansată, în condițiile Legii nr. 214/2024; copiile scanate ale documentelor semnate olograf au valoare de copie și nu înlocuiesc originalul acolo unde legea cere originalul.
- Secretarul-șef certifică copiile „conform cu originalul” și eliberează extrase din documentele arhivei, potrivit legii.

8.5. Expedierea și dovada comunicării

- Documentele ieșite se expediază prin: înmânare sub semnătură; poștă recomandată cu confirmare de primire (pentru actele cu efecte juridice asupra unei persoane); e-mail de la adresa oficială, cu solicitare de confirmare de primire; platforme oficiale.
- **Dovada comunicării** (confirmarea de primire, semnătura, raportul de livrare, confirmarea e-mail) se atașează la exemplarul de arhivă, sub același număr. În lipsa dovezii, comunicarea se consideră neefectuată.
- Deciziile de sancționare, convocările la cercetare disciplinară și alte acte pentru care legea impune o anumită formă de comunicare se comunică în acea formă (PO-01.04); e-mailul are caracter suplimentar.

8.6. Circuitul documentelor financiar-contabile

- Facturile și celelalte documente financiare se înregistrează în registrul general în ziua primirii; este interzisă existența în colegiu a facturilor neînregistrate.
- Documentele se transmit administratorului financiar pentru înregistrarea obligației de plată, apoi compartimentului de specialitate pentru „bun de plată” (certificarea realității, regularității și legalității, cu recepția bunurilor/serviciilor – proces-verbal de recepție).
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se realizează potrivit OMFP nr. 1792/2002, numai în limita creditelor bugetare aprobate, cu viza CFP propriu (OMFP nr. 923/2014); documentele ALOP se înregistrează în registrul special.
- Trimestrial, administratorul financiar verifică concordanța dintre facturile înregistrate și fazele ALOP și informează directorul asupra neconcordanțelor.

8.7. Păstrarea și arhivarea

- Documentele soluționate se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului arhivistic al colegiului; fiecare dosar are opis și file numerotate.
- Dosarele se predau la arhiva colegiului **în al doilea an de la constituire**, pe bază de inventar (3 exemplare pentru documente cu termen de păstrare temporar; 4 exemplare pentru cele permanente).
- Termenele de păstrare sunt cele din Indicatorul termenelor de păstrare; documentele cu termen expirat se selecționează numai de comisia de selecționare numită prin decizie, cu confirmarea Arhivelor Naționale, potrivit Legii nr. 16/1996.
- Documentele școlare cu regim special (cataloage, registre matricole, acte de studii) se păstrează potrivit OME nr. 4634/2024 (termen permanent pentru registrele matricole și actele de studii).
- Arhiva se păstrează în spații securizate, protejate împotriva incendiului și umidității; accesul se face numai cu aprobarea directorului, cu evidență în registrul de consultare.

8.8. Documente electronice și protecția datelor

- E-mailurile oficiale se trimit numai de pe adresele instituționale; este interzisă utilizarea adreselor personale sau a grupurilor de mesagerie pentru transmiterea documentelor cu date personale ale elevilor sau salariaților.
- Documentele electronice se păstrează pe serverul/spațiul de stocare al colegiului, cu drepturi de acces pe roluri și copii de siguranță periodice.
- Datele personale se comunică numai destinatarilor îndreptățiți; răspunsurile la petiții nu dezvăluie date personale ale altor persoane.

9. Responsabilități

- **Directorul**: aplică rezoluția; semnează documentele emise; asigură registrul litigiilor și reprezentarea colegiului; aprobă accesul la arhivă.
- **Secretarul-șef / secretarul**: înregistrează, distribuie, expediază; ține registrele; atașează dovezile de comunicare; certifică copiile; organizează arhiva.
- **Administratorul financiar**: gestionează circuitul documentelor financiare; aplică viza CFP; ține registrul ALOP.
- **Administratorul de patrimoniu**: certifică recepția bunurilor și serviciilor.
- **Salariații cu atribuții de soluționare**: respectă termenele; redactează răspunsurile motivat; predau documentele soluționate pentru arhivare.

10. Anexe

Anexa 1 – Condica de predare-primire a documentelor

Nr. înreg.	Data	Obiect (rezumat)	Repartizat la	Termen	Semnătura primire

Anexa 2 – Registrul litigiilor

Nr.	Nr. dosar / instanța	Părți / obiect	Data primirii citației	Termene	Stadiu / soluție	Reprezentant

Anexa 3 – Proces-verbal de închidere a registrului general

Astăzi, 31 decembrie ....., s-a închis registrul general de intrare-ieșire al Colegiului Național „Octav Onicescu”, ultima înregistrare fiind nr. ..... din ..... . Registrul are ..... file. Secretar-șef ..... Director .....

Anexa 4 – Inventar de predare la arhivă

Nr.	Indicativ dosar (nomenclator)	Conținut	Date extreme	Termen de păstrare

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ DE SISTEM** **Autoevaluarea și raportarea anuală a sistemului de control intern managerial**	Cod: **PO-15.01 (PO-SCIM-04)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia de monitorizare (SCIM)

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	10.10.26	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.26	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.26	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.26	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.26	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.26	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.26	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.26	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” verifică și evaluează anual sistemul de control intern managerial (SCIM), întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și raportul asupra SCIM și le transmite, la termen, ISMB, în acord cu Standardul 15 „Evaluarea sistemului de control intern managerial” din OSGG nr. 600/2018. Documentația rezultată constituie dovada, la orice control al Curții de Conturi, al ISMB sau al altor organe, că directorul și-a îndeplinit obligațiile legale privind controlul intern managerial.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică directorului, Comisiei de monitorizare, secretariatului tehnic al comisiei și tuturor conducătorilor de compartimente și responsabililor de comisii, pentru toate cele 16 standarde de control intern managerial.

6. Documente de referință

- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (anexele privind standardele de control intern managerial, chestionarul de autoevaluare, situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și raportul asupra SCIM);
- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026 – atribuțiile directorului ca ordonator de credite);
- instrucțiunile ISMB privind raportarea SCIM;
- ROF (art. 31, 68), programul de dezvoltare a SCIM, registrul riscurilor, PO-15.02, PO-91.02.

7. Definiții

SCIM – ansamblul formelor de control exercitate de conducere, inclusiv auditul intern, stabilite în concordanță cu obiectivele și reglementările legale. **Comisia de monitorizare** – structura constituită prin decizia directorului, care coordonează implementarea SCIM. **Standard implementat / parțial implementat / neimplementat** – calificarea standardului rezultată din răspunsurile la chestionarul de autoevaluare, potrivit OSGG nr. 600/2018. **Sistem conform / parțial conform / neconform** – calificarea de ansamblu a SCIM, în funcție de numărul de standarde implementate.

8. Descrierea procedurii

8.1. Organizare

- Directorul constituie sau actualizează, până la 15 octombrie, prin decizie, **Comisia de monitorizare**, formată din conducătorii compartimentelor și responsabilii comisiilor permanente, cu un președinte și un secretariat tehnic; comisia funcționează pe baza regulamentului propriu, aprobat de director.
- Comisia elaborează/actualizează anual **programul de dezvoltare a SCIM** (obiective, acțiuni, responsabili, termene pentru fiecare standard) și îl supune aprobării directorului până la 31 octombrie.

8.2. Supravegherea curentă (pe parcursul anului)

- Conducătorii de compartimente și responsabilii de comisii verifică activitatea personalului din subordine: atribuțiile sunt comunicate în scris (fișa postului), documentele sunt aprobate pe niveluri, excepțiile sunt raportate.
- Controalele de supraveghere se documentează (vize, avize, procese-verbale de verificare, rapoarte de sondaj); neregulile se tratează potrivit PO-01.05.
- Directorul aplică planul anual de control managerial (PO-15.02).

8.3. Autoevaluarea anuală

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Decizia directorului privind declanșarea autoevaluării și transmiterea chestionarului (modelul din OSGG nr. 600/2018) către toate compartimentele/comisiile	5 ianuarie	Director, secretariat tehnic
2	Completarea chestionarului pentru fiecare standard, **cu indicarea dovezilor** (document, număr, dată) pentru fiecare răspuns „DA”	15 ianuarie	Conducători compartimente / responsabili comisii
3	Verificarea prin sondaj a dovezilor și centralizarea în situația sintetică (modelul din OSGG nr. 600/2018)	20 ianuarie	Secretariat tehnic
4	Analiza în Comisia de monitorizare; stabilirea gradului de implementare și a măsurilor	25 ianuarie	Comisia de monitorizare
5	Aprobarea situației sintetice și semnarea raportului asupra SCIM (modelul din OSGG nr. 600/2018)	la termenul ISMB, dar nu mai târziu de 31 ianuarie	Director
6	Transmiterea către ISMB, cu confirmare de primire, și arhivarea	la termenul ISMB	Secretariat

Termenele se adaptează la calendarul comunicat de ISMB, care prevalează; modificarea se consemnează în decizia directorului.

8.4. Reguli de răspuns

- Un standard se consideră implementat numai dacă toate cerințele generale au răspuns „DA” susținut de dovezi verificabile. **Răspunsurile „DA” fără dovezi sunt interzise** și se tratează ca „NU”.
- Semnatarii chestionarelor răspund pentru corectitudinea informațiilor; raportarea unor date nereale constituie abatere disciplinară (PO-01.04).

8.5. Măsuri și urmărire

- Pentru standardele parțial implementate sau neimplementate, Comisia propune măsuri, incluse în programul de dezvoltare actualizat, cu termene și responsabili.
- Stadiul măsurilor se analizează semestrial în Comisie, cu proces-verbal.
- Rezultatele auditului intern (asigurat prin structura competentă a ISMB/ordonatorului ierarhic) și ale controalelor externe se integrează în autoevaluare.

9. Responsabilități

- **Directorul**: răspunde de implementarea și evaluarea SCIM; emite deciziile; aprobă programul de dezvoltare și situația sintetică; semnează raportul anual.
- **Președintele Comisiei de monitorizare**: coordonează autoevaluarea; convoacă și conduce ședințele.
- **Secretariatul tehnic**: transmite chestionarele, verifică dovezile, centralizează, arhivează.
- **Conducătorii de compartimente / responsabilii de comisii**: completează chestionarele cu dovezi; implementează măsurile.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de dovezi pentru chestionarul de autoevaluare

Standard	Cerință generală	Răspuns (DA/NU)	Dovada (document, număr, dată, loc de păstrare)

Anexa 2 – Plan de măsuri pentru standardele neimplementate

Standard	Măsura	Responsabil	Termen	Stadiu

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă**	Cod: **PO-92.03 (PO-RU-09)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Secretariat – Resurse umane / Consiliul de administrație

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Mateescu Tudorița	Secretar-Șef	10.10.26	[redacted]
1.2	Verificat	Popescu Corina	Membru CEAC	14.10.26	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.26	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.26	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește regulile de programare, aprobare, efectuare, modificare, întrerupere, reportare și evidență a concediilor de odihnă ale personalului Colegiului Național „Octav Onicescu”, astfel încât să fie garantate atât dreptul salariaților la odihnă, cât și **continuitatea activității colegiului** (examene, admitere, încheierea situației școlare, activitatea secretariatului și a compartimentului financiar), iar orice refuz, modificare sau rechemare să fie motivată și documentată.

5. Domeniul de aplicare

- Personal didactic de predare – regimul prevăzut de Legea nr. 198/2023 și de Normele metodologice aprobate prin OME nr. 7930/2024;
- Personal didactic auxiliar și administrativ – regimul Codului muncii (art. 144–153) și al contractului colectiv de muncă aplicabil;
- Director și director adjunct – concediul directorului se aprobă de inspectorul școlar general, iar al directorului adjunct de director (ROF art. 17 și 21).

6. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată (art. 144–153);
- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 7930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului din învățământul de stat (MO nr. 1331/31.12.2024);
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, în vigoare;
- Legea-cadru nr. 153/2017;
- ROF (art. 17, 21), ROI (art. 41, 45).

7. Definiții

Programare – planificarea anuală a perioadelor de concediu, aprobată de CA. **Fracțiune** – parte a concediului efectuată separat. **Rechemare** – întreruperea concediului la solicitarea angajatorului, pentru nevoi urgente. **Reportare** – efectuarea concediului neefectuat în perioada următoare, în condițiile legii.

8. Descrierea procedurii

8.1. Durata

- Personalul didactic de predare: **62 de zile lucrătoare** pe an, efectuate, de regulă, în perioada vacanțelor școlare (OME nr. 7930/2024).
- Personalul didactic auxiliar și administrativ: durata stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil, în funcție de vechime, dar nu mai puțin de 20 de zile lucrătoare (art. 145 Codul muncii), plus zilele suplimentare prevăzute de lege sau CCM.
- Personalul de conducere: potrivit normelor metodologice și CCM.

8.2. Programarea

Categoria	Termen și modalitate	Aprobare
Personal didactic de predare	Cererile de programare se depun la secretariat până la 15 octombrie; programarea se aprobă **în primele două luni ale anului școlar**, după consultarea reprezentanților sindicali/ai salariaților	Consiliul de administrație
Personal didactic auxiliar și administrativ	Programarea pentru anul calendaristic următor se realizează **până la sfârșitul anului calendaristic**, colectiv sau individual, după consultarea sindicatului/reprezentanților salariaților (art. 148 Codul muncii)	Consiliul de administrație / director

Categoria	Termen și modalitate	Aprobare
Director	Programarea se transmite ISMB	Inspectorul școlar general

- La programare se asigură obligatoriu: personalul didactic necesar pentru examenele naționale, admitere, examenele de corigență și amânări, precum și prezența minimă în secretariat și compartimentul financiar în perioadele de raportare (Anexa 3 – necesarul minim de personal).
- Programarea se comunică fiecărui salariat, sub semnătură sau prin e-mail cu confirmare.
- Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, dacă concediul se fracționează, una dintre fracțiuni este de cel puțin 10 zile lucrătoare.

8.3. Efectuarea

- Plecarea în concediu se face numai pe baza **cererii aprobate** (Anexa 1), depusă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, chiar dacă perioada este cea programată. Absența fără cerere aprobată este absență nemotivată.
- Indemnizația de concediu se plătește, pentru personalul Codului muncii, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecare, la cererea salariatului.
- Cadrele didactice desemnate în comisiile examenelor naționale sau ale examenelor din colegiu nu pot efectua concediul în perioada examenului respectiv; programarea se modifică în consecință.
- Concediul se consemnează în condica de prezență și în pontaj de secretariat.

8.4. Modificarea și întreruperea

- **La cererea salariatului**: modificarea programării se aprobă de director/CA dacă nu afectează activitatea; refuzul se motivează în scris.
- **La inițiativa angajatorului**: directorul poate modifica programarea, cu consultarea salariatului, pentru nevoi obiective ale activității (examene, controale), iar **rechemarea din concediu** se poate dispune numai în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului, prin **decizie motivată**, comunicată salariatului; colegiul suportă toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite ca urmare a întreruperii (art. 151 Codul muncii; OME nr. 7930/2024). Zilele neefectuate se reprogramează.
- **De drept**: concediul se întrerupe în caz de incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate/îngrijire copil și în celelalte situații prevăzute de lege, la cererea salariatului, cu prezentarea documentelor justificative în cel mult 2 zile lucrătoare de la reluarea activității.

8.5. Reportarea și compensarea

- Concediul neefectuat din motive justificate se efectuează în condițiile normelor metodologice (pentru personalul didactic – în vacanțele din perioada următoare, în limita a 18 luni) și ale art. 146 din Codul muncii (pentru personalul Codului muncii – în 18 luni începând cu anul următor).
- Compensarea în bani a concediului neefectuat este permisă **numai la încetarea contractului individual de muncă**.

8.6. Evidența

Secretariatul ține **evidența anuală a concediilor** (Anexa 2) pentru fiecare salariat: zile cuvenite, programate, efectuate, întrerupte, reportate; evidența se verifică lunar cu pontajul și se arhivează.

9. Responsabilități

- **Directorul**: propune programarea CA; aprobă cererile; dispune motivat modificarea sau rechemarea; asigură personalul necesar pentru examene.
- **Consiliul de administrație**: aprobă programarea anuală, după consultarea sindicatelor.
- **Secretariatul**: centralizează cererile; comunică programarea; ține evidența și pontajul.

- **Salariații**: depun cererile în termen; nu pleacă în concediu fără aprobare; anunță de îndată întreruperile de drept.

10. Anexe

Anexa 1 – Cerere de concediu de odihnă

Subsemnatul/Subsemnata ....., (funcția) ....., solicit aprobarea efectuării a ..... zile lucrătoare de concediu de odihnă aferent anului ....., în perioada ..... – ..... . Solicit/nu solicit plata anticipată a indemnizației. În perioada concediului, atribuțiile vor fi preluate de ..... (pentru personalul didactic auxiliar/administrativ). Data ..... Semnătura ..... Aviz șef compartiment ..... Aprobat director .....

Anexa 2 – Evidența anuală a concediilor

Nume și prenume / funcția	Zile cuvenite	Programate (perioade)	Efectuate	Întrerupte / rechemări	Reportate	Rest

Anexa 3 – Necesarul minim de personal pe perioade

Perioada / activitatea	Compartiment	Număr minim de persoane
Examen național de bacalaureat	Secretariat, cadre didactice desemnate	
Admitere clasa a IX-a	Secretariat, comisie	
Examene de corigență / amânări	Cadre didactice examinatoare	
Închiderea exercițiului financiar / raportări	Compartiment financiar	

Anexa 4 – Decizie de rechemare din concediu

În temeiul art. 151 din Codul muncii / al normelor metodologice aprobate prin OME nr. 7930/2024, având în vedere ..... (motivul urgent), se dispune rechemarea dnei/dlui ..... din concediul de odihnă, începând cu data de ..... . Colegiul suportă cheltuielile ocazionate de rechemare, pe bază de documente justificative. Zilele neefectuate (.....) se reprogramează în perioada ..... . Director .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE)**	Cod: **PO-92.04 (PO-RU-10)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Secretariat – Resurse umane

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gelea Veronica Nicoleta	Secretar Șef	10.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Popescu Corina	Membru CEAC	14.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.20	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.20	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.20	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul și termenele de completare și transmitere în **REGES-ONLINE** a elementelor contractelor individuale de muncă ale salariaților Colegiului Național „Octav Onicescu”, care a înlocuit aplicația REVISAL, precum și corelarea cu aplicația EDUSAL, astfel încât colegiul să evite sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul muncii și să poată dovedi oricând situația contractuală a fiecărui salariat.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor contractelor individuale de muncă încheiate de colegiu (personal didactic, didactic auxiliar, administrativ, inclusiv cumul și plata cu ora, dacă se încheie CIM) și persoanei/persoanelor desemnate prin decizia directorului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată (art. 16, 17, 34, 260);
- HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE (în vigoare din 31.03.2025; REVISAL utilizabil numai până la 30.09.2025), care a abrogat HG nr. 905/2017;
- ordinul ministrului muncii privind procedura de acces și transmitere în REGES-ONLINE, în vigoare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările aduse prin OMEC nr. 4261/2026 (obligația directorului de a desemna persoana responsabilă cu înregistrarea în REGES-ONLINE și EDUSAL și de a încheia acte adiționale la modificarea CIM);
- Regulamentul (UE) 2016/679; Legea nr. 190/2018;
- ROF (art. 15 alin. (3)), ROI (art. 14–18).

7. Definiții

REGES-ONLINE – registrul general de evidență a salariaților în format electronic, gestionat de Inspecția Muncii. **Persoana desemnată** – salariatul colegiului nominalizat prin decizie scrisă a directorului să completeze și să transmită datele. **Element al contractului** – datele prevăzute de HG nr. 295/2025 (identificare salariat, data angajării, funcția COR, tipul și durata contractului, timpul de muncă, salariul și sporurile, locul muncii, suspendări, încetare etc.).

8. Descrierea procedurii

8.1. Organizare

- Directorul desemnează, prin decizie, persoana responsabilă (de regulă, secretarul-șef) și un înlocuitor; numai salariații astfel desemnați pot completa și transmite datele.
- Accesul se realizează cu datele de autentificare obținute potrivit procedurii Inspecției Muncii; acestea sunt personale, nu se transmit altor persoane și se predau cu proces-verbal la schimbarea persoanei desemnate.

8.2. Termene de transmitere

Operațiunea	Termen (HG nr. 295/2025)
Încheierea contractului (angajare)	**Cel târziu în ziua anterioară începerii activității** de către salariat
Modificarea salariului și a altor elemente ale contractului	În termenele prevăzute de HG nr. 295/2025 (în prezent, 20 de zile lucrătoare de la data modificării; 10 zile lucrătoare când modificarea rezultă dintr-o hotărâre judecătorească)
Modificarea datelor de identificare ale salariatului	3 zile lucrătoare de la data modificării
Concedii medicale	3 zile lucrătoare de la înregistrarea certificatului, potrivit HG nr. 295/2025
Suspendarea contractului (alte cazuri) și încetarea	În termenele prevăzute de HG nr. 295/2025, calculate de la data suspendării/încetării

În cazul modificării HG nr. 295/2025, se aplică termenele în vigoare; persoana desemnată verifică lunar actualitatea termenelor.

8.3. Fluxul documentelor

1. Nicio persoană nu începe activitatea înainte de: semnarea CIM, transmiterea în REGES-ONLINE și existența documentelor obligatorii (cazier, certificat de integritate comportamentală, certificat medical).

2. Orice modificare a elementelor CIM se face prin **act adițional semnat anterior producerii modificării** (cu excepțiile prevăzute de lege) – actul adițional este documentul-sursă pentru transmitere.

3. Actele-sursă (CIM, acte adiționale, decizii de suspendare/încetare, certificate medicale) se predau persoanei desemnate în ziua semnării/înregistrării.

4. Persoana desemnată transmite datele, salvează **dovada transmiterii** (recipisă/confirmare din aplicație) și o atașează la dosarul personal.

5. Datele transmise în REGES-ONLINE se corelează lunar cu cele din EDUSAL și cu statul de plată; neconcordanțele se corectează în 2 zile lucrătoare.

8.4. Drepturile salariaților

- Salariatul are dreptul să primească, la cerere, un extras din registru privind propriile date sau să le consulte prin mijloacele puse la dispoziție de Inspecția Muncii; colegiul eliberează la cerere adeverințe privind activitatea.
- Datele sunt prelucrate numai în scopul îndeplinirii obligațiilor legale; accesul este limitat la persoanele desemnate.

8.5. Controlul

Secretarul-șef/directorul verifică lunar, prin sondaj, concordanța dintre dosarele de personal și REGES-ONLINE (Anexa 2). Directorul semnează verificarea trimestrială.

9. Responsabilități

- **Directorul**: desemnează persoana responsabilă; încheie CIM și actele adiționale la timp; verifică trimestrial.
- **Persoana desemnată**: transmite datele în termen; păstrează dovezile; corelează cu EDUSAL; păstrează confidențialitatea datelor de acces.
- **Compartimentul financiar-contabil**: semnalează neconcordanțele dintre statul de plată și registru.
- **Salariații**: comunică în 3 zile lucrătoare orice modificare a datelor de identificare.

10. Anexe

Anexa 1 – Decizie de desemnare a persoanei responsabile

În temeiul HG nr. 295/2025 și al ROFUIP, în redactarea OMEC nr. 4261/2026, se desemnează dna/dl ....., (funcția) ....., persoană responsabilă cu completarea și transmiterea în REGES-ONLINE a elementelor contractelor individuale de muncă și cu corelarea datelor în EDUSAL; înlocuitor: ..... . Nerespectarea termenelor constituie abatere disciplinară. Director .....

Anexa 2 – Fișa de verificare lunară

Salariat	Act-sursă (tip, nr., dată)	Data transmiterii	Termen legal respectat (da/nu)	Observații

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare

salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Elaborarea, emiterea, comunicarea și aplicarea deciziilor directorului**	Cod: **PO-92.07** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Secretariat

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	10.10. 2 6	[redacted]
1.2	Verificat	Popescu Corina	Membru CEAC	14.10. 2 6	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10. 2 6	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10. 2 6	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	[redacted]
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de fundamentare, redactare, verificare, emitere, înregistrare, comunicare, aplicare, modificare și revocare a deciziilor directorului Colegiului Național „Octav Onicescu”, astfel încât fiecare decizie să fie **emisă de organul competent, cu temei legal și motivare, în forma cerută de lege, și comunicată dovedit** – condiții a căror lipsă poate atrage anularea deciziei de către instanță.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor deciziilor emise de director (sau de înlocuitorul desemnat prin decizie), inclusiv celor emise în baza hotărârilor consiliului de administrație, și notelor de serviciu. Hotărârile CA se adoptă potrivit Metodologiei-cadru aprobate prin OME nr. 6223/2023 și ROF.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026);
- OME nr. 6223/2023 – Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ (procedura prealabilă, termenele de atac);
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (decizii privind raporturile de muncă și căile de atac aferente); legislația privind soluționarea conflictelor individuale de muncă;
- Legea nr. 214/2024 privind semnătura electronică; Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 15–16), ROI, PO-13.01, PO-01.04.

7. Definiții

Decizie – act unilateral emis de director în exercitarea atribuțiilor, cu efecte juridice. **Decizie cu caracter individual** – decizie care produce efecte față de o persoană determinată (numire, sancțiune, încadrare, rechemare etc.). **Decizie cu caracter normativ intern** – decizie aplicabilă unui număr nedeterminat de persoane (aprobarea unor reguli, constituirea comisiilor etc.). **Notă de serviciu** – dispoziție operativă, fără caracter de act administrativ individual. **Revocare** – desființarea deciziei de către emitent, înainte ca aceasta să fi produs efecte ireversibile.

8. Descrierea procedurii

8.1. Fundamentarea

- Decizia se emite pe baza unui **document de fundamentare** înregistrat: referat al compartimentului/comisiei, hotărâre a CA, proces-verbal de constatare, cerere a salariatului, act al autorității ierarhice.
- Atunci când legea condiționează decizia de hotărârea CA (ex.: constituirea comisiilor, numirea diriginților, sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic, aprobarea regulamentelor), decizia se emite **numai după adoptarea hotărârii CA**, pe care o menționează expres.
- Directorul nu emite decizii în probleme în care se află în conflict de interese; în acest caz, atribuția se deleagă potrivit ROF art. 15 alin. (7)–(9).

8.2. Conținutul obligatoriu

- Antetul colegiului; numărul și data din registrul deciziilor;
- Emitentul: „Directorul Colegiului Național „Octav Onicescu”, numit prin Decizia ISMB nr. .....”;
- Preambulul: „Având în vedere .....” (documentele de fundamentare, cu număr și dată) și „În temeiul .....” (articolele exacte din lege, ROFUIP, ROF/ROI);
- Formula „**DECIDE:**” și dispozițiile, pe articole numerotate;
- Pentru deciziile individuale care afectează drepturi: **motivarea în fapt și în drept**, data de la care produce efecte, persoanele care o duc la îndeplinire, **calea de atac, termenul și organul competent** (ex.: plângere prealabilă la emitent în 30 de zile, potrivit Legii nr. 554/2004; pentru deciziile privind raporturile de muncă – instanța competentă și termenul prevăzut de legislația muncii; pentru deciziile disciplinare – mențiunile din PO-01.04);

- Semnătura directorului și ștampila; pentru deciziile cu efect financiar – viza CFP și semnătura administratorului financiar;
- Rubrica de luare la cunoștință.

8.3. Verificarea și emiterea

1. Compartimentul de specialitate redactează proiectul (Anexa 1) și verifică datele.

2. Secretarul-șef/persoana cu atribuții juridice verifică temeiul legal, competența și existența documentelor de fundamentare (lista de verificare – Anexa 2).

3. Directorul semnează; decizia se înregistrează în **registrul deciziilor** (Anexa 3), în ordine cronologică, pe an calendaristic; numerele nu se reutilizează, iar deciziile nu se antedatează.

4. Decizia semnată electronic se emite cu semnătură electronică calificată, potrivit Legii nr. 214/2024.

8.4. Comunicarea

- Deciziile individuale se comunică persoanei vizate **sub semnătură** sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire; pentru persoanele care au declarat adresa de e-mail, comunicarea electronică este suplimentară, cu excepția cazurilor în care legea permite exclusiv forma electronică. Dovada comunicării se păstrează în registrul deciziilor.
- Deciziile care privesc un număr nedeterminat de persoane se aduc la cunoștință prin afișare, publicare pe site (cu protecția datelor personale) și transmitere pe e-mail.
- Deciziile produc efecte de la data comunicării sau de la data ulterioară prevăzută în cuprinsul lor.

8.5. Aplicarea, modificarea, revocarea

- Persoanele nominalizate duc la îndeplinire decizia și raportează directorului.
- Modificarea sau revocarea se face **numai printr-o nouă decizie**, motivată, care indică decizia vizată; revocarea nu este posibilă după ce decizia a intrat în circuitul civil și a produs efecte juridice (drepturi dobândite), cu excepțiile prevăzute de lege.
- Plângerile prealabile împotriva deciziilor se înregistrează și se soluționează în 30 de zile, printr-un răspuns motivat semnat de director.

8.6. Evidența și arhivarea

Originalele deciziilor se păstrează în dosarul registrului deciziilor, pe an, cu termen de păstrare permanent sau potrivit Nomenclatorului arhivistic; o copie se atașează la dosarul personal, pentru deciziile individuale.

9. Responsabilități

- **Directorul**: emite și semnează deciziile; răspunde de legalitatea și oportunitatea lor.
- **Compartimentele de specialitate**: redactează proiectele și documentele de fundamentare.
- **Secretarul-șef**: verifică forma, ține registrul deciziilor, asigură comunicarea și dovada acesteia.
- **Persoanele nominalizate**: aplică decizia și raportează.

10. Anexe

Anexa 1 – Model de decizie

DECIZIA nr. ..... din .....

Directorul Colegiului Național „Octav Onicescu”, numit prin Decizia ISMB nr. ....., având în vedere: ..... (referatul nr. .....; Hotărârea CA nr. .....); în temeiul: art. ..... din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; art. ..... din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările ulterioare; art. ..... din ROF/ROI,

DECIDE:

Art. 1. ..... Art. 2. ..... Art. 3. Prezenta decizie produce efecte de la data de ..... . Art. 4. [pentru deciziile individuale] Prezenta decizie poate fi contestată ..... (calea de atac, termenul, organul competent). Art. 5. Secretariatul va comunica prezenta decizie persoanelor interesate.

Director ..... Am luat la cunoștință .....

Anexa 2 – Lista de verificare înainte de semnare

Nr.	Verificare	Da	Nu
1	Directorul este competent; nu există conflict de interese		
2	Există documentul de fundamentare înregistrat (și hotărârea CA, când legea o cere)		
3	Temeiul legal este indicat pe articole, în forma în vigoare		
4	Decizia individuală este motivată și indică calea de atac, termenul și organul competent		
5	Viza CFP (pentru decizii cu efect financiar)		
6	Modalitatea de comunicare și de păstrare a dovezii este stabilită		

Anexa 3 – Registrul deciziilor

Nr.	Data	Obiectul deciziei	Document de fundamentare	Comunicată la / data	Modificată / revocată prin

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se

prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare**	Cod: **PO-92.09 (PO-SECR-02)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Secretariat

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Zlotea Cornelia	Secretar	10.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.20	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.20	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește regulile de primire, evidență, păstrare, completare, verificare, semnare, eliberare, anulare, emitere a duplicatelor și arhivare a actelor de studii și a documentelor școlare în Colegiul Național „Octav Onicescu”, potrivit Regulamentului aprobat prin OME nr. 4634/2024, astfel încât **fiecare act eliberat să fie autentic, corect și trasabil**, iar colegiul să fie protejat împotriva răspunderii pentru pierderi, falsuri sau erori.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică directorului, secretarului-șef, secretarului, profesorilor diriginți și membrilor comisiilor de verificare, pentru: diploma de bacalaureat și foaia matricolă aferentă, certificatul de absolvire a liceului și foaia matricolă, certificatele de competențe (lingvistice, digitale etc.), adeverințele de studii, registrele matricole, cataloagele, carnetele de elev, precum și celelalte documente școlare prevăzute de regulament.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4498/2025 – catalogul electronic);
- metodologia examenului național de bacalaureat în vigoare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată; Indicatorul termenelor de păstrare;
- Regulamentul (UE) 2016/679; Legea nr. 190/2018;
- Legea nr. 286/2009 – Codul penal (falsul în înscrisuri oficiale);
- ROF (art. 15 alin. (4) lit. x), art. 74–75), PO-06.17, PO-13.01.

7. Definiții

Act de studii – înscris oficial cu regim special, care atestă finalizarea unui nivel de învățământ sau promovarea unui examen de certificare; poartă serie, număr și, începând cu anul școlar 2024–2025, cod QR de autentificare. **Document școlar** – registru matricol, catalog, foaie matricolă, carnet de elev, adeverință etc. **Formular necompletat** – imprimat cu regim special primit prin ISMB, nepersonalizat. **Registrul unic de evidență** – registrul formularelor primite, eliberate, anulate.

8. Descrierea procedurii

8.1. Responsabilitate și organizare

- Răspunderea pentru gestionarea actelor de studii revine **directorului și secretarului-șef**. Directorul numește prin decizie persoana care gestionează formularele și înlocuitorul acesteia.
- Formularele necompletate, actele completate neridicate, cele anulate, registrele de evidență și documentele pe baza cărora au fost primite/eliberate (împuterniciri, procese-verbale) se păstrează în **dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină**, cu termen de păstrare permanent.

8.2. Necesarul și primirea formularelor

- Necesarul se stabilește de secretariat, cu diriginții claselor terminale, pe baza numărului de absolvenți, și se transmite ISMB la termenul comunicat de acesta.
- Formularele se primesc de la ISMB de persoana împuternicită, pe bază de proces-verbal de predare-primire, și se înregistrează în **registrul unic de evidență**, cu serie și număr.

8.3. Completarea

- Actele se completează la calculator sau olograf, cu cerneală neagră/albastră, conform registrului matricol și cataloagelor, **fără spații libere**; datele de identificare se preiau din actul de identitate/certificatul de naștere.

- Sunt interzise ștersăturile, răzuirile și folosirea corectorului. Actul completat greșit se **anulează** (mențiunea „ANULAT”, semnătura directorului și a secretarului, ștampila), se înregistrează în registru și se păstrează în arhivă; se completează un nou formular.
- **Verificarea dublă**: fiecare act completat se verifică de o a doua persoană (diriginte sau secretar), care semnează în fișa de verificare (Anexa 1), înainte de prezentarea la semnare.
- Semnăturile se aplică cu cerneală/pastă neagră; ștampila se aplică clar, fără a acoperi semnăturile.

8.4. Eliberarea

- Actele de studii se eliberează **în cel mult 90 de zile** de la promovarea nivelului de învățământ sau a examenului, titularului, pe baza actului de identitate, sub semnătură în registrul de eliberare.
- Eliberarea către altă persoană se face numai pe bază de **procură notarială**; pentru titularul minor, actul poate fi ridicat de părinte/reprezentantul legal, pe baza actului de identitate și a documentului care atestă calitatea. Procurile se păstrează permanent.
- Nu se eliberează acte de studii prin poștă sau prin intermediari fără procură.
- Adeverințele de studii se eliberează la cerere, cu menționarea destinației și a termenului de valabilitate; adeverința care atestă absolvirea unui nivel este valabilă până la eliberarea actului, dar cel mult 12 luni.
- **Este interzisă orice condiționare** a eliberării actelor de studii, foilor matricole, adeverințelor sau caracterizărilor (ROF art. 75 alin. (5)).
- Termenul de eliberare a adeverințelor și a duplicatelor foilor matricole: cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, dacă regulamentul nu prevede altfel.

8.5. Duplicatele

Duplicatul se eliberează la cererea titularului, pe baza: declarației notariale privind pierderea/distrugerea, a dovezii publicării pierderii (unde regulamentul o cere), a copiei actului de identitate și, după caz, a actului de schimbare a numelui, cu aprobarea consiliului de administrație, în condițiile Regulamentului aprobat prin OME nr. 4634/2024; pentru actele cu cod QR, duplicatul se tipărește și se personalizează în aceleași condiții ca originalul.

8.6. Registrul matricol și documentele școlare

- Numărul matricol din catalog corespunde celui din registrul matricol și se păstrează pe toată durata școlarizării.
- Situația școlară anuală se înscrie în registrul matricol de secretar, se certifică de acesta și se confirmă de director.
- Cataloagele și registrele matricole se păstrează potrivit PO-06.17 și Indicatorului termenelor de păstrare (registrele matricole – permanent).

8.7. Verificări, predare-primire, casare

- **Anual, până la 1 octombrie**, directorul verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii, stabilește stocul și încheie proces-verbal (Anexa 2), a cărui copie se transmite ISMB.
- La schimbarea directorului sau a persoanei care gestionează actele de studii, toate formularele și documentele de evidență se predau pe bază de proces-verbal, în prezența reprezentantului ISMB.
- Formularele necompletate devenite inutilizabile se distrug numai în condițiile regulamentului (comisie constituită de ISMB), cu proces-verbal.

8.8. Securitate și răspundere

- Pierderea, sustragerea sau distrugerea formularelor ori a actelor se comunică imediat directorului, care sesizează ISMB și, după caz, poliția.
- Completarea cu date nereale a actelor de studii constituie infracțiune de fals în înscrisuri oficiale și abatere disciplinară gravă.
- Datele personale din actele de studii se comunică numai titularului, reprezentantului legal sau autorităților îndreptățite.

9. Responsabilități

- **Directorul**: răspunde de gestionarea actelor de studii; semnează actele; efectuează verificarea anuală; aprobă (prin CA) duplicatele.
- **Secretarul-șef / secretarul**: primește, înregistrează, completează, eliberează, anulează, arhivează; ține registrele.
- **Profesorii diriginți**: furnizează datele privind situația școlară; participă la verificarea dublă.
- **Consiliul de administrație**: aprobă eliberarea duplicatelor.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de verificare a actelor de studii înainte de semnare

Titular	Tip act / serie / număr	Date verificate (identitate, medii, specializare)	Verificat de (semnătura)	Observații

Anexa 2 – Proces-verbal de verificare anuală (până la 1 octombrie)

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia verificării modului de eliberare și gestionare a actelor de studii. Stoc inițial: ..... Formulare primite: ..... Eliberate: ..... Anulate: ..... Neridicate: ..... Stoc final (pe tipuri, serii și numere): ..... Constatări și măsuri: ..... Director ..... Secretar-șef .....

Anexa 3 – Cerere de eliberare a duplicatului

Subsemnatul/Subsemnata ....., absolvent(ă) al(a) Colegiului Național „Octav Onicescu”, promoția ....., specializarea ....., solicit eliberarea duplicatului ..... (tipul actului), pierdut/distrus în următoarele împrejurări: ..... . Anexez: declarația notarială, dovada publicării pierderii (după caz), copia actului de identitate, ... Data ..... Semnătura .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se

prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Constituirea consiliului de administrație și desemnarea membrilor**	Cod: **PO-96.02 (PO-CP-02)** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Consiliul profesoral

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Iliescu Cristina	Membru CA	10.10.6	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.6	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.6	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.6	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primiri	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de alegere și desemnare a membrilor consiliului de administrație (CA) al Colegiului Național „Octav Onicescu”, de constituire anuală a acestuia, de verificare a incompatibilităților și de înlocuire a membrilor, potrivit Legii nr. 198/2023 și Metodologiei-cadru aprobate prin OME nr. 6223/2023. Legalitatea componenței CA este condiția de valabilitate a tuturor hotărârilor sale (inclusiv a celor privind sancțiunile disciplinare, calificativele și bugetul); o componență viciată poate conduce la anularea hotărârilor în instanță.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică directorului, consiliului profesoral, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor, autorităților administrației publice locale ale Sectorului 4 care desemnează reprezentanți și secretariatului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026 – aprobarea măsurilor financiare numai cu încadrarea în buget);
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (reprezentantul elevilor);
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ; Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 12–13), PO-92.07.

7. Definiții

Membru ales – reprezentantul cadrelor didactice ales de consiliul profesoral sau reprezentantul elevilor ales de elevi. **Membru desemnat** – reprezentantul părinților, al primarului sau al consiliului local desemnat de structura/autoritatea pe care o reprezintă. **Observator** – persoana care participă la ședințe fără drept de vot (reprezentanții organizațiilor sindicale, președintele consiliului școlar al elevilor).

8. Descrierea procedurii

8.1. Componența

- CA este format din 7, 9 sau 11 membri, potrivit art. 3–4 din Metodologia-cadru, în funcție de efectivele de elevi, și cuprinde: directorul (președinte), reprezentanți ai cadrelor didactice, reprezentanți ai părinților, primarul Sectorului 4 sau reprezentantul acestuia și reprezentanți ai consiliului local.
- În învățământul liceal, **unul dintre locurile rezervate părinților revine reprezentantului elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani**, cu drept de vot (ROF art. 13 alin. (4)).
- Componența numerică pentru anul școlar în curs se stabilește prin hotărârea CA în exercițiu de declanșare a procedurii, cu indicarea efectivelor de elevi care o justifică.

8.2. Calendarul constituirii

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Hotărârea CA în exercițiu privind declanșarea procedurii de constituire a noului CA	la începutul anului școlar, cel târziu la data începerii cursurilor	CA, director
2	Solicitarea scrisă a desemnării reprezentanților către primar, consiliul local și consiliul reprezentativ al părinților, cu termen de răspuns de **15 zile lucrătoare**	în 2 zile lucrătoare de la hotărâre	Director, secretariat
3	Convocarea consiliului profesoral pentru alegerea reprezentanților cadrelor didactice	în 5 zile lucrătoare de la hotărâre	Director

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
4	Organizarea alegerii reprezentantului elevilor (vot secret, procedura din metodologie și Statutul elevului)	în 10 zile lucrătoare	Consiliul școlar al elevilor, cu sprijinul coordonatorului pentru proiecte educative
5	Verificarea incompatibilităților și a declarațiilor membrilor	înainte de emiterea deciziei	Secretar-șef
6	Emiterea deciziei de constituire, comunicarea către membri și observatori, afișarea la sediu și publicarea pe site	după expirarea termenului de 15 zile lucrătoare	Director

8.3. Alegerea reprezentanților cadrelor didactice

- Candidaturile se depun la secretarul consiliului profesoral până la începutul ședinței; pot candida cadrele didactice angajate în colegiu cu contract individual de muncă.
- Alegerea se face **prin vot secret**, în ședința consiliului profesoral legal constituită (cvorum 2/3), în ordinea descrescătoare a numărului de voturi; hotărârea se adoptă cu majoritatea prevăzută de metodologie. Se aleg și supleanți, în ordinea voturilor.
- Numărarea voturilor se face de o comisie de numărare de 3 membri, aleasă de consiliul profesoral dintre cadrele didactice care nu candidează; rezultatul se consemnează în procesul-verbal, cu numărul voturilor pentru fiecare candidat. Buletinele se păstrează până la expirarea termenului de contestare.

8.4. Desemnarea celorlalți membri

- Reprezentanții părinților se desemnează de consiliul reprezentativ al părinților dintre membrii care au copii înscriși în colegiu la data desemnării; se recomandă ca aceștia să nu fie salariați ai colegiului.
- Reprezentanții primarului și ai consiliului local se desemnează de autoritățile respective, prin act scris.
- Dacă o autoritate nu desemnează reprezentantul în termen, directorul reiterează solicitarea, iar CA funcționează legal cu membrii desemnați, cvorumul calculându-se la numărul total al membrilor.

8.5. Incompatibilități și declarații

- Fiecare membru semnează, la constituire, **declarația privind incompatibilitățile și conflictul de interese** (Anexa 2).
- Sunt incompatibile, între altele, situațiile prevăzute de art. 6 din Metodologia-cadru: calitatea de membri în același CA a soților, rudelor și afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv; existența unei sancțiuni disciplinare în curs de executare; condamnarea penală definitivă pentru o infracțiune săvârșită cu intenție; alte situații prevăzute de lege și metodologie.
- Membrii CA aflați în conflict de interese într-o problemă concretă nu participă la dezbatere și la vot (ROF art. 12 alin. (9)).

8.6. Decizia de constituire și efectele

- Directorul emite decizia de constituire, care cuprinde membrii, calitatea fiecăruia, supleanții, observatorii și secretarul CA (numit dintre cadrele didactice sau personalul didactic auxiliar care nu sunt membri, cu acordul acestora).
- **La data emiterii deciziei de constituire a noului CA, CA anterior se dizolvă de drept.**
- Decizia se comunică membrilor și observatorilor, sub semnătură sau prin e-mail cu confirmare, și se publică pe site.

8.7. Funcționarea – reguli de valabilitate a hotărârilor

- Convocarea: cu cel puțin **72 de ore** înainte pentru ședințele ordinare și **24 de ore** pentru cele extraordinare, cu ordinea de zi și materialele; observatorii se convoacă la toate ședințele.
- Cvorum: jumătate plus unu din totalul membrilor; hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din membrii prezenți, cu excepția situațiilor pentru care legea cere altă majoritate (ex.: sancțiunile disciplinare ale personalului didactic – 2/3 din numărul total al membrilor).
- Votul este secret în problemele privind persoane (personal, evaluare, sancțiuni), potrivit metodologiei.
- Ședințele se pot desfășura fizic, online sau hibrid; procesul-verbal consemnează prezența, ordinea de zi, rezultatul votului și intervențiile și se semnează de participanți.
- Hotărârile se afișează/publică, cu protecția datelor personale, și pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu parcurgerea procedurii prealabile prevăzute de Legea nr. 554/2004.

8.8. Pierderea calității de membru și înlocuirea

În situațiile de pierdere a calității de membru prevăzute de metodologie (demisie, încetarea raporturilor de muncă, retragerea de către structura care a desemnat, pierderea calității de părinte al unui elev din colegiu, incompatibilitate etc.), directorul constată situația și reia procedura de alegere/desemnare **exclusiv pentru locul rămas liber** sau numește supleantul, prin decizie.

9. Responsabilități

- **Directorul**: declanșează procedura; solicită desemnările; convoacă consiliul profesoral; emite decizia de constituire; asigură legalitatea componenței.
- **Consiliul profesoral**: alege, prin vot secret, reprezentanții cadrelor didactice.
- **Consiliul reprezentativ al părinților / autoritățile locale / consiliul elevilor**: desemnează sau aleg reprezentanții în termen.
- **Secretarul-șef / secretarul CA**: verifică declarațiile; ține registrul hotărârilor și procesele-verbale; publică hotărârile.

10. Anexe

Anexa 1 – Adresă de solicitare a desemnării reprezentantului

Către ..... . În temeiul Metodologiei-cadru aprobate prin OME nr. 6223/2023, vă rugăm să desemnați, în termen de 15 zile lucrătoare, ... reprezentant(ți) în consiliul de administrație al Colegiului Național „Octav Onicescu” pentru anul școlar ..... . Director .....

Anexa 2 – Declarație privind incompatibilitățile și conflictul de interese

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de ..... în consiliul de administrație, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 198/2023 și de Metodologia-cadru aprobată prin OME nr. 6223/2023 și că voi declara orice conflict de interese intervenit, abținându-mă de la dezbatere și vot. Am luat cunoștință de obligația de confidențialitate privind datele personale. Data ..... Semnătura .....

Anexa 3 – Proces-verbal al consiliului profesoral privind alegerea reprezentanților în CA

Ședința din .....; membri în total .....; prezenți .....; cvorum întrunit: da/nu. Candidați: ..... Comisia de numărare: ..... Rezultatul votului secret (voturi pentru fiecare candidat): ..... Aleși: ..... Supleanți: ..... Semnături .....

Anexa 4 – Decizie de constituire a consiliului de administrație

Directorul Colegiului Național „Octav Onicescu”, având în vedere Hotărârea CA nr. ....., procesul-verbal al consiliului profesoral din ....., actele de desemnare nr. ....., în temeiul Legii nr. 198/2023 și al OME nr. 6223/2023, DECIDE: Art. 1. Se constituie consiliul de administrație pentru anul școlar ....., în următoarea componență: ..... . Art. 2. Observatori: ..... . Art. 3. Secretarul CA: ..... . Art. 4. La data prezentei decizii, consiliul de administrație constituit prin Decizia nr. ..... se dizolvă de drept. Director .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Organizarea și funcționarea Comisiei pentru curriculum și a catedrelor/comisiilor metodice**	Cod: **PO-96.03** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru curriculum / Consiliul profesoral

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Popescu Corina	Responsabil Comisia pentru curriculum	10.10.26	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.26	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.26	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.26	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de constituire, conducere, funcționare, documentare și raportare al Comisiei pentru curriculum și al catedrelor/comisiilor metodice din Colegiul Național „Octav Onicescu”, potrivit ROFUIP și ROF (art. 69–72), astfel încât deciziile curriculare (planificare, instrumente de evaluare, CDEOȘ, propuneri de încadrare) să fie adoptate de organele competente, cu cvorum și proces-verbal, și să poată fi dovedite la inspecție sau în caz de contestație.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică Comisiei pentru curriculum, tuturor catedrelor/comisiilor metodice, responsabililor acestora și tuturor cadrelor didactice.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026);
- OMEC nr. 3454/2026 – Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);
- standardele naționale de evaluare aprobate; planurile-cadru și programele școlare în vigoare;
- OMEC nr. 3858/2026 – portofoliul profesional; OMEC nr. 3986/2025 – formarea continuă;
- ROF (art. 15 alin. (4) lit. p)–q), art. 69–72, 102–105), PO-06.17, PO-06.18, PO-96.04, PO-96.08.

7. Definiții

Comisia pentru curriculum – comisie permanentă, constituită prin decizia directorului în baza hotărârii CA, formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice și coordonată de un responsabil propus de CP. **Catedra/comisia metodică** – structura cadrelor didactice de aceeași disciplină, discipline înrudite sau arie curriculară. **Dosarul catedrei** – ansamblul documentelor catedrei, în format letric sau electronic.

8. Descrierea procedurii

8.1. Constituire (până la 15 septembrie)

- CA hotărăște constituirea Comisiei pentru curriculum și a catedrelor; directorul emite decizia (Anexa 1).
- Catedrele se constituie din **cel puțin 4 cadre didactice** care își desfășoară activitatea în colegiu, pe discipline, discipline înrudite sau arii curriculare (ROF art. 69 alin. (7)); cadrele didactice cu normă în mai multe unități fac parte din catedra colegiului în care au norma de bază, participând și la catedrele celorlalte unități.
- Responsabilul Comisiei pentru curriculum este propus prin vot de CP dintre titularii cu rezultate deosebite și numit prin decizie, în baza hotărârii CA.
- Responsabilul de catedră este ales de membrii catedrei, prin vot, și validat de CA; alegerea se consemnează în procesul-verbal al catedrei.

8.2. Funcționare

- Catedra se întrunește **lunar** și ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a membrilor; tematica anuală se aprobă de director până la 1 octombrie.
- Convocarea se face cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte (e-mail instituțional/avizier). Ședința este valabilă în prezența majorității membrilor; propunerile se adoptă cu majoritatea celor prezenți.
- Fiecare ședință se consemnează într-un **proces-verbal** (Anexa 2), semnat de participanți, cu ordinea de zi, discuțiile esențiale, propunerile și rezultatul votului.
- Participarea la ședințele catedrei este **obligatorie**; absența nemotivată se consemnează și se aduce la cunoștința directorului.

8.3. Atribuții esențiale ale catedrei (ROF art. 71)

Implementarea curriculumului național; elaborarea ofertei CDEOȘ (PO-96.04); programe semestriale/anuale de activitate; consilierea debutanților; **elaborarea instrumentelor de evaluare și**

notare, cu bareme, pe baza standardelor naționale de evaluare; analiza periodică a rezultatelor elevilor și a planurilor individualizate de învățare; monitorizarea parcurgerii programei (inclusiv prin tema consemnată în condică); pregătirea pentru examene și concursuri; activități metodice și de formare; propunerea, la începutul anului școlar, a cadrelor didactice care predau la fiecare formațiune.

8.4. Termene de lucru

Activitate	Termen	Responsabil
Plan managerial al catedrei, aprobat de director	1 octombrie	Responsabil catedră
Depunerea planificărilor calendaristice la responsabilul catedrei	primele 2 săptămâni ale anului școlar	Cadre didactice
Avizarea planificărilor de către responsabil (verificarea corelării cu programa)	în 5 zile lucrătoare de la depunere	Responsabil catedră
Analiza rezultatelor evaluărilor și a măsurilor remediale	după fiecare evaluare comună și semestrial	Catedra
Informarea semestrială a CP	primele 30 de zile după semestru	Responsabil catedră
Raportul anual al Comisiei pentru curriculum privind calitatea ofertei curriculare	până la 15 septembrie	Responsabil Comisie curriculum

8.5. Dosarul catedrei

Cuprinde: decizia de constituire; componența și încadrarea; planul managerial și tematica; procesele-verbale; planificările avizate; instrumentele de evaluare și baremele; analizele rezultatelor; fișele de asistență (PO-06.18); rapoartele semestriale și anuale; oferta CDEOȘ. Dosarul se păstrează la catedră pe anul în curs și se predă apoi secretariatului pentru arhivare.

8.6. Reguli de protecție

- Deciziile care privesc elevii (instrumente de evaluare comune, bareme) se adoptă în catedră și se comunică elevilor înaintea evaluării.
- Comunicarea subiectelor evaluărilor comune înainte de aplicare constituie abatere disciplinară.
- Responsabilul de catedră evaluează activitatea membrilor numai pe baza criteriilor din fișele de evaluare aprobate (PO-03.01) și motivat.

9. Responsabilități

- **Directorul**: emite deciziile; aprobă tematica și planurile; controlează activitatea catedrelor.
- **CA / CP**: aprobă constituirea, respectiv propune responsabilul Comisiei pentru curriculum.
- **Responsabilul Comisiei pentru curriculum**: coordonează catedrele; monitorizează aplicarea planurilor-cadru și programelor, inclusiv prin asistențe; elaborează raportul anual.
- **Responsabilii de catedră**: organizează activitatea; țin dosarul; întocmesc procesele-verbale și rapoartele.
- **Cadrele didactice**: participă la ședințe; aplică deciziile catedrei.

10. Anexe

Anexa 1 – Decizie de constituire a Comisiei pentru curriculum și a catedrelor

Directorul, în baza Hotărârii CA nr. ..... și a propunerii CP din ....., DECIDE: Art. 1. Se constituie Comisia pentru curriculum pentru anul școlar ....., cu responsabil ..... . Art. 2. Catedrele/comisiile metodice au următoarea componență: ..... (catedra, responsabil, membri). Art. 3. Comisia și catedrele funcționează potrivit PO-96.03. Director .....

Anexa 2 – Proces-verbal al ședinței de catedră

Catedra ..... Data ..... Prezenți ..... / ..... membri; absenți (motivat/nemotivat) ..... Ordinea de zi ..... Discuții ..... Propuneri și rezultatul votului ..... Sarcini, responsabili, termene ..... Semnături .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Proiectarea și aprobarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ)**	Cod: **PO-96.04** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru curriculum / Consiliul de administrație

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.2
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.2
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește etapele, termenele și responsabilitățile pentru analiza de nevoi, consultarea elevilor și părinților, elaborarea ofertei, avizarea, aprobarea și organizarea disciplinelor opționale din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), potrivit Legii nr. 198/2023 și Metodologiei aprobate prin OMEC nr. 3454/2026, care a înlocuit reglementarea anterioară privind „CDS”. Procedura asigură ca **opțiunile elevilor să fie respectate în mod transparent și cu încadrarea strictă în buget**, iar alegerile și repartizarea în grupe să poată fi justificate la contestații.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor claselor de liceu ale colegiului, Comisiei pentru curriculum, catedrelor, diriginților, CP, CA, secretariatului și consiliului reprezentativ al părinților.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 3454/2026 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) (MO din 02.04.2026);
- planurile-cadru de învățământ pentru liceu în vigoare; programele școlare din oferta națională;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare; ROF (art. 6 alin. (8), art. 8 alin. (9), art. 51 lit. n), art. 69 alin. (9), art. 120 alin. (4)–(5));
- PO-96.03.

7. Definiții

CDEOȘ – oferta de discipline opționale propusă de colegiu, din care elevii aleg, în limita orelor prevăzute în planul-cadru. **Opțional din oferta națională** – disciplină cu programă aprobată de minister. **Opțional elaborat la nivelul unității** – disciplină a cărei programă este elaborată de cadrele didactice ale colegiului și avizată potrivit metodologiei. **Grupă de opțional** – formațiune constituită din elevi ai aceleiași clase sau din clase diferite ale aceluiași nivel, de cel puțin 8 elevi, potrivit metodologiei.

8. Descrierea procedurii

8.1. Calendar orientativ

Termenele concrete se stabilesc anual prin decizia directorului, în concordanță cu calendarul din OMEC nr. 3454/2026 și cu termenul de elaborare a proiectului de încadrare; calendarul ministerului prevalează.

Nr.	Activitate	Termen orientativ	Responsabil
1	Analiza de nevoi (SWOT), consultarea elevilor prin chestionar și a consiliului reprezentativ al părinților	noiembrie – decembrie	Comisia pentru curriculum, diriginți
2	Propunerile catedrelor (fișa opționalului: denumire, tip, clasă, competențe, resurse, cadru didactic, programă)	ianuarie	Catedre
3	Centralizarea ofertei (cel puțin un opțional în plus față de numărul de ore disponibile) și prezentarea ei elevilor și părinților	ianuarie – februarie	Responsabil Comisie curriculum
4	Exprimarea opțiunilor, în scris (formular semnat de elev și, pentru minori, de părinte), cu ordine de preferință	februarie	Diriginți
5	Dezbaterea și avizarea ofertei în CP, cu luarea în considerare a numărului și ordinii opțiunilor	februarie – martie	CP
6	Aprobarea ofertei și a listei opționalelor în CA, cu încadrarea în buget și în numărul de norme	înainte de elaborarea proiectului de încadrare	CA
7	Avizarea programelor elaborate la nivelul colegiului, potrivit metodologiei, și transmiterea listei către ISMB	potrivit calendarului ISMB	Director

Nr.	Activitate	Termen orientativ	Responsabil
8	Constituirea grupelor și afișarea repartizării	până la începutul anului școlar	Director, Comisia pentru curriculum

8.2. Reguli de alegere și repartizare

- Opțiunile se exprimă în scris; formularele se păstrează de diriginte până la sfârșitul anului școlar, ca dovadă.
- Opționalul se organizează dacă întrunește numărul minim de elevi prevăzut de metodologie; se pot constitui grupe din elevi ai unor clase diferite de la același nivel, iar orarul prevede un bloc orar comun (ROF art. 6 alin. (8)).
- Dacă numărul de solicitări depășește capacitatea unei grupe, repartizarea se face după criterii publicate anterior exprimării opțiunilor (ordinea preferințelor, apoi media generală din anul anterior), aprobate de CA.
- Elevii repartizați la un opțional diferit de prima opțiune sunt informați în scris și pot solicita, o singură dată, în primele 2 săptămâni de curs, schimbarea, în limita locurilor.
- Opționalul ales devine obligatoriu pentru anul școlar respectiv; se evaluează și intră în media generală potrivit ROF.
- Pentru disciplinele CDEOȘ nu se susțin examene de diferență; elevii transferați preiau opționalele clasei în care se transferă (ROF art. 120 alin. (4)–(5)).

8.3. Încadrarea în buget

Nicio propunere nu se aprobă dacă depășește numărul de ore/norme aprobat. Orele de opțional se pot preda și în regim de plata cu ora, inclusiv de mai multe cadre didactice, în condițiile metodologiei și ale legii.

9. Responsabilități

- **Directorul**: emite calendarul anual; transmite oferta la ISMB; aprobă constituirea grupelor.
- **CA / CP**: aprobă, respectiv avizează oferta.
- **Comisia pentru curriculum**: analiza de nevoi; centralizarea; raportul privind calitatea ofertei.
- **Catedrele / cadrele didactice**: propun opționalele și elaborează programele.
- **Diriginții**: prezintă oferta; colectează și păstrează formularele de opțiuni.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de propunere a opționalului

Denumire ..... Tip (oferta națională / elaborat la nivelul colegiului) ..... Clasa/nivelul ..... Nr. ore/săpt. ..... Competențe vizate ..... Resurse necesare ..... Cadrul didactic propus ..... Programa (anexată / aprobată prin .....) ..... Catedra ..... Data .....

Anexa 2 – Formular de exprimare a opțiunilor

Elevul ....., clasa ....., alege, în ordinea preferinței: 1. ..... 2. ..... 3. ..... . Am luat cunoștință de criteriile de repartizare și de faptul că opționalul ales este obligatoriu pentru anul școlar ..... . Semnătura elevului ..... Semnătura părintelui (pentru elevii minori) ..... Data .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Prevenirea, semnalarea și managementul cazurilor de violență (inclusiv bullying și cyberbullying)**	Cod: **PO-96.05** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței (CPCV) / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	10.10.2	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.2	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2	

2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.20	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.20	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	

4. Scopul procedurii

Procedura aplică la nivelul Colegiului Național „Octav Onicescu” procedura națională aprobată prin OME nr. 6235/2023 și mecanismul de semnalare anonimă aprobat prin OMEC nr. 4200/2025. Ea stabilește **cine face, ce face și în cât timp** atunci când se produce sau se suspectează un act de violență asupra elevilor sau a personalului, astfel încât: victima să fie protejată imediat; autoritățile și părinții să fie informați în termen; faptele să fie documentate; sancțiunile să fie aplicate legal. Nerespectarea obligațiilor din procedura națională constituie abatere disciplinară pentru personal și director.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor formelor de violență (fizică, verbală, psihologică, sexuală, bullying, cyberbullying, violență față de personal), produse în incinta colegiului, la activitățile organizate de acesta sau în mediul online, când afectează elevii ori personalul colegiului, precum și suspiciunilor de violență asupra elevilor în afara mediului școlar (inclusiv violența domestică), deținerii de arme și suspiciunii de consum de droguri.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Legea nr. 221/2019 (violența psihologică – bullying);
- OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (care a preluat atribuțiile fostelor grupuri de acțiune antibullying);
- OMEC nr. 4200/2025 – mecanismul de semnalare anonimă; OMEC nr. 3781/2025 – supravegherea audio-video;
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 – Codul penal; Legea nr. 217/2003 privind violența domestică;
- ROF (art. 69 alin. (15)–(21), art. 75 alin. (9), art. 147^{3}, 147^{5}, 147^{7}–147^{11}), ROI (art. 53 lit. q)), PO-96.12, PO-01.04.

7. Definiții

Caz de violență – orice faptă prin care se aduce atingere integrității fizice, psihice sau demnității unei persoane. **Bullying** – comportament repetat, intenționat, bazat pe un dezechilibru de putere, prin care un elev sau un grup umilește, exclude, intimidează sau agresează alt elev, inclusiv online (cyberbullying). **Manager de caz** – persoana desemnată de director pentru coordonarea intervenției într-un caz. **CPCV** – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (ROF art. 69 alin. (15)).

8. Descrierea procedurii

8.1. Prevenire

- CPCV elaborează, până la 31 octombrie, **Planul de prevenire și reducere a violenței**, aprobat de CA; diriginții desfășoară activitățile tematice prevăzute.
- La începutul anului școlar, diriginții prezintă elevilor și părinților mecanismul de semnalare (cutie, formular online, e-mail dedicat) și prezenta procedură, cu semnătură pe procesul-verbal.
- Profesorii de serviciu supraveghează zonele cu risc (holuri, curte, grupuri sanitare, intrarea) potrivit graficului.

8.2. Semnalarea (ziua 0)

- Orice salariat care constată sau primește informații despre un caz ori o suspiciune de violență are obligația de a **interveni pentru încetarea faptei și siguranța persoanelor** și de a semnala cazul **în aceeași zi** directorului sau CPCV, prin fișa de semnalare (Anexa 1). Omisiunea semnalării constituie abatere disciplinară.
- Elevii și părinții pot semnala direct dirigintelui, oricărui profesor, CPCV sau prin mecanismul anonim.

- Semnalările se înregistrează în **registrul confidențial al cazurilor de violență**, ținut de secretarul CPCV.

8.3. Intervenția imediată

Acțiune	Termen	Responsabil
Oprirea agresiunii, separarea părților, acordarea primului ajutor (PO-96.13)	imediat	Cadrul didactic/profesorul de serviciu prezent
Apel 112 în caz de vătămare gravă, pericol iminent, arme, substanțe	imediat	Oricare salariat prezent / director
Informarea directorului	imediat	Salariatul care a constatat
Informarea părinților victimei și ai elevului presupus agresor (cu consemnarea datei și orei)	în aceeași zi	Diriginte / director
Conservarea probelor (înregistrări video înainte de expirarea celor 30 de zile, capturi de ecran, obiecte)	în aceeași zi	Director
Informarea DGASPC Sector 4 (suspiciune de abuz, neglijare, violență domestică, violență gravă) și a poliției (fapte penale)	în cel mult 24 de ore	Director
Raportarea cazului către ISMB, potrivit procedurii naționale	la termenul stabilit de procedura națională	Director / CPCV

8.4. Managementul cazului

- Directorul desemnează **managerul de caz** (de regulă, membru CPCV sau profesorul consilier școlar), în cel mult 1 zi lucrătoare.
- Managerul de caz completează **fișa de management al cazului** (potrivit anexei la OME nr. 6235/2023), identifică nevoile victimei, ale martorilor și ale autorului și propune măsuri: consiliere psihologică, medierea conflictului (numai dacă nu este contraindicată și cu acordul părților), plan de siguranță, sprijin educațional, la cererea părinților victimei – transfer în altă clasă.
- **Audierea elevilor** se face o singură dată, pe cât posibil, în prezența părintelui sau a consilierului școlar, fără confruntarea victimei cu autorul, pentru a evita revictimizarea.
- Pentru bullying se utilizează fișa de identificare a bullyingului (potrivit procedurii naționale).

8.5. Sancționarea

- Faptele elevilor se analizează de CPCV, care propune sancțiunea potrivit art. 147⁸–147¹⁰ din ROF și procedurii PO-96.12.
- Faptele personalului se cercetează potrivit PO-01.04; pentru violența asupra elevilor, cadrul didactic nu desfășoară activități didactice pe durata cercetării, cu păstrarea drepturilor salariale, iar directorul solicită raportul DGASPC.
- Faptele terților (părinți, persoane străine) se sesizează poliției; directorul poate restricționa accesul acestora în colegiu, prin decizie motivată.

8.6. Monitorizare și închiderea cazului

Managerul de caz monitorizează situația cel puțin 3 luni; închiderea cazului se consemnează în fișă și în registru, cu motivarea. CPCV întocmește raportul anual privind incidența violenței, inclus în raportul privind calitatea educației.

8.7. Situații speciale

- **Arme / obiecte periculoase**: se solicită predarea obiectului; nu se efectuează percheziții corporale; se anunță 112/poliția, directorul și părinții.

- **Suspiciune de consum de droguri**: se asigură starea de sănătate a elevului (cabinet medical/112), se anunță părinții și, după caz, poliția; nu se efectuează teste de către personal.
- **Violență asupra personalului**: salariatul este sprijinit de conducere în sesizarea poliției; colegiul pune la dispoziție probele; faptele elevilor se sancționează potrivit ROF.

8.8. Confidențialitate

Datele din cazurile de violență sunt confidențiale; se comunică numai persoanelor și autorităților îndreptățite. Divulgarea identității persoanelor care semnalează constituie abatere disciplinară.

9. Responsabilități

- **Directorul**: coordonează managementul cazurilor; informează autoritățile; desemnează managerul de caz; conservă probele; răspunde de aplicarea procedurii naționale.
- **CPCV**: prevenire; registru; analiza cazurilor; propunerea sancțiunilor; raportul anual.
- **Managerul de caz**: fișa cazului; măsuri; monitorizare.
- **Diriginții**: informarea părinților; activități de prevenire; sprijin pentru elevi.
- **Profesorul consilier școlar**: consilierea victimei, martorilor și autorului.
- **Toți salariații**: intervin și semnalează în aceeași zi.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de semnalare a cazului de violență

Data și ora ..... Locul ..... Persoana care semnalează ..... Persoane implicate (victimă, autor presupus, martori) ..... Descrierea faptei ..... Măsuri luate imediat ..... Informat: director (ora) ..... părinți (ora) ..... 112/poliție (ora) ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Registrul confidențial al cazurilor

Nr.	Data	Tipul faptei / descriere succintă	Manager de caz	Autorități informate (data)	Măsuri / sancțiuni	Închidere (data)

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Prevenirea absenteismului și a abandonului școlar**	Cod: **PO-96.06** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Diriginți / Profesor consilier școlar

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Buican Cristian	Responsabil Comisia pentru absenteism	12.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește pașii obligatorii, gradați și documentați, prin care Colegiul Național „Octav Onicescu” identifică, sprijină și monitorizează elevii cu absenteism sau în risc de abandon școlar și informează părinții și autoritățile competente, astfel încât colegiul să poată dovedi că **și-a îndeplinit toate obligațiile legale de informare și sprijin**, iar consecințele (scăderea notei la purtare, amânarea, repetenția, radierea) să fie aplicate numai după parcurgerea acestor pași.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor elevilor colegiului; pentru elevii din învățământul obligatoriu se aplică suplimentar obligațiile de informare a instituțiilor responsabile. Implică diriginții, profesorii, profesorul consilier școlar, CPCV, conducerea și secretariatul.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (obligațiile părinților privind frecvența; contravențiile aferente);
- Legea nr. 272/2004, republicată; OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (art. 28);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- ROF (art. 66 pct. 4 lit. d)–e), art. 93–95, 113, 115, 124, 147–147[8], 153), PO-06.17.

7. Definiții

Risc de absenteism – acumularea a 20 de absențe nemotivate pe an școlar. **Risc de abandon școlar** – absențe nemotivate la cel puțin 75% din orele prevăzute într-un an școlar la disciplinele respective (ROF art. 115 alin. (4)). **Abandon școlar** – absențe nemotivate care au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi (ROF art. 115 alin. (1)).

8. Descrierea procedurii

8.1. Monitorizarea frecvenței

Dirigintele verifică săptămânal absențele (PO-06.17) și completează lunar **fișa de monitorizare a frecvenței** clasei (Anexa 1).

8.2. Intervenția gradată

Prag / situație	Măsuri obligatorii	Responsabil / termen
Primele absențe nemotivate repetate (3 zile consecutive sau 10 ore/lună)	Contact cu părintele (telefonic/e-mail, consemnat); discuție cu elevul	Diriginte, în 3 zile lucrătoare
20 de absențe nemotivate	**Informare scrisă a părinților** (Anexa 5 din PO-06.17), cu mențiunea consecinței asupra notei la purtare; convocarea părintelui la o întâlnire, consemnată în proces-verbal (Anexa 2); recomandare către consilierul școlar	Diriginte, în 5 zile lucrătoare
Fiecare nou prag de 20 de absențe	Reluarea informării scrise; plan individual de sprijin (Anexa 3) cu sarcini recuperatorii, meditații gratuite în colegiu, consiliere	Diriginte, consilier școlar, profesorii clasei
Absențe (motivate și nemotivate) la cel puțin 50% din orele unei discipline	Informarea scrisă că elevul va fi declarat amânat dacă nu are numărul minim de note; programarea recuperării	Diriginte, profesorul disciplinei
Absențe la cel puțin 75% din orele prevăzute (risc de abandon)	**Informarea serviciilor de asistență socială (SPAS/DGASPC)** și, pentru învățământul obligatoriu, a instituțiilor responsabile privind neîndeplinirea obligațiilor părinților; analiza cazului în CA	Director, în 5 zile lucrătoare de la constatare

Prag / situație	Măsuri obligatorii	Responsabil / termen
Neprezentarea părintelui la două convocări scrise	Informarea scrisă a autorităților competente; mențiune în dosarul elevului	Director

8.3. Identificarea cauzelor și sprijinul

Dirigintele și consilierul școlar identifică, prin discuție cu elevul și părintele, cauzele (sănătate, situație familială sau materială, dificultăți de învățare, bullying, lipsă de motivație) și propun măsuri: consiliere, program remedial, sprijin pentru burse sociale, referire către CMBRAE/DGASPC, măsuri de protecție în cazurile de bullying (PO-96.05). Vizita la domiciliu se efectuează numai cu acordul părintelui sau împreună cu asistentul social.

8.4. Consecințe regulamentare

Consecințele se aplică numai după ce pașii de informare au fost parcurși și documentați: scăderea mediei la purtare cu un punct la fiecare 20 de absențe nemotivate (Statutul elevului, art. 28); declararea ca amânat (ROF art. 113); repetenția; situația de abandon și radierea din evidențe (ROF art. 115). Elevii în abandon pot fi reînscriși, la cerere.

8.5. Dosarul elevului în risc

Cuprinde: fișa de monitorizare, informările scrise și dovezile de comunicare, procesele-verbale ale întâlnirilor, planul individual de sprijin, adresele către autorități. Dosarul se păstrează de diriginte, apoi la secretariat.

9. Responsabilități

- **Directorul**: informează autoritățile; analizează cazurile în CA; asigură resursele pentru programele remediale.
- **Dirigintele**: monitorizare; informări scrise; întâlniri cu părinții; dosarul elevului.
- **Profesorul consilier școlar**: evaluare, consiliere, referire.
- **Profesorii clasei**: sarcini recuperatorii și sprijin.
- **Secretariatul**: expedierea informărilor și păstrarea dovezilor.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa lunară de monitorizare a frecvenței

Elev	Absențe luna curentă (M/N)	Total an (N)	Prag atins	Măsuri luate	Data informării părinților

Anexa 2 – Proces-verbal al întâlnirii cu părintele

Data ..... Participanți ..... Situația frecvenței ..... Cauze identificate ..... Angajamentele părintelui și ale elevului ..... Măsurile colegiului ..... Termen de reevaluare ..... Semnături ..... (refuzul semnării se consemnează)

Anexa 3 – Plan individual de sprijin

Elev ..... Obiective ..... Măsuri (consiliere, recuperare, remediere) ..... Responsabili ..... Termene ..... Evaluare ..... Semnături diriginte, consilier, părinte, elev .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-

verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Evaluarea și monitorizarea progresului școlar al elevilor**	Cod: **PO-96.08** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru curriculum / CEAC / Catedre

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.2	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.2	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.20	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.20	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de aplicare a evaluărilor inițiale, a evaluărilor comune la nivel de catedră și a planurilor individualizate de învățare, precum și modul de colectare și analiză a rezultatelor, pentru a măsura progresul școlar al elevilor Colegiului Național „Octav Onicescu”. Procedura asigură ca evaluarea să respecte **standardele naționale de evaluare**, să fie transparentă pentru elevi și părinți și să poată fi justificată în cazul contestării notelor.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor disciplinelor și claselor, cadrelor didactice, catedrelor, Comisiei pentru curriculum, CEAC și diriginților.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (evaluarea centrată pe competențe; standardele naționale de evaluare);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare; OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (art. 9);
- standardele naționale de evaluare și programele școlare în vigoare;
- ROF (art. 99–108), PO-06.17, PO-96.03.

7. Definiții

Evaluare inițială – evaluare diagnostică la începutul anului sau al unei etape de învățare, fără notare în catalog. **Evaluare comună** – evaluare cu aceleași subiecte și același barem pentru toate clasele unui an de studiu/specializare, stabilită în catedră. **Plan individualizat de învățare (PIÎ)** – documentul elaborat de profesor pe baza rezultatelor evaluării, pentru remediere sau dezvoltare (ROF art. 104 alin. (8)).

8. Descrierea procedurii

8.1. Evaluarea inițială

- Se aplică în primele 2 săptămâni ale anului școlar, pe baza competențelor din programa anului anterior și a standardelor de evaluare; subiectele și baremul se stabilesc în catedră.
- **Rezultatele nu se trec în catalog**; ele se comunică elevilor, cu feedback, și fundamentează planificarea și PIÎ.

8.2. Evaluările comune

- Catedra decide, prin proces-verbal, disciplinele și anii de studiu la care se aplică evaluări comune (de regulă, o evaluare la final de semestru/an), tipul itemilor, ponderea și baremul.
- Evaluările comune se înscriu în planificare și se anunță elevilor cu cel puțin o săptămână înainte, cu conținuturile vizate; se aplică o singură lucrare scrisă pe zi pentru o clasă, iar diriginții evită supraîncărcarea.
- Subiectele se tehnoredactează și se distribuie elevilor; **comunicarea subiectelor înainte de aplicare constituie abatere disciplinară**.
- Corectarea se face pe baza baremului comunicat; nota se trece în catalog ca notă curentă și se comunică în cel mult 15 zile lucrătoare; lucrările se păstrează de profesor până la sfârșitul anului școlar (PO-06.17).

8.3. Analiza rezultatelor

- Profesorul completează fișa de progres a clasei (Anexa 1) în 10 zile lucrătoare de la evaluare și o transmite responsabilului de catedră.
- Responsabilul de catedră centralizează rezultatele (Anexa 2) în 7 zile lucrătoare, formulează concluzii și măsuri și transmite analiza Comisiei pentru curriculum și CEAC.
- Rezultatele pe clase se discută în consiliul clasei; datele nominale nu se afișează public.

8.4. Planurile individualizate de învățare

Fiecare elev beneficiază, pe parcursul anului, de cel puțin un PIÎ elaborat de profesorul de la clasă după interpretarea rezultatelor (remediere sau performanță). PIÎ se comunică elevului și, la cerere, părintelui și se păstrează în portofoliul educațional.

8.5. Reguli de protecție

- Evaluarea se face exclusiv pe baza standardelor și a metodologiilor de evaluare; evaluarea fără respectarea acestora constituie abatere disciplinară (ROF art. 104 alin. (4)).
- Sunt interzise amenințarea sau sancționarea elevilor pentru rezultate slabe și etichetarea grupelor („bună/slabă”).
- Justificarea și reevaluarea notelor se fac potrivit art. 9 din Statutul elevului și PO-06.17.

9. Responsabilități

- **Cadrele didactice**: aplică evaluările; completează fișele; elaborează PIÎ.
- **Responsabilii de catedră**: stabilesc evaluările comune; centralizează și analizează.
- **Comisia pentru curriculum / CEAC**: analiza la nivelul colegiului; raportul anual.
- **Diriginții**: coordonarea calendarului evaluărilor clasei; informarea părinților.
- **Directorul**: monitorizează aplicarea și aprobă măsurile.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de progres a clasei

Disciplina ..... Clasa ..... Evaluarea (inițială/comună) ..... Data .....

Elev (cod/nume, uz intern)	Evaluare inițială	Evaluare curentă x numărul de note	Evaluare finală	Progres	PIÎ (da/nu)

Anexa 2 – Centralizator la nivel de catedră

Clasa	Nr. elevi evaluați	Media	Sub 5	5–6,99 / 7–8,99 / 9–10	Măsuri propuse

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare a elevilor amânați și a reexaminărilor**	Cod: **PO-96.09** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Secretariat / Comisiile de examen

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește etapele, termenele, documentele și responsabilitățile pentru organizarea examenelor de corigență, a examenelor de încheiere a situației școlare a elevilor amânați și a reexaminărilor în Colegiul Național „Octav Onicescu”, potrivit ROFUIP și ROF (art. 112–133). Procedura urmărește ca **fiecare rezultat de examen să fie fundamentat pe documente complete** (decizie de numire, subiecte, lucrări, cataloage de examen semnate, procese-verbale), astfel încât situația școlară stabilită să poată fi susținută în fața ISMB sau a instanței.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică elevilor declarați corigenți sau amânați și elevilor care solicită reexaminarea, comisiilor de examen, diriginților, secretariatului, CA și directorului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 privind catalogul electronic și OMEC nr. 4261/2026);
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului;
- ordinul ministrului privind structura anului școlar în vigoare (perioada sesiunii de corigențe);
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) – afișarea rezultatelor;
- ROF (art. 112–133), PO-06.17, PO-96.10.

7. Definiții

Elev corigent – elevul cu medii anuale sub 5 la cel mult două discipline sau elevul amânat care nu promovează examenul de încheiere a situației la cel mult două discipline (ROF art. 116). **Elev amânat** – elevul căruia nu i se poate definitiva situația școlară din motivele prevăzute la ROF art. 113. **Reexaminare** – nouă examinare, aprobată de director în cazuri justificate, o singură dată pe an, pentru elevul care nu a promovat examenul de corigență la o singură disciplină (ROF art. 119). **Catalog de examen** – documentul oficial în care se consemnează notele la probe, notele finale și media.

8. Descrierea procedurii

8.1. Calendarul

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Validarea situației școlare în CP; consemnarea elevilor corigenți și amânați	ședința de încheiere a cursurilor	Director, secretarul CP
2	**Informarea scrisă a elevului și a părinților** (Anexa 1): disciplinele, programa, datele examenului, documentele care se aduc	în cel mult 3 zile lucrătoare de la validare	Diriginte, secretariat
3	Stabilirea perioadei pentru elevii amânați (înaintea sesiunii de corigențe) și a componenței comisiilor	după validare, prin hotărâre CA	CA, director
4	Decizia de constituire a comisiilor (Anexa 2) și afișarea graficului examenelor	cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de examen	Director
5	Programa/tematica de examen pusă la dispoziție la secretariat și pe site	odată cu afișarea graficului	Responsabilii de catedră
6	Desfășurarea examenelor	perioada stabilită de minister, respectiv de CA	Comisiile
7	Afișarea rezultatelor	a doua zi după încheierea sesiunii	Președintele comisiei, secretariat

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
8	Cereri de reexaminare	24 de ore de la afișare	Elev/părinte
9	Reexaminarea	în 2 zile de la cerere, cel târziu înainte de începerea cursurilor	Comisia de reexaminare
10	Trecerea rezultatelor în catalogul clasei și în registrul matricol	cel mult 5 zile de la afișare	Secretar-șef, diriginte

8.2. Constituirea comisiilor

- Comisia de corigențe are un **președinte** și câte **două cadre didactice examinatoare** pentru fiecare disciplină, de aceeași specialitate sau de specialități înrudite; unul dintre examinatori este profesorul care a predat elevului disciplina (ROF art. 128 alin. (4)–(6)).
- Când între elev și profesorul clasei există un conflict care ar putea vicia evaluarea, semnalat în scris de părinte/elev sau constatat de director, CA numește alt cadru didactic de aceeași specialitate. Cererea se depune până la data afișării graficului.
- Participarea în comisie este **obligație de serviciu**. Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară (PO-01.04), iar CA, cu avizul inspectorului de specialitate, desemnează alt cadru didactic (ROF art. 114 alin. (2), art. 119 alin. (5)).
- Membrii comisiei declară pe propria răspundere că nu au rude până la gradul al IV-lea printre elevii examinați; în caz contrar, sunt înlocuiți.

8.3. Subiectele și desfășurarea probelor

- Examinarea se face **din toată materia studiată în anul școlar, conform programei** (ROF art. 120 alin. (1)). Se susțin, de regulă, o probă scrisă și una orală; proba practică se stabilește potrivit ROF art. 128 alin. (2)–(3).
- **Proba scrisă**: 90 de minute de la primirea subiectelor; două variante, din care elevul tratează una; subiectele și baremele se elaborează de comisie în ziua examenului și se semnează de examinatori; lucrările se scriu pe foi ștampilate, cu colțul secretizat.
- **Proba orală**: pe bilete de examen, în număr dublu față de elevi, cu câte două subiecte; elevul poate schimba biletul o singură dată; însemnările elevului se păstrează.
- Elevul se legitimează cu carnetul de elev sau actul de identitate. Folosirea materialelor sau a dispozitivelor neautorizate, inclusiv a instrumentelor de inteligență artificială, se consemnează în procesul-verbal (Anexa 3) și atrage anularea probei de către președinte, cu nota 1 la proba respectivă.
- Pentru elevii cu CES se asigură condițiile de egalizare a șanselor prevăzute în planul de servicii/documentele CMBRAE.

8.4. Notarea și calculul mediei

- Fiecare examinator acordă câte o notă la fiecare probă (întregi la oral/practic, pot fi fracționare la scris). Media aritmetică a notelor unui examinator, rotunjită la nota întreagă (0,50 în favoarea elevului), este **nota finală a examinatorului**.
- **Media examenului** = media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale ale celor doi examinatori. Diferența dintre notele finale nu poate depăși **un punct**; în caz contrar mediază președintele (ROF art. 129).
- Elevul promovează disciplina cu media cel puțin 5,00; media obținută devine media anuală a disciplinei (ROF art. 130).

8.5. Neprezentarea la examen

- Elevul care nu se poate prezenta din motive temeinice depune actele doveditoare la secretariat **în cel mult 7 zile lucrătoare** de la data examenului; CA stabilește o dată ulterioară, cel mai târziu la începerea cursurilor; excepțiile (spitalizare, eleve gravide, elevi părinți) se aprobă de ISMB (ROF art. 131).
- Neprezentarea nejustificată are consecințele prevăzute la ROF art. 117 (repetenție), care se aduc la cunoștința părinților prin informarea din Anexa 1.

8.6. Reexaminarea

- Cererea (Anexa 4) se depune la secretariat în **24 de ore** de la afișarea rezultatelor, numai pentru o singură disciplină nepromovată; directorul o aprobă în cazuri justificate (motivare scrisă în caz de respingere).
- Comisia de reexaminare este formată din **alte cadre didactice** decât cele care au examinat; dacă acestea nu există în colegiu, ISMB desemnează cadre didactice din alte unități.
- Rezultatul reexaminării este definitiv; nu există reexaminare la examenele de diferență pentru transfer.

8.7. Documentele și arhivarea

- Catalogul de examen se completează și se semnează de examinatori și de președinte **imediat după examen**; președintele predă secretariatului cataloagele, lucrările și însemnările (ROF art. 132).
- Lucrările scrise și însemnările de la proba orală se păstrează **un an**; cataloagele de examen se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic.
- Rezultatele se afișează cu respectarea GDPR (nume, clasă, disciplină, rezultat „promovat/nepromovat” și media; fără date suplimentare) și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a CP; diriginții actualizează situația școlară în catalog.

8.8. Contestarea

Nu se admit contestații asupra notelor acordate la examenele de corigență și amânați; singura cale este reexaminarea, în condițiile secțiunii 8.6. Sesizările privind nerespectarea procedurii (compunerea comisiei, desfășurarea probelor) se depun în scris la secretariat în 3 zile lucrătoare și se soluționează de CA în 15 zile lucrătoare.

9. Responsabilități

- **Directorul**: emite deciziile; aprobă reexaminările; asigură înlocuirea examinatorilor.
- **CA**: stabilește perioadele, componența comisiilor și datele ulterioare pentru cazurile justificate.
- **Președintele comisiei**: organizează examenul; medierea; predarea documentelor; afișarea rezultatelor.
- **Examinatorii**: elaborează subiectele și baremele; evaluează; completează catalogul de examen.
- **Diriginții**: informează elevii și părinții; consemnează situația finală.
- **Secretariatul**: înregistrează cererile și actele; trece rezultatele în catalog și registrul matricol; arhivează.

10. Anexe

Anexa 1 – Informare privind examenul de corigență / încheiere a situației școlare

Către domnul/doamna ....., părinte al elevului ....., clasa ..... . Vă informăm că elevul a fost declarat corigent/amânat la disciplinele: ..... . Examenul se desfășoară în perioada ..... (grafic afișat la avizier și pe site). Examinarea se face din toată materia anului școlar, conform programei, disponibilă la secretariat și pe site. Neprezentarea nejustificată are ca efect declararea elevului repetent (ROF art. 117). Actele pentru motivarea absenței de la examen se depun în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului. Diriginte ..... Data ..... Am primit: părinte ..... / elev .....

Anexa 2 – Decizie de constituire a comisiilor de examen

Directorul, în baza ROF art. 128 și a Hotărârii CA nr. ....., DECIDE: Art. 1. Se constituie comisia pentru examenele de corigență/amânați, sesiunea .....: președinte .....; examinatori pe discipline ..... . Art. 2. Examenele se desfășoară potrivit graficului anexat. Art. 3. Membrii comisiei răspund de aplicarea PO-96.09. Director .....

Anexa 3 – Proces-verbal de desfășurare a probei

Disciplina ..... Proba (scrisă/orală/practică) ..... Data, ora începerii/încheierii ..... Elevi prezenți/absenți ..... Varianta de subiect aleasă ..... Incidente ..... Semnături examinatori și președinte .....

Anexa 4 – Cerere de reexaminare

Subsemnatul ....., părinte al elevului/elevul major ....., clasa ....., solicit reexaminarea la disciplina ....., la care nu am promovat examenul de corigență din data ....., pentru următoarele motive: ..... . Data și ora depunerii ..... Nr. înregistrare ..... Semnătura ..... Rezoluția directorului: aprobat/respins, motivare .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență**	Cod: **PO-96.10** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Secretariat / Comisia de examene de diferență

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de stabilire a disciplinelor, de organizare, desfășurare, notare și consemnare a examenelor de diferență susținute de elevii care se transferă în Colegiul Național „Octav Onicescu” sau între clase/specializări ale colegiului, potrivit ROFUIP și ROF (art. 120, 125–132, 134–146). Procedura asigură ca **aprobarea transferului să fie condiționată, în mod verificabil, de promovarea examenelor**, iar stabilirea disciplinelor să fie motivată și comunicată în scris solicitantului înaintea examenului.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică solicitanților de transfer care schimbă filiera, profilul, specializarea sau regimul de studiere a limbii moderne, elevilor care revin din străinătate și au studiile echivalate cu diferențe, precum și comisiei de examen, secretariatului, CA și directorului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- planurile-cadru de învățământ pentru liceu și programele școlare în vigoare;
- OMEC nr. 3454/2026 – CDEOȘ (pentru care nu se susțin examene de diferență);
- ROF (art. 120, 122, 125–132, 134–146), PO-96.09.

7. Definiții

Examen de diferență – examen susținut la disciplinele din trunchiul comun și din curriculumul diferențiat al specializării clasei primitoare pe care solicitantul nu le-a studiat, separat pentru fiecare an de studiu (ROF art. 120 alin. (3)). **Test de verificare a competențelor lingvistice** – probă susținută de elevii care se transferă în clase cu predare intensivă/bilingvă a unei limbi moderne (ROF art. 140).

8. Descrierea procedurii

8.1. Stabilirea examenelor

- Cererea de transfer se înregistrează la secretariat, însoțită de foaia matricolă/situația școlară și planul-cadru urmat.
- Secretarul-șef, împreună cu responsabilul Comisiei pentru curriculum, compară planurile-cadru și întocmește **fișa de stabilire a diferențelor** (Anexa 1), cu disciplinele, anii de studiu și temeiul, verificată de director.
- Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele CDEOȘ; elevul transferat preia opționalele clasei primitoare (ROF art. 120 alin. (4)–(5)). Elevul corigent la cel mult două discipline care nu le va mai studia în colegiu susține doar examenele de diferență (ROF art. 120 alin. (6)).
- Fișa se comunică solicitantului (elev major/părinte) **în scris, sub semnătură**, împreună cu programele, graficul examenelor și mențiunea că **nu se acordă reexaminare** (ROF art. 127). Solicitantul confirmă în scris că se înscrie la examene (Anexa 2).

8.2. Organizarea

- Examenele se desfășoară, de regulă, în vacanțele școlare (ROF art. 126), la datele stabilite de CA. Directorul emite decizia de constituire a comisiei: președinte și câte doi examinatori de specialitate pentru fiecare disciplină.
- Examinarea se face din toată materia anului respectiv sau dintr-o parte a acesteia, după caz (ROF art. 120 alin. (2)); partea din programă care se examinează se precizează în fișa din Anexa 1.
- Probele, durata, notarea și calculul mediei se desfășoară potrivit regulilor din PO-96.09 secțiunile 8.3–8.4 (probă scrisă de 90 de minute cu două variante; probă orală pe bilete; diferență maximă de un punct între examinatori).
- Pentru clasele cu predare intensivă/bilingvă a unei limbi moderne, solicitantul susține și testul de verificare a competențelor lingvistice, cu subiecte elaborate de catedra de specialitate; promovarea testului este condiție pentru transfer.

8.3. Rezultatul și efectele

- Solicitantul promovează dacă obține la fiecare disciplină cel puțin media 5,00. Media examenului care echivalează o disciplină studiată un an școlar devine media anuală a disciplinei; notele din curriculumul diferențiat se trec în registrul matricol fără a intra în media anuală a anilor încheiați (ROF art. 120 alin. (3), art. 130 alin. (3)).
- Rezultatele se consemnează în catalogul de examen de examinatori, apoi în registrul matricol și catalogul clasei de secretar-șef (ROF art. 132 alin. (2)).
- **Transferul se aprobă de CA numai după promovarea tuturor examenelor**; nepromovarea sau neprezentarea atrage respingerea cererii, comunicată în scris și motivat (ROF art. 135 alin. (1), art. 137).
- După aprobare, secretariatul solicită situația școlară de la unitatea de proveniență în 5 zile lucrătoare (ROF art. 146).

8.4. Arhivarea

Cererea, fișa de diferențe, confirmarea, decizia comisiei, subiectele, lucrările, cataloagele de examen și hotărârea CA se păstrează la secretariat, în dosarul elevului; lucrările se păstrează un an.

9. Responsabilități

- **Directorul**: verifică fișa de diferențe; numește comisia; semnează comunicările.
- **CA**: stabilește datele; aprobă sau respinge motivat transferul.
- **Secretarul-șef / responsabilul Comisiei pentru curriculum**: stabilesc diferențele pe baza planurilor-cadru.
- **Comisia de examen**: elaborează subiectele; evaluează; completează documentele.
- **Secretariatul**: înregistrare, comunicare, consemnare, arhivare.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de stabilire a examenelor de diferență

Disciplina	Anul de studiu	Conținuturi examinate (toată materia / capitolele)	Temei (plan-cadru, trunchi comun/CD)

Întocmit: secretar-șef ..... / responsabil Comisie curriculum ..... Verificat: director ..... Data .....

Anexa 2 – Confirmare de luare la cunoștință

Subsemnatul ....., părinte al elevului/elevul major ....., am primit fișa de stabilire a examenelor de diferență, programele și graficul examenelor. Am luat la cunoștință că **la examenele de diferență nu se acordă reexaminare** și că aprobarea transferului este condiționată de promovarea tuturor examenelor. Data ..... Semnătura .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la

actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Comportamentul și ținuta elevilor**	Cod: **PO-96.11** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Diriginți / Profesori de serviciu

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.2	[redacted]
1.2	Verificat	Popescu Corina	Membru CEAC	14.10.2	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește regulile de conduită și de ținută aplicabile elevilor Colegiului Național „Octav Onicescu”, modul de aducere la cunoștință a acestora, măsurile imediate pe care le poate lua personalul și modul de documentare a abaterilor, în aplicarea art. 147¹–147⁶ și 147¹² din ROF. Procedura asigură ca **orice măsură luată față de un elev să aibă temei scris, să fie proporțională și consemnată**, iar abaterile să poată fi sancționate ulterior potrivit PO-96.12 fără vicii de procedură.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor elevilor, în incinta colegiului, la activitățile organizate de acesta în afara incintei (excursii, tabere, concursuri) și în mediul online când comportamentul afectează colegii, personalul sau activitatea colegiului. Implică întregul personal.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004, republicată;
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (art. 14–15 – îndatoriri și interdicții; art. 16 – sancțiuni);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare; OME nr. 6235/2023 – managementul cazurilor de violență;
- OMEC nr. 3781/2025 – supravegherea audio-video; Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- Legea nr. 15/2016 privind interzicerea fumatului în spațiile publice închise;
- ROF (art. 147¹–147⁶, 147¹²), ROI, PO-96.05, PO-96.12.

7. Definiții

Abatere – fapta elevului prin care se încalcă legea, Statutul elevului, ROF sau ROI. **Ținută decentă** – ținuta stabilită prin hotărâre a CA, după consultarea consiliului școlar al elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților, publicată pe site (ROF art. 147¹²). **Spațiu supravegheat** – spațiul stabilit prin decizia directorului unde elevul desfășoară activități școlare pe durata unei ore, în condițiile art. 14 din Statutul elevului (ROF art. 147⁵).

8. Descrierea procedurii

8.1. Aducerea la cunoștință

- În prima săptămână de școală, dirigintele prezintă elevilor ROF (capitolul privind elevii), ROI, prezenta procedură, regulile privind telefoanele mobile și hotărârea CA privind ținuta; elevii semnează procesul-verbal (Anexa 1). La prima ședință cu părinții se procedează la fel, iar părinții semnează luarea la cunoștință.
- Elevii înscriși sau transferați în timpul anului semnează luarea la cunoștință în prima săptămână.
- Documentele sunt publicate pe site; necunoașterea lor nu înlătură răspunderea.

8.2. Reguli de comportament (sinteză)

Elevii au îndatoririle prevăzute la ROF art. 147² și le sunt interzise faptele de la ROF art. 147³, între care: violența fizică și verbală, bullyingul și cyberbullyingul; deținerea de arme, substanțe interzise, alcool, tutun și țigarete electronice; fotografierea, înregistrarea și difuzarea imaginilor colegilor, personalului sau orelor fără acordul persoanelor și al conducerii; folosirea neautorizată a dispozitivelor sau a instrumentelor de inteligență artificială la evaluări; distrugerea documentelor școlare și accesarea fără drept a conturilor din catalogul electronic; părăsirea incintei fără aprobare; introducerea persoanelor străine.

8.3. Telefoanele mobile și dispozitivele electronice

- Pe durata orelor, dispozitivele se depun, oprite sau pe silențios, în spațiul amenajat din sală; utilizarea în oră este permisă doar la solicitarea profesorului, în scop educativ (ROF art. 147⁴).
- La nerespectare, profesorul preia dispozitivul, completează **registrul de preluare** (Anexa 2) și îl predă, în plic sigilat, la secretariat/direcțiune. Dispozitivul se restituie la sfârșitul programului **părintelui elevului minor** sau elevului major, sub semnătură.

- Personalul **nu accesează** conținutul dispozitivului. Dacă există indicii ale unei infracțiuni, directorul sesizează poliția.
- Preluarea dispozitivului nu constituie sancțiune; repetarea abaterii se sancționează potrivit PO-96.12.

8.4. Ținuta

- Cerințele privind ținuta sunt cele din hotărârea CA în vigoare (uniformă/însemn distinctiv, dacă s-au adoptat; ținută decentă, adecvată mediului educațional; echipament sportiv la educație fizică; echipament de protecție în laboratoare).
- Abaterile se semnalează dirigintelui, care discută cu elevul și informează părintele; abaterile repetate se sancționează potrivit PO-96.12. **Accesul elevului la cursuri nu poate fi interzis** pentru nerespectarea ținutei (ROF art. 147[12]).
- Regulile de ținută se aplică nediscriminatoriu; se respectă semnele religioase și nevoile medicale, dovedite.

8.5. Măsuri imediate permise personalului

Situație	Măsură	Documentare
Deranjarea orei	Atenționare verbală	–
Comportament care afectează grav ora, după atenționare	Trimiterea în **spațiul supravegheat**, cu sarcină de lucru scrisă; nu se consemnează absență	Registrul spațiului supravegheat; informarea părintelui în aceeași zi
Utilizarea telefonului în oră	Preluarea dispozitivului	Registrul de preluare (Anexa 2)
Violență, pericol, obiecte periculoase, substanțe	Aplicarea PO-96.05 (intervenție, 112, informarea directorului)	Fișa de semnalare
Pagube materiale	Proces-verbal de constatare (ROF art. 147[11])	PV administrator + diriginte
Orice abatere care poate atrage o sancțiune	Referat către diriginte (Anexa 3), în 2 zile lucrătoare	Registru de intrări

- Sunt **interzise**: scoaterea elevului din clasă fără supraveghere, pedepsele corporale, umilirea, jignirea, mustrarea în fața colectivului, scăderea notelor la disciplină pentru abateri de comportament, percheziția corporală sau a bagajelor, reținerea documentelor personale (ROF art. 147[7] alin. (2)). Încălcarea acestor interdicții de către personal constituie abatere disciplinară.

8.6. Documentarea abaterilor

Cadrul didactic care constată abaterea întocmește **referatul** (Anexa 3), cu descrierea concretă a faptei (data, ora, locul, martori), fără calificări generale („obraznic”, „indisciplinat”). Referatul se înregistrează la secretariat și se predă dirigintelui, care declanșează, după caz, PO-96.12. Comportamentul pozitiv se recompensează potrivit ROF art. 147[6].

8.7. Imagini și înregistrări

Sistemul de supraveghere video funcționează potrivit OMEC nr. 3781/2025; imaginile se păstrează 30 de zile și pot fi folosite ca probe în cercetarea abaterilor, fiind accesate numai de persoanele desemnate de director. Imaginile nu se folosesc pentru evaluarea activității didactice.

9. Responsabilități

- **Directorul**: stabilește spațiul supravegheat și persoanele care îl supraveghează; asigură păstrarea dispozitivelor preluate; sesizează autoritățile.
- **CA**: adoptă hotărârea privind ținuta, după consultări.
- **Diriginții**: aduc regulile la cunoștință; țin legătura cu părinții; primesc referatele.

- **Cadrele didactice și profesorii de serviciu**: aplică măsurile imediate; întocmesc referatele.
- **Secretariatul**: înregistrează referatele; păstrează dispozitivele și registrul.
- **Elevii și părinții**: respectă regulile; semnează luarea la cunoștință.

10. Anexe

Anexa 1 – Proces-verbal de luare la cunoștință

Clasa ..... Data ..... Dirigintele ..... a prezentat: ROF (drepturile, îndatoririle, interdicțiile, recompensele și sancțiunile elevilor), ROI, PO-96.11, PO-96.12, hotărârea CA privind ținuta, regimul telefoanelor mobile. Tabel nominal cu semnăturile elevilor ..... (Pentru părinți – tabel separat la prima ședință.)

Anexa 2 – Registrul de preluare a dispozitivelor electronice

Nr.	Data/ora	Elev, clasa	Dispozitiv (descriere)	Preluat de	Semnătura elev / refuz	Restituit (data, cui, semnătura)

Anexa 3 – Referat privind abaterea elevului

Nr. înregistrare ..... Către dirigintele clasei ..... Subsemnatul ....., cadru didactic/profesor de serviciu, aduc la cunoștință că la data de ....., ora ....., în locul ....., elevul ..... a săvârșit următoarea faptă: ..... (descriere concretă). Martori ..... Probe (înregistrări, obiecte, capturi) ..... Măsuri luate imediat ..... Prevederea încălcată (ROF/ROI) ..... Semnătura .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Sancționarea elevilor**	Cod: **PO-96.12** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Consiliul profesoral / Consiliul de administrație / Diriginți

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.2	[redacted]
1.2	Verificat	Popescu Corina	Membru CEAC	14.10.2	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.20	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.20	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primiri	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura detaliază, în aplicarea art. 147⁷–147¹¹ din ROF și a art. 16–30 din Statutul elevului, **etapele obligatorii, organele competente, termenele și documentele** pentru aplicarea sancțiunilor elevilor Colegiului Național „Octav Onicescu” și pentru soluționarea contestațiilor. Scopul este ca fiecare sancțiune să fie aplicată de organul competent, după audierea elevului, prin document scris motivat, astfel încât **să reziste controlului ISMB și al instanței de contencios administrativ**. Nerespectarea etapelor poate atrage anularea sancțiunii; de aceea, niciuna nu poate fi omisă.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor elevilor colegiului pentru faptele prevăzute la PO-96.11 și ROF, precum și diriginților, cadrelor didactice, consiliilor clasei, CPCV, CP, CA și directorului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004, republicată;
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (art. 16–30);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare; OME nr. 6235/2023 – managementul cazurilor de violență;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ; Codul civil (răspunderea părinților pentru fapta minorului);
- ROF (art. 147⁷–147¹², 153), PO-96.05, PO-96.11, PO-06.17.

7. Definiții

Sancțiune – măsura prevăzută la art. 16 din Statutul elevului, aplicată pentru o abatere. **Organ competent** – organul care, potrivit ROF art. 147⁸ alin. (3), propune, cercetează, aprobă, aplică sancțiunea și soluționează contestația. **Comunicare** – înmânarea sub semnătură sau transmiterea prin poștă ori e-mail cu confirmare de primire.

8. Descrierea procedurii

8.1. Principii

- Legalitate (numai sancțiunile prevăzute de Statut), proporționalitate (gravitatea faptei, împrejurările, comportamentul anterior, vârsta), prezumția de nevinovăție, dreptul la apărare, **o singură sancțiune pentru aceeași faptă**, confidențialitate.
- Sunt interzise: mustrarea în fața colectivului, pedepsele corporale, umilirea, scăderea notelor la disciplină pentru abateri de comportament (ROF art. 147⁷ alin. (2)).

8.2. Competențe

Sancțiunea	Propune / cercetează	Aprobă	Aplică (semnează documentul)	Contestație la
Observația individuală	Cadrul didactic / dirigintele	Dirigintele	Dirigintele (verbal, consemnat)	Consiliul clasei
Mustrarea scrisă	Cadrul didactic / dirigintele	Dirigintele	Dirigintele	Consiliul clasei
Retragerea bursei	Consiliul clasei	CP	Dirigintele	CA
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	CPCV	CP	Directorul	CA
Suspendarea (max. 5 zile lucrătoare/faptă, 15/an)	CPCV	CP	Directorul	CA
Preavizul de exmatriculare	CPCV	CP	Directorul	CA

Sancțiunea	Propune / cercetează	Aprobă	Aplică (semnează documentul)	Contestație la
Exmatricularea (în condițiile art. 16 din Statutul elevului)	CPCV	CP	Directorul	CA

8.3. Etapele obligatorii

1. **Sesizarea** – referatul (Anexa 3 la PO-96.11) sau sesizarea scrisă, înregistrată la secretariat, cu descrierea concretă a faptei.

2. **Informarea scrisă** a elevului și, pentru minor, a părintelui, privind fapta imputată și **convocarea la audiere** (Anexa 1), cu cel puțin **2 zile lucrătoare** înainte; se precizează dreptul de a prezenta explicații scrise și probe și de a fi asistat de părinte.

3. **Audierea** – consemnată în procesul-verbal (Anexa 2), în prezența părintelui pentru elevul minor sau, dacă părintele convocat nu se prezintă, a profesorului consilier școlar. Neprezentarea nejustificată se consemnează și **nu împiedică finalizarea procedurii** (ROF art. 147⁹ alin. (2)).

4. **Cercetarea** – organul competent verifică probele (declarații ale martorilor, înregistrări video în termenul de păstrare de 30 de zile, capturi, obiecte) și întocmește **raportul de cercetare** cu propunerea de sancțiune. Pentru violență se aplică și PO-96.05.

5. **Aprobarea** – de organul competent, cu vot consemnat în procesul-verbal; cadrul didactic implicat direct în faptă nu participă la vot.

6. **Documentul de sancționare** (Anexa 3) – cuprinde obligatoriu: descrierea faptei, prevederile încălcate, analiza apărărilor, sancțiunea și, după caz, scăderea notei la purtare, organul care a aprobat, termenul și organul la care se contestă, mențiunea că hotărârea asupra contestației se poate ataca în contencios administrativ.

7. **Comunicarea** – în cel mult **5 zile lucrătoare** de la aprobare, sub semnătură sau cu confirmare de primire (ROF art. 147⁹ alin. (3)).

8. **Consemnarea** – în catalog, în registrul matricol (după caz) și în procesul-verbal al organului care a aprobat.

8.4. Termene de declanșare și de cercetare

Procedura se declanșează, de regulă, în cel mult **30 de zile** de la data luării la cunoștință a faptei și se finalizează, de regulă, în cel mult **30 de zile** de la declanșare; perioadele de vacanță nu se iau în calcul. Termenele sunt de recomandare și au rolul de a asigura celeritatea; depășirea lor, justificată de complexitatea cercetării, de neprezentarea părților sau de procedurile desfășurate de alte autorități, nu afectează valabilitatea sancțiunii.

8.5. Nota la purtare

- Sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare; suspendarea și preavizul de exmatriculare o atrag obligatoriu; nota la purtare mai mică de 7 se validează în CP (ROF art. 147⁸ alin. (4)).
- Pentru fiecare **20 de absențe nemotivate** pe an școlar media la purtare se scade cu un punct (ROF art. 147⁸ alin. (5)), după informarea părinților potrivit PO-96.06.
- Nu se scade nota la purtare pentru deteriorarea manualelor.

8.6. Suspendarea

Pe durata suspendării, elevul nu participă la cursuri; directorul poate dispune ca elevul să efectueze activități educative/sarcini de lucru supravegheate; regimul absențelor pe durata suspendării este cel prevăzut de Statutul elevului, iar elevul are obligația recuperării materiei. Pentru elevul minor, părintele este informat în scris înaintea începerii suspendării, cu datele exacte.

8.7. Contestația

- Se depune în scris la secretariat de elevul major sau de părintele elevului minor, în **5 zile lucrătoare** de la comunicare, la organul prevăzut în tabelul de la 8.2 (Anexa 4).
- Se soluționează în **15 zile lucrătoare**, prin hotărâre motivată (Anexa 5), comunicată în 5 zile lucrătoare. Membrii organului care a aprobat sancțiunea nu pot fi raportori.
- Hotărârea CA este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ (Legea nr. 554/2004). Dacă sancțiunea este anulată sau modificată, scăderea notei la purtare se anulează ori se modifică corespunzător.

8.8. Ridicarea sancțiunii

La propunerea dirigintelui, organul care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea ei și reconsiderarea notei la purtare, dacă elevul are un comportament ireproșabil până la sfârșitul anului școlar (ROF art. 147¹⁰ alin. (3)).

8.9. Pagube materiale

Paguba se constată prin procesul-verbal al administratorului de patrimoniu, în prezența dirigintelui, și se comunică părintelui, cu valoarea și termenul de plată/înlocuire; răspunderea materială este independentă de sancțiunea disciplinară (ROF art. 147¹¹). Neachitarea se recuperează pe cale legală.

8.10. Dosarul sancțiunii

Cuprinde: sesizarea, convocarea și dovada comunicării, PV de audiere, declarațiile și probele, raportul de cercetare, extrasul din PV al organului care a aprobat, documentul de sancționare și dovada comunicării, contestația și hotărârea. Se păstrează la secretariat cel puțin până la absolvire, iar în cazul unui litigiu până la soluționarea definitivă.

9. Responsabilități

- **Directorul**: aplică sancțiunile de competența sa; convoacă CP/CA; asigură legalitatea.
- **Dirigintele**: aplică observația și mustrarea; convoacă părinții; întocmește dosarul; consemnează în catalog.
- **Consiliul clasei / CPCV**: cercetează și propun sancțiuni; soluționează contestațiile de competența consiliului clasei.
- **CP / CA**: aprobă sancțiunile, respectiv soluționează contestațiile.
- **Secretariatul**: înregistrează documentele; expediază comunicările; păstrează dosarele.

10. Anexe

Anexa 1 – Convocare la audiere

Nr. ..... Către ..... (elevul major / părintele elevului ....., clasa .....). Vă aducem la cunoștință că elevului i se impută următoarea faptă: ..... (data, locul, descriere), care poate constitui încălcarea prevederilor ..... . Sunteți convocat la audiere în data de ....., ora ....., sala ..... . Aveți dreptul să prezentați explicații scrise și probe. Neprezentarea nejustificată nu împiedică finalizarea procedurii. Diriginte/Președinte comisie ..... Data comunicării .....

Anexa 2 – Proces-verbal de audiere

Data ..... Organul care audiază ..... Prezenți: elevul ....., părintele ..... / profesorul consilier școlar ..... Fapta imputată ..... Declarația elevului ..... Probe depuse ..... Întrebări și răspunsuri ..... Semnături (refuzul semnării se consemnează) .....

Anexa 3 – Document de sancționare

Nr. ..... din ..... Elevul ....., clasa ..... . Fapta: ..... . Prevederile încălcate: ..... . Apărările elevului și analiza lor: ..... . Organul care a aprobat: ..... (PV nr. ..... din .....). Sancțiunea aplicată: ..... ; scăderea notei la purtare: ..... . Împotriva prezentei sancțiuni se poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, la ....., prin depunere la secretariatul colegiului. Hotărârea consiliului

de administrație asupra contestației poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă. Semnătura ..... Am primit: .....

Anexa 4 – Contestație

Subsemnatul ....., contest sancțiunea ..... aplicată prin documentul nr. ..... din ....., pentru următoarele motive: ..... . Probe ..... Data ..... Semnătura .....

Anexa 5 – Hotărâre de soluționare a contestației

Organul ....., întrunit la data de ....., analizând contestația nr. ....., documentele dosarului și susținerile contestatorului, HOTĂRĂȘTE: admiterea/admiterea în parte/respingerea contestației, pentru următoarele motive: ..... . Hotărârea CA este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ. Președinte ..... Secretar .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Organizarea și acordarea primului ajutor; gestionarea accidentelor și a urgențelor medicale**	Cod: **PO-96.13** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Cabinet medical școlar / Responsabil SSM

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
1.1	Elaborat	Nițu Alina	Membru CA	12.10.202
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.202
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202

[redacted]

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	de la data aprobării în CA

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care personalul Colegiului Național „Octav Onicescu” acordă primul ajutor de bază până la sosirea echipajelor de urgență, apelează 112, informează părinții și conducerea și documentează incidentul. Procedura asigură ca **salvarea vieții să primeze**, ca personalul să acționeze în limitele competenței sale și cu bună-credință, iar colegiul să poată dovedi că **și-a îndeplinit obligațiile de supraveghere, intervenție și informare**.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor situațiilor de accidentare sau îmbolnăvire bruscă a elevilor, personalului sau vizitatorilor, în incinta colegiului și la activitățile organizate de acesta, precum și întregului personal.

6. Documente de referință

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, Titlul IV (primul ajutor de bază acordat de persoane fără pregătire medicală, cu bună-credință);
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; HG nr. 1425/2006 – normele metodologice;
- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (inclusiv obligația de pregătire în acordarea primului ajutor pentru personalul didactic);
- OMEC nr. 3986/2025 – formarea continuă (cursul de prim ajutor);
- normele privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților aprobate prin ordin comun al ministerelor sănătății și educației, în vigoare;
- Legea nr. 272/2004, republicată; Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR – date privind sănătatea);
- ROF (art. 41), ROI, PO-96.05.

7. Definiții

Prim ajutor de bază – măsurile simple pentru menținerea funcțiilor vitale și prevenirea agravării (verificarea siguranței, apel 112, poziția laterală de siguranță, resuscitarea cardio-pulmonară, utilizarea defibrilatorului automat extern – DEA, oprirea hemoragiilor, dezobstrucția căilor aeriene), fără manevre medicale invazive. **Persoană desemnată** – salariatul instruit în acordarea primului ajutor, numit prin decizia directorului. **Plan de îngrijire** – documentul medical privind un elev cu afecțiune cronică (diabet, epilepsie, alergii severe, astm), pus la dispoziție de părinte.

8. Descrierea procedurii

8.1. Organizare

- Directorul desemnează, prin decizie, **persoanele instruite** pentru acordarea primului ajutor pe fiecare schimb/corp de clădire și le afișează numele, locul trusei și al DEA (dacă există) la avizier și la fiecare etaj.
- Cadrele didactice participă periodic la cursul de prim ajutor, potrivit ROF art. 41; certificatele se păstrează în portofoliul profesional.
- **Trusele de prim ajutor** se amplasează la cabinetul medical, secretariat, sala de sport, laboratoare și se iau la toate activitățile din afara colegiului; responsabilul SSM verifică lunar conținutul și termenele de valabilitate (Anexa 3).
- La începutul anului, părinții sunt invitați să comunice în scris (Anexa 1) afecțiunile care pot necesita intervenție de urgență și să depună planul de îngrijire; datele sunt confidențiale și se comunică numai dirigintelui, cabinetului medical și profesorilor care însoțesc elevul.

8.2. Intervenția (pașii)

1. **Siguranța**: persoana care constată situația asigură locul (fără a se pune în pericol) și nu lasă victima nesupravegheată.

2. **Evaluarea**: răspunde? respiră normal?

3. **Apel 112** imediat în caz de: inconștiență, respirație absentă sau anormală, convulsii, hemoragie abundentă, traumatism cranian/al coloanei, fracturi, arsuri întinse, reacție alergică severă, intoxicație,

durere toracică, sau orice situație în care starea nu este clar minoră. **În caz de dubiu, se sună la 112**; se urmează indicațiile dispeceratului.

4. **Anunțarea** cadrului medical școlar (dacă este prezent), a persoanei desemnate și a directorului.

5. **Primul ajutor de bază**, în limita instruirii: RCP și DEA pentru victima care nu respiră normal; poziția laterală de siguranță pentru victima inconștientă care respiră; compresie pentru hemoragii; nemișcarea victimei cu suspiciune de traumatism al coloanei, cu excepția pericolului iminent.

6. **Informarea părintelui** – imediat după apelul 112 sau după stabilizare, de diriginte/director, cu consemnarea orei.

7. **Însoțirea**: dacă ambulanța transportă un elev minor și părintele nu este prezent, un salariat desemnat de director îl însoțește sau urmărește unde este transportat și transmite informația părintelui.

8.3. Medicamente

- Personalul didactic și auxiliar **nu administrează medicamente** elevilor, cu excepția medicației de urgență prevăzute în planul de îngrijire al elevului (de exemplu, autoinjector cu adrenalină), pentru care părintele a depus **acordul scris** și instrucțiunile medicului.
- Elevii care au nevoie de medicație proprie o poartă asupra lor sau o predau cabinetului medical, pe baza declarației părintelui.

8.4. Situații minore

Pentru leziuni minore (zgârieturi, contuzii ușoare) se aplică îngrijirea de bază, cu materiale din trusă, și se informează părintele în aceeași zi. Elevul care se simte rău este trimis, însoțit, la cabinetul medical sau, în lipsa cadrului medical, rămâne supravegheat până la venirea părintelui; **elevul minor nu este lăsat să plece singur acasă**.

8.5. Documentarea și raportarea

- Persoana care a intervenit completează, în aceeași zi, **fișa de incident/accident** (Anexa 2) și o predă directorului; se păstrează dovezile (fotografii ale locului, fără imaginea victimei, înregistrări video în termenul de 30 de zile).
- Accidentele de muncă ale salariaților se comunică și se cercetează potrivit Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006.
- Accidentele grave ale elevilor se raportează ISMB și, după caz, poliției; directorul dispune analiza cauzelor și măsurile de prevenire (reparații, restricționarea accesului, reinstruire).

8.6. Protecția personalului care intervine

Personalul care acordă primul ajutor de bază cu bună-credință, în limita instruirii, este protejat potrivit Legii nr. 95/2006. Colegiul acordă sprijin salariatului în orice procedură care decurge din intervenție. **Neacordarea ajutorului** sau neapelarea 112 constituie abatere disciplinară, fără a exclude răspunderea penală.

8.7. Activitățile din afara colegiului

Pentru excursii, tabere și concursuri: profesorul coordonator ia trusa de prim ajutor și lista confidențială a elevilor cu afecțiuni și a medicației de urgență; are numerele de telefon ale părinților; pentru activități în străinătate se asigură asigurarea medicală a elevilor.

9. Responsabilități

- **Directorul**: desemnează persoanele instruite; asigură trusele și, după posibilități, DEA; raportează incidentele grave; dispune măsurile de prevenire.
- **Cabinetul medical școlar**: intervine în limita competențelor; ține evidența planurilor de îngrijire; sprijină instruirea.
- **Responsabilul SSM**: verifică trusele; organizează instruirea; cercetează accidentele de muncă.
- **Diriginții**: colectează declarațiile părinților; informează părinții în caz de incident.
- **Toți salariații**: sună la 112; acordă primul ajutor de bază; completează fișa de incident.

10. Anexe

Anexa 1 – Declarația părintelui privind starea de sănătate relevantă pentru urgențe (confidențial)

Elevul ....., clasa ..... . Afecțiuni care pot necesita intervenție de urgență ..... . Plan de îngrijire/recomandări medicale anexate: da/nu. Medicație de urgență: ..... ; sunt de acord ca personalul colegiului să administreze medicația de urgență conform instrucțiunilor medicului: da/nu. Telefoane de contact ..... . Mă oblig să comunic orice modificare. Data ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Fișa de incident/accident

Data, ora ..... Locul ..... Persoana afectată ..... Descrierea incidentului ..... Martori ..... Măsuri de prim ajutor ..... Apel 112 (ora, nr. apelului, instrucțiuni) ..... Anunțat: director (ora) ..... părinte (ora) ..... Transport la spital (unde, însoțitor) ..... Cauze posibile / măsuri propuse ..... Semnătura .....

Anexa 3 – Fișa de verificare lunară a truselor de prim ajutor

Locul trusei	Data verificării	Materiale lipsă/expirate	Completat (data, semnătura)

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu și în alte situații de urgență (exerciții și evacuare reală)**	Cod: **PO-96.14** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Cadrul tehnic cu atribuții PSI și protecție civilă / Serviciul administrativ

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Nuță Mihai	Responsabil Comisia pentru simulări incendiu/cutremur	12.10.202 6	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.202 6	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202 6	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202 6	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de planificare, pregătire, desfășurare și evaluare a exercițiilor de evacuare și regulile de evacuare reală a elevilor, personalului și vizitatorilor Colegiului Național „Octav Onicescu” în caz de incendiu, cutremur, alarmă cu bombă, scurgeri de gaze sau altă situație de urgență. Procedura urmărește ca **fiecare persoană să știe ce are de făcut**, ca exercițiile să fie efectuate și consemnate la termen, iar colegiul să poată dovedi, la control sau în instanță, că și-a îndeplinit obligațiile de prevenire, instruire și supraveghere.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor clădirilor și spațiilor colegiului, întregului personal, elevilor și persoanelor aflate în incintă, în timpul programului școlar și al activităților organizate de colegiu (inclusiv examene, concursuri și activități în afara programului).

6. Documente de referință

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- OMAI nr. 163/2007 – Normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- OMAI nr. 712/2005 – Dispozițiile generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; HG nr. 1425/2006;
- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- protocoalele încheiate între Ministerul Educației și Ministerul Afacerilor Interne privind pregătirea elevilor pentru situații de urgență și planificarea exercițiilor transmisă de ISMB/ISU București-Ilfov;
- ROF (art. 34 alin. (7)), ROI, PO-CEAC-22, PO-96.15, PO-96.13.

7. Definiții

Exercițiu de evacuare – activitate practică planificată prin care se verifică deprinderea persoanelor de a părăsi clădirea în siguranță, pe căile stabilite, până la locul de adunare. **Plan de evacuare** – documentul grafic afișat pe fiecare nivel, cu căile de evacuare, ieșirile, mijloacele de primă intervenție și locul de adunare. **Loc de adunare** – spațiul exterior stabilit prin decizia directorului, unde se face apelul nominal. **Echipa de primă intervenție** – salariații numiți prin decizie pentru intervenția inițială, până la sosirea pompierilor. **Cadru tehnic PSI** – persoana cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile, numită prin decizia directorului.

8. Descrierea procedurii

8.1. Organizare permanentă

- Directorul numește, prin decizie, **cadrul tehnic PSI**, **echipa de primă intervenție** (pe schimburi și corpuri de clădire) și **responsabilii de nivel** care verifică evacuarea completă a sălilor.
- Planurile de evacuare se afișează pe fiecare nivel, în holuri și la intrări; în fiecare sală de clasă se afișează traseul de evacuare al sălii respective.
- Căile de evacuare și ieșirile de urgență se păstrează **permanent libere**; ușile de evacuare nu se blochează cu lacăte în timpul programului. Personalul administrativ verifică zilnic, la deschidere, accesibilitatea ieșirilor; neregulile se consemnează și se remediază în aceeași zi.
- Semnalul de alarmă (sonerie cu ton distinct, sirenă sau anunț vocal) se stabilește prin decizie și se prezintă tuturor elevilor și salariaților la instruire; semnalul pentru cutremur și semnalul pentru adăpostire (intrus, pericol exterior) sunt diferite de semnalul de evacuare.

8.2. Planificarea exercițiilor

- Colegiul desfășoară exercițiile de evacuare planificate de ISMB/ISU, la datele transmise, precum și **cel puțin un exercițiu pe semestru** organizat din proprie inițiativă; cel puțin un exercițiu pe an se desfășoară pentru scenariul „cutremur”.

- Graficul anual al exercițiilor (Anexa 1) se întocmește de cadrul tehnic PSI până la 1 octombrie și se aprobă de director.
- La începutul anului școlar, în primele 2 săptămâni, diriginții prezintă elevilor traseul de evacuare și regulile de comportare, cu semnătură pe procesul-verbal (Anexa 2); elevii înscriși ulterior sunt instruiți în prima săptămână.

8.3. Pregătirea exercițiului

- Cadrul tehnic PSI stabilește scenariul (focarul simulat, căile blocate simulate, persoane „dispărute”), ora și observatorii; exercițiile pot fi anunțate sau, după ce elevii au fost instruiți, neanunțate.
- Se informează în prealabil conducerea, echipa de primă intervenție și, pentru exercițiile cu participarea ISU, inspectoratul.
- Pentru elevii cu dizabilități sau cu mobilitate redusă, dirigintele și cadrul tehnic PSI stabilesc nominal persoana care îi însoțește și traseul adaptat (Anexa 3); datele sunt confidențiale.

8.4. Reguli de evacuare (exercițiu și situație reală)

Cine	Ce face
Persoana care observă incendiul	Dă alarma; anunță 112 și directorul; dacă nu se pune în pericol, încearcă stingerea cu stingătorul cel mai apropiat.
Cadrul didactic de la oră	Oprește activitatea; închide ferestrele; ia **catalogul/lista elevilor** (sau tableta cu catalogul electronic); conduce elevii în șir, pe traseul afișat, fără a lua bagajele; ultimul iese, închide ușa (neîncuiată); rămâne cu clasa la locul de adunare și face **apelul nominal**.
Elevii	Păstrează calmul; nu aleargă; nu se întorc după obiecte; nu folosesc liftul; se deplasează aplecat dacă există fum; urmează instrucțiunile profesorului; nu părăsesc locul de adunare.
Profesorii de serviciu / responsabilii de nivel	Verifică grupurile sanitare, holurile, sălile goale; raportează „nivel evacuat” directorului.
Echipa de primă intervenție	Întrerupe alimentarea cu energie și gaze, dacă este cazul; utilizează stingătoarele și hidranții interiori; întâmpină pompierii și le transmite informațiile.
Secretariatul / personalul administrativ	la registrul vizitatorilor; deschide porțile pentru autospeciale; asigură accesul echipajelor.
Directorul (sau înlocuitorul)	Coordonează; primește rapoartele de la clase; transmite ISU numărul persoanelor lipsă; decide revenirea în clădire numai cu acordul pompierilor.

- La cutremur: în timpul seismului, elevii se adăpostesc sub bănci sau lângă pereții de rezistență, departe de ferestre; evacuarea începe **după încetarea mișcării**, la semnalul profesorului/al conducerii.
- La alarmă cu bombă sau pericol exterior: se aplică instrucțiunile primite prin 112 și ale poliției; evacuarea se face pe traseul indicat, departe de obiectul suspect.
- Elevii minori **nu sunt lăsați să plece acasă** de la locul de adunare decât cu acordul conducerii, după informarea părinților; părinții sunt informați prin mesaj oficial.

8.5. Evaluarea exercițiului

- Observatorii cronometrează evacuarea și notează deficiențele; cadrul tehnic PSI întocmește **procesul-verbal al exercițiului** (Anexa 4) în aceeași zi, cu: data, ora, scenariul, numărul participanților, timpul de evacuare, deficiențele și măsurile.
- Deficiențele se remediază în termenele stabilite de director; rezultatul se prezintă în CA și, după caz, se transmite ISMB/ISU.
- Exercițiile se consemnează în evidența exercițiilor de evacuare, păstrată de cadrul tehnic PSI.

8.6. Răspunderi

- Refuzul de a participa la exercițiu, părăsirea clasei de către cadrul didactic, blocarea căilor de evacuare, declanșarea falsă a alarmei sau folosirea abuzivă a mijloacelor de stingere constituie abateri disciplinare pentru personal și elevi (ROF, PO-96.12), fără a exclude răspunderea contravențională.
- Cadrul didactic răspunde de elevii pe care îi are la oră până la predarea lor, la locul de adunare, conducerii sau părinților.

9. Responsabilități

- **Directorul**: numește structurile; aprobă graficul; coordonează evacuarea reală; asigură mijloacele și semnalizarea.
- **Cadrul tehnic PSI**: plan de evacuare, scenarii, instruire, procese-verbale, evidență.
- **Cadrele didactice / diriginții**: instruiesc elevii; conduc evacuarea clasei; fac apelul.
- **Echipa de primă intervenție**: intervenția inițială.
- **Personalul administrativ**: căile de evacuare libere; accesul autospecialelor.
- **Elevii**: respectă regulile și instrucțiunile.

10. Anexe

Anexa 1 – Graficul exercițiilor de evacuare

Nr.	Data (săptămâna)	Scenariu (incendiu/cutremur/alt)	Anunțat/neanunțat	Responsabil

Anexa 2 – Proces-verbal de instruire a elevilor privind evacuarea

Clasa ..... Data ..... Dirigintele ..... a prezentat: semnalele de alarmă, traseul de evacuare al sălii, locul de adunare, regulile de comportare la incendiu, cutremur și alte urgențe. Tabel nominal cu semnăturile elevilor .....

Anexa 3 – Fișa de sprijin la evacuare pentru persoane cu nevoi speciale (confidențial)

Persoana ..... Clasa/compartiment ..... Tipul de sprijin necesar ..... Însoțitor desemnat (titular/înlocuitor) ..... Traseu adaptat ..... Data ..... Semnătura director .....

Anexa 4 – Proces-verbal al exercițiului de evacuare

Data ..... Ora declanșării ..... Scenariul ..... Participanți: elevi ..... personal ..... Timp total de evacuare ..... Apel nominal (lipsă/regăsiți) ..... Deficiențe constatate ..... Măsuri, responsabili, termene ..... Observatori (semnături) ..... Cadru tehnic PSI ..... Director .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară

legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Herăscu Ionela		16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina		16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura		16.10.2026		
4	CEAC	Burcuș Laura		16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița		16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta		16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai		16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Instruirea personalului și a elevilor în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și al situațiilor de urgență (SU)**	Cod: **PO-96.15** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Responsabil SSM / Cadrul tehnic PSI / Șefii de catedră și de compartimente

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Zlotea Cornelia	Secretar	12.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	de la data aprobării în CA

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește tipurile de instruire, persoanele care le efectuează, durata minimă, periodicitatea, tematica, verificarea cunoștințelor și modul de consemnare pentru instruirea în domeniul SSM și al situațiilor de urgență a salariaților Colegiului Național „Octav Onicescu” și a elevilor. Scopul este ca **nicio persoană să nu înceapă sau să continue activitatea fără instruirea valabilă consemnată în fișă**, iar colegiul să poată dovedi, în caz de accident sau control, că instruirea a fost făcută, verificată și semnată.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor salariaților (inclusiv celor cu contract pe durată determinată, cumul sau plata cu ora, detașaților), persoanelor aflate în colegiu în practică pedagogică sau voluntariat, precum și elevilor, pentru activitățile desfășurate în laboratoare, sala de sport, ateliere și în afara colegiului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
- HG nr. 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare (Capitolul V – instruirea lucrătorilor);
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată; OMAI nr. 163/2007;
- OMAI nr. 712/2005 – Dispozițiile generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată (obligațiile salariaților privind SSM);
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice (fișe în format electronic);
- ROF, ROI, PO-CEAC-22, PO-96.14, PO-96.13.

7. Definiții

Instruire introductiv-generală – instruirea efectuată la angajare, înainte de începerea activității. **Instruire la locul de muncă** – instruirea privind riscurile și măsurile specifice postului, efectuată după cea introductiv-generală, de conducătorul locului de muncă. **Instruire periodică** – reluarea instruirii la intervalele stabilite. **Instruire suplimentară** – instruirea efectuată în situațiile prevăzute de lege (reluare după absență, modificări, accident). **Fișă individuală de instruire** – documentul în care se consemnează fiecare instruire, semnat de cel instruit și de cel care a instruit/verificat.

8. Descrierea procedurii

8.1. Tipuri de instruire, durate și responsabili

Tip	Cine instruiește	Durată / periodicitate	Consemnare
Introductiv-generală SSM și SU	Responsabilul SSM / serviciul extern de prevenire și protecție; cadrul tehnic PSI	minimum 8 ore, în ziua începerii activității, **înainte de prima oră de curs**	Fișa individuală, cu test de verificare
La locul de muncă	Șeful de catedră/compartiment desemnat prin decizie (Anexa 1)	minimum 8 ore (se poate reduce potrivit normelor pentru posturile cu riscuri reduse), imediat după cea introductiv-generală	Fișa individuală
Periodică	Șeful de catedră/compartiment	cel mult la **6 luni** pentru personalul didactic, didactic auxiliar cu activitate în laboratoare/sală de sport și personalul nedidactic; cel mult la **12 luni** pentru personalul administrativ; potrivit graficului aprobat	Fișa individuală
Suplimentară	Șeful de catedră/compartiment sau responsabilul SSM	după absență de peste 30 de zile lucrătoare, la modificarea	Fișa individuală, cu motivul

Tip	Cine instruiește	Durată / periodicitate	Consemnare
		echipamentelor/procedurilor, după accident, la solicitarea ISU/ITM	
Pentru vizitatori și firme	Persoana desemnată / administratorul	la intrare, pentru lucrări	Registru/proces-verbal

- Tematicile pentru fiecare tip de instruire se elaborează de responsabilul SSM și cadrul tehnic PSI și se aprobă de director până la 15 septembrie (tematica cuprinde obligatoriu: riscurile postului, căile de evacuare, utilizarea stingătoarelor, primul ajutor, conduita la cutremur, procedura de raportare a accidentelor).
- **Graficul instruirilor periodice** (Anexa 2) se aprobă de director la începutul anului școlar.

8.2. Verificarea cunoștințelor și consemnarea

- După fiecare instruire, cunoștințele se verifică prin test sau întrebări orale, iar rezultatul se consemnează în fișă. Persoana care nu dovedește însușirea cunoștințelor este reinstruită înainte de a desfășura activitatea.
- Fișa individuală de instruire se completează **la data instruirii**, cu durata, materialul predat și semnăturile celui instruit, ale celui care a instruit și ale celui care a verificat; nu se semnează „în alb” sau retroactiv. Fișele pot fi ținute și în format electronic, cu semnătură electronică, potrivit Legii nr. 214/2024.
- Fișele se păstrează de responsabilul SSM pe durata raportului de muncă și se predau arhivei la încetarea acestuia.
- Salariatul are obligația să participe la instruire și să semneze fișa. **Refuzul participării sau al semnării** se consemnează prin proces-verbal, în prezența a doi martori, și constituie abatere disciplinară; salariatul nu poate fi repartizat la activitățile pentru care nu este instruit.

8.3. Instruirea elevilor

- În primele 2 săptămâni ale anului școlar, **dirigintele** prezintă elevilor regulile generale de securitate, evacuare și prim ajutor (proces-verbal cu semnături – Anexa 3).
- **Profesorii de chimie, fizică, biologie, informatică și educație fizică** instruiesc elevii, la prima oră din anul școlar și înaintea fiecărei lucrări practice cu risc, privind regulile specifice laboratorului/sălii, cu proces-verbal semnat de elevi; instruirea se reia după accidente sau schimbarea echipamentelor.
- Înaintea fiecărei activități extrașcolare în afara colegiului, profesorul organizator instruiește elevii (PO-CEAC-53).
- Elevii care absentează la instruire sunt instruiți individual înainte de a participa la lucrarea practică; elevul neinstruit nu participă la activitatea cu risc.

8.4. Accidentele

Orice eveniment (accident de muncă, accident al unui elev, incident periculos) se comunică **imediat** directorului; se acordă primul ajutor potrivit PO-96.13; locul evenimentului se păstrează nemodificat, dacă nu există pericol, până la cercetare. Accidentele de muncă se comunică și se cercetează potrivit Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006. Salariatul are obligația de a raporta orice accident suferit, fără întârziere.

8.5. Echipamentul de protecție

Colegiul asigură echipamentul de protecție pentru posturile care îl impun (laborant, personal de îngrijire și întreținere, muncitori); salariatul are obligația să îl poarte. Nepurtarea echipamentului constituie abatere disciplinară.

9. Responsabilități

- **Directorul**: organizează activitatea SSM și SU; numește prin decizie persoanele care instruiesc; aprobă tematicile și graficul; asigură echipamentul și resursele.
- **Responsabilul SSM / serviciul extern**: instruirea introductiv-generală; tematicile; fișele; evidența accidentelor.
- **Cadrul tehnic PSI**: instruirea SU; exercițiile; tematica SU.
- **Șefii de catedră și de compartimente**: instruirea la locul de muncă și periodică; verificarea respectării regulilor.
- **Diriginții și profesorii din laboratoare/sala de sport**: instruirea elevilor, cu proces-verbal.
- **Salariații**: participă la instruire; semnează fișa; aplică regulile; raportează accidentele și pericolele.

10. Anexe

Anexa 1 – Decizie privind persoanele care efectuează instruirea la locul de muncă și periodică

Directorul, în baza Legii nr. 319/2006 și a HG nr. 1425/2006, DECIDE: Art. 1. Instruirea la locul de muncă și instruirea periodică se efectuează de: ..... (catedra/compartimentul – persoana). Art. 2. Persoanele desemnate răspund de efectuarea instruirii la termen și de consemnarea în fișele individuale. Director .....

Anexa 2 – Graficul instruirilor periodice

Catedra / compartiment	Persoana care instruiește	Periodicitate	Luna	Realizat (data)

Anexa 3 – Proces-verbal de instruire a elevilor

Clasa ..... Disciplina/activitatea ..... Data ..... Cadrul didactic ..... Tematica prezentată: reguli de securitate specifice, utilizarea echipamentelor, conduita la accident, evacuarea ..... Tabel nominal cu semnăturile elevilor .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observa	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Elaborarea, avizarea și aplicarea planificărilor calendaristice și a proiectării didactice**	Cod: **PO-96.16** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru curriculum / Catedre / Cadre didactice

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Iliescu Cristina	Membru CA	12.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Burcuș Laura	Responsabil CEAC	14.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește documentele de proiectare didactică pe care le elaborează cadrele didactice ale Colegiului Național „Octav Onicescu”, conținutul minim, termenele de depunere, avizarea și modificarea acestora, astfel încât **parcurgerea integrală a programei școlare în vigoare să fie planificată și verificabilă**, iar sarcinile administrative să fie limitate la ceea ce este necesar. Procedura oferă colegiului dovada că programa a fost planificată și urmărită, în cazul contestării evaluării sau al unui control.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor cadrelor didactice, pentru toate disciplinele din trunchiul comun, curriculumul diferențiat și CDEOȘ, pentru orele de consiliere și orientare, precum și responsabililor de catedră, Comisiei pentru curriculum și conducerii.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- OMEC nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027 (și ordinele similare din anii următori);
- OMEC nr. 4350/2025 – planurile-cadru pentru învățământul liceal, aplicabile începând cu clasa a IX-a în anul școlar 2026–2027; planurile-cadru anterioare pentru clasele a X-a – a XII-a, până la înlocuirea lor progresivă;
- OMEC nr. 6930/2025 și OMEC nr. 3716/2026 – programele școlare pentru liceu (noua generație); programele în vigoare pentru celelalte clase;
- Instrucțiunea MEC nr. 8/2025 privind utilizarea a 25% din numărul de ore pentru activități remediale, de consolidare și de transfer al competențelor;
- OMEC nr. 3454/2026 – CDEOȘ; OMEC nr. 3858/2026 – portofoliul profesional;
- ROF (art. 71, 102–105), PO-96.03, PO-96.04, PO-96.08.

7. Definiții

Planificare calendaristică anuală – documentul prin care cadrul didactic asociază competențele specifice și conținuturile din programă cu unitățile de învățare și le repartizează pe intervalele de cursuri ale anului școlar. **Proiectul unității de învățare** – documentul de detaliere a unei unități de învățare (activități, resurse, evaluare). **Proiect de lecție** – documentul de proiectare a unei ore. **Ore la dispoziția cadrului didactic** – 25% din bugetul de ore, utilizate pentru remediere, consolidare și transfer, potrivit Instrucțiunii nr. 8/2025.

8. Descrierea procedurii

8.1. Documentele obligatorii

Document	Obligativitate	Termen / păstrare
Planificarea calendaristică anuală (pe intervale de cursuri)	**Obligatorie** pentru fiecare disciplină și clasă/an de studiu	Depusă la responsabilul de catedră în primele **2 săptămâni** ale anului școlar; păstrată în dosarul catedrei și în portofoliul profesional
Proiectarea unităților de învățare	Elaborată de cadrul didactic; prezentată la solicitarea directorului, a responsabilului de catedră sau a inspectorului	Păstrată în portofoliul profesional
Proiectul de lecție	Obligatoriu pentru debutanți, la inspecțiile de specialitate și pentru gradele didactice, la lecțiile deschise și demonstrative; în rest, la aprecierea cadrului didactic	Prezentat la asistență, la cerere

Document	Obligativitate	Termen / păstrare
Planurile individualizate de învățare	Potrivit PO-96.08	Portofoliul educațional al elevului
Planificarea orelor de consiliere și orientare/dirigenție	Obligatorie	Avizată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative și aprobată de director (ROF art. 64 alin. (2))

8.2. Conținutul minim al planificării calendaristice

- Antetul: unitatea, disciplina, clasa, numărul de ore pe săptămână, programa școlară aplicată (ordinul de aprobare), manualul/resursele, anul școlar, cadrul didactic.
- Unitățile de învățare, cu competențele specifice și conținuturile din programă, numărul de ore și săptămâna/intervalul de cursuri.
- **Orele alocate activităților remediale, de consolidare și de transfer (25%)**, distribuite pe parcursul anului, potrivit Instrucțiunii nr. 8/2025.
- Evaluările: inițială, pe unități, evaluările comune stabilite de catedră (PO-96.08), recapitularea finală.
- Structura pe intervale de cursuri potrivit ordinului privind structura anului școlar; săptămânile programelor naționale „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se marchează după stabilirea lor la nivelul colegiului.
- Pentru clasa a IX-a în anul școlar 2026–2027 se utilizează **exclusiv noile programe școlare**; se precizează ordinul de aprobare a programei.

8.3. Avizare și aprobare

- Responsabilul de catedră verifică, în **5 zile lucrătoare**, corelarea planificării cu programa în vigoare, numărul de ore din planul-cadru și structura anului școlar și o avizează sau o restituie cu observații scrise; cadrul didactic o reface în 5 zile lucrătoare.
- Directorul aprobă planificările avizate până la **15 octombrie**. Planificările pot fi depuse și aprobate în format electronic (platforma colegiului/e-mail instituțional), cu dovada datei depunerii.
- Cadrele didactice pot utiliza modele sau planificări elaborate de alte persoane numai după adaptarea lor la clasă și la programa în vigoare; semnătura atestă că cadrul didactic își asumă conținutul.

8.4. Aplicarea și modificarea

- Tema consemnată în condica de prezență și parcurgerea conținuturilor trebuie să corespundă planificării. Abaterile motivate (zile libere legale, suspendarea cursurilor, ritmul clasei) se recuperează prin redistribuirea orelor, consemnată în planificare cu mențiunea datei și a motivului și comunicată responsabilului de catedră.
- Modificarea programei sau a structurii anului școlar în timpul anului impune revizuirea planificării în 10 zile lucrătoare.
- La finalul fiecărui interval de cursuri, cadrul didactic confirmă, în ședința de catedră, parcurgerea planificării; neparcurgerea programei se consemnează, cu măsurile de recuperare.

8.5. Reguli de protecție

- Evaluarea elevilor se face numai din conținuturile parcurse efectiv; planificarea și condica constituie dovada parcurgerii.
- Nedepunerea planificării la termen, după o notificare scrisă a responsabilului de catedră cu termen de 3 zile lucrătoare, precum și neparcurgerea nejustificată a programei constituie abateri disciplinare (PO-01.04).
- Documentele de proiectare se solicită numai în limitele prezentei proceduri, fără sarcini birocratice suplimentare.

9. Responsabilități

- **Cadrele didactice**: elaborează, depun și aplică planificările; le actualizează.
- **Responsabilii de catedră**: avizează; urmăresc parcurgerea programei; raportează.
- **Comisia pentru curriculum**: verifică aplicarea programelor și a planurilor-cadru în vigoare; informează cadrele didactice despre modificările curriculare.
- **Directorul**: aprobă planificările; controlează aplicarea, inclusiv prin asistențe (PO-06.18).

10. Anexe

Anexa 1 – Model de planificare calendaristică anuală

Unitatea: Colegiul Național „Octav Onicescu” Disciplina ..... Clasa ..... Nr. ore/săpt. ..... Programa aprobată prin ..... Manual/resurse ..... An școlar ..... Cadru didactic .....

Nr.	Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna/interv alul	Observații (remediere/evaluare)

Avizat responsabil catedră ..... Aprobat director .....

Anexa 2 – Fișa de verificare a planificării (responsabil de catedră)

Cadrul didactic ..... Disciplina/clasa ..... Programa corectă (da/nu) ..... Nr. ore conform plan-cadru (da/nu) ..... Structura anului școlar respectată (da/nu) ..... Ore 25% planificate (da/nu) ..... Evaluări planificate (da/nu) ..... Observații ..... Aviz/restituit la data ..... Semnătura .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Asigurarea securității: paza, accesul în incintă și serviciul pe școală**	Cod: **PO-ADM-01** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Administrator de patrimoniu / Personal de pază și de serviciu

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de asigurare a pazei, regulile de acces al elevilor, personalului, părinților și altor persoane în Colegiul Național „Octav Onicescu”, organizarea serviciului pe școală și conduita în situații de pericol, în aplicarea ROF art. 15 alin. (4) lit. y) (procedura de acces aprobată de CA). Procedura urmărește ca **nicio persoană străină să nu aibă acces neînregistrat**, supravegherea elevilor să fie continuă, iar colegiul să poată dovedi, în caz de incident, că a luat toate măsurile rezonabile de siguranță.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor clădirilor, curții și căilor de acces ale colegiului, întregului personal, elevilor, părinților, vizitatorilor, reprezentanților mass-media, firmelor prestatoare și chiriașilor, pe toată durata programului și în afara acestuia.

6. Documente de referință

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, și normele de aplicare (HG nr. 301/2012);
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- OMEC nr. 3781/2025 – supravegherea audio-video în unitățile de învățământ; Regulamentul (UE) 2016/679; Legea nr. 190/2018;
- OME nr. 6235/2023 – managementul cazurilor de violență; Planul național cadru de acțiune privind siguranța școlară (2023);
- ROF (art. 15 alin. (4) lit. y), art. 147²–147³), ROI, PO-96.05, PO-96.14, PO-96.11.

7. Definiții

Plan de pază – documentul, avizat de poliție potrivit Legii nr. 333/2003, care stabilește modul de pază, posturile, programul și dotările. **Vizitator** – orice persoană, alta decât elevii și salariații colegiului, care intră în incintă. **Serviciul pe școală** – activitatea de supraveghere desfășurată de cadrele didactice, prin rotație, în pauze și la începutul/sfârșitul programului, potrivit graficului aprobat.

8. Descrierea procedurii

8.1. Paza

- Paza se asigură potrivit **planului de pază** avizat de poliție, prin personal propriu atestat sau prin societate specializată licențiată, completată de sistemul de supraveghere video și, după caz, de sistemul de alarmare. Programul posturilor se stabilește prin planul de pază și decizia directorului.
- Directorul colaborează cu Poliția Sectorului 4 și cu poliția de proximitate pentru supravegherea zonei adiacente și solicită intervenția în cazul persoanelor suspecte în perimetrul colegiului.
- La închiderea programului, personalul desemnat verifică sălile, închide ferestrele și ușile, activează sistemul de alarmă și consemnează verificarea în registrul de predare-primire a serviciului.

8.2. Accesul elevilor și al personalului

- Elevii intră pe poarta stabilită, în intervalul stabilit prin ROI, și prezintă, la cerere, **carnetul de elev/legitimația**. Personalul poartă legitimația/ecusonul colegiului.
- Elevii **nu părăsesc incinta în timpul programului** decât cu aprobarea dirigintelui sau a profesorului de serviciu, consemnată (bilet de voie), iar elevii minori numai după informarea părintelui; elevul care se simte rău este preluat de părinte, potrivit PO-96.13.
- Elevii care întârzie sunt primiți și îndrumați spre clasă; nu sunt lăsați în afara incintei.

8.3. Accesul vizitatorilor

- Vizitatorii se legitimează cu actul de identitate, declară scopul vizitei și persoana căutată, se înregistrează în **registrul de acces al vizitatorilor** (Anexa 1) și primesc **ecuson de vizitator**, pe care îl restituie la ieșire.

- Vizitatorul este însoțit sau îndrumat spre secretariat/cancelarie/persoana căutată; accesul în sălile de clasă în timpul orelor este **interzis**, cu excepția persoanelor autorizate de director.
- Părinții au acces pentru întâlnirile programate cu diriginții și profesorii, pentru audiențe și pentru activitățile la care sunt invitați; alte vizite se programează. Părintele nu intervine direct față de alți elevi; problemele se adresează dirigintelui sau conducerii.
- Reprezentanții mass-media au acces numai cu aprobarea directorului, însoțiți; filmarea sau fotografierea elevilor se face numai cu acordul scris al părinților și al conducerii.
- **Nu au acces**: persoanele care refuză legitimarea; persoanele sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise; persoanele cu comportament agresiv sau indecent; persoanele care au asupra lor arme, obiecte periculoase, substanțe inflamabile; persoanele cu animale (cu excepția câinilor-ghid); persoanele care fac comerț sau propagandă politică ori religioasă. Directorul poate restricționa, prin decizie motivată, accesul unei persoane care a avut un comportament violent sau amenințător în colegiu.
- Firmele prestatoare au acces pe baza listei nominale transmise administratorului; lucrările în prezența elevilor se desfășoară numai în spații delimitate.
- Datele din registrul de acces se folosesc exclusiv pentru siguranță și se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic, cu respectarea GDPR.

8.4. Supravegherea video

Sistemul de supraveghere video funcționează potrivit OMEC nr. 3781/2025: zonele supravegheate sunt semnalizate; nu se montează camere în grupuri sanitare și vestiare; imaginile se păstrează **30 de zile**, se accesează numai de persoanele desemnate prin decizie, cu evidența accesărilor, și se pun la dispoziția autorităților la cerere scrisă. Imaginile nu se folosesc pentru evaluarea activității didactice. Imaginile relevante pentru un incident se salvează înainte de expirarea termenului, prin decizia directorului.

8.5. Serviciul pe școală

- Graficul serviciului pe școală (Anexa 2), pe zone (etaje, curte, intrare), se aprobă de director la începutul fiecărui semestru și se afișează în cancelarie; schimbările se fac numai cu aprobarea directorului adjunct, consemnate.
- Profesorul de serviciu: se prezintă cu **15 minute** înainte de începerea programului; supraveghează zona în pauze; intervine pentru oprirea comportamentelor periculoase sau violente; aplică PO-96.05 la incidente; verifică grupurile sanitare și căile de evacuare din zona sa; consemnează evenimentele în **registrul serviciului pe școală**.
- Neefectuarea serviciului pe școală sau părăsirea zonei fără înlocuitor constituie abatere disciplinară.

8.6. Situații de pericol

Situația	Măsuri
Persoană suspectă/intrus în incintă	Paznicul/salariatul nu confruntă persoana; anunță directorul și **112**; personalul ține elevii în săli, cu ușile închise, până la instrucțiuni (adăpostire).
Amenințare cu bombă, obiect suspect	Nu se atinge obiectul; 112; evacuare potrivit PO-96.14, pe trasee îndepărtate de obiect.
Conflict violent, arme	Separarea părților, dacă nu există pericol pentru salvator; 112; PO-96.05.
Elev dispărut (nu se regăsește în colegiu)	Verificarea spațiilor și a înregistrărilor video; anunțarea imediată a părinților și a poliției (112).
Tentativă de preluare a unui elev minor de o persoană neautorizată	Elevul nu se predă; se contactează părintele; în caz de insistență, 112.

8.7. Răspunderi

Personalul de pază răspunde potrivit contractului și planului de pază; salariații răspund disciplinar pentru nerespectarea regulilor de acces și a serviciului pe școală; elevii răspund potrivit PO-96.12 pentru introducerea persoanelor străine sau părăsirea nejustificată a incintei. Colegiul nu răspunde pentru bunurile personale lăsate nesupravegheate.

9. Responsabilități

- **Directorul**: planul de pază; procedura de acces supusă CA; decizii de desemnare; colaborarea cu poliția.
- **Directorul adjunct**: graficul serviciului pe școală; verificarea registrelor.
- **Administratorul de patrimoniu**: contractul de pază; sistemele video și de alarmă; cheile; registrele.
- **Personalul de pază/portarul**: controlul accesului; registrul vizitatorilor; alertarea.
- **Profesorii de serviciu**: supravegherea zonelor; consemnarea incidentelor.
- **Toți salariații**: semnalează imediat persoanele și situațiile suspecte.

10. Anexe

Anexa 1 – Registrul de acces al vizitatorilor

Nr.	Data	Nume și prenume	Act identitate (tip, serie – ultimele cifre)	Scopul / persoana vizitată	Ora intrării	Ora ieșirii	Nr. ecuson

Anexa 2 – Graficul serviciului pe școală

Ziua	Zona (etaj/curte/intrare)	Profesor de serviciu	Înlocuitor	Semnătura de luare la cunoștință

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Metodologia de lucru a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)**	Cod: **PO-CEAC-01** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.20 2	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.20 2	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20 2	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20 2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește constituirea, componența, convocarea, cvorumul, adoptarea deciziilor, documentele și raportarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din Colegiul Național „Octav Onicescu”. Procedura urmărește ca **deciziile CEAC să fie adoptate valid, consemnate și supuse organelor competente (CP, CA)**, astfel încât documentele de calitate ale colegiului (RAEI, planul de îmbunătățire, rapoartele) să nu poată fi contestate pentru vicii de procedură.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică membrilor CEAC, conducerii colegiului, CP și CA, precum și structurilor care furnizează date CEAC.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (art. 234 – asigurarea internă a calității; ARACIIP);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- standardele de calitate aplicabile și instrucțiunile ARACIIP;
- Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 23, 26, 51 lit. t), art. 68 alin. (2) lit. b), art. 69 alin. (1)), PS-SCIM-24, PO-CEAC-37, PO-CEAC-39.

7. Definiții

CEAC – comisia permanentă care coordonează evaluarea internă și asigurarea calității (ROF art. 68 alin. (2) lit. b)). **Coordonatorul CEAC** – membrul desemnat să conducă activitatea comisiei. **Plan operațional CEAC** – planul anual al activităților comisiei.

8. Descrierea procedurii

8.1. Constituire

- CEAC se constituie prin decizia directorului, în componența prevăzută de Legea nr. 198/2023 și ROFUIP; membrii cadre didactice sunt propuși și aleși de CP (ROF art. 51 lit. t)); reprezentantul elevilor și cel al părinților sunt nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv de consiliul reprezentativ al părinților (ROF art. 69 alin. (1)); celelalte categorii de membri se desemnează potrivit legii.
- Decizia de constituire se emite până la **15 octombrie** și stabilește coordonatorul și secretarul comisiei. Membrii semnează o **declarație de confidențialitate și de evitare a conflictului de interese** (Anexa 1).

8.2. Funcționare

- CEAC se întrunește **cel puțin o dată pe lună** în perioadele de elaborare a documentelor (septembrie – octombrie, mai – iunie) și cel puțin **o dată la două luni** în rest; ședințe extraordinare se convoacă de coordonator, de director sau de 1/3 din membri.
- Convocarea se face cu cel puțin **3 zile lucrătoare** înainte, cu ordinea de zi și materialele, pe e-mail instituțional.
- Ședința este valabilă în prezența a cel puțin **2/3** din membri; deciziile se adoptă cu majoritatea membrilor prezenți. Votul secret se organizează la cererea a 1/3 din membrii prezenți. Membrii pot participa online; votul prin e-mail este valabil numai dacă a fost prevăzut în convocare și se arhivează.
- Fiecare ședință se consemnează în **procesul-verbal** (Anexa 2), semnat de membrii prezenți (sau cu semnătură electronică).
- Membrul aflat în conflict de interese la un punct al ordinii de zi (de exemplu, analiza propriei activități) nu participă la dezbatere și la vot pentru acel punct.

8.3. Documentele CEAC

Decizia de constituire; regulamentul/procedura de funcționare; planul operațional anual (aprobat de CA până la 31 octombrie); procesele-verbale; instrumentele de evaluare (chestionare, fișe); RAEI și planul de îmbunătățire (PS-SCIM-24); rapoartele de monitorizare (PO-CEAC-37); corespondența cu ARACIIP. Documentele se păstrează în format digital, validate cu semnătură electronică, potrivit ROF art. 22 alin. (2), sau letric.

8.4. Relația cu celelalte structuri

- Deciziile CEAC care privesc managementul colegiului au caracter de **propunere**; ele produc efecte numai după aprobarea de către CA sau director, după caz.
- Compartimentele și comisiile transmit CEAC datele solicitate în **5 zile lucrătoare**.
- CEAC nu evaluează individual personalul în scop disciplinar și nu aplică sancțiuni; constatările privind abateri se transmit directorului.

8.5. Raportare

Coordonatorul CEAC prezintă semestrial în CA stadiul planului operațional și anual RAEI (PS-SCIM-24).

9. Responsabilități

- **Directorul**: constituie CEAC; asigură resursele; supune CA propunerile.
- **Coordonatorul CEAC**: convoacă și conduce ședințele; răspunde de documente și raportare.
- **Secretarul CEAC**: procesele-verbale și arhiva comisiei.
- **Membrii CEAC**: participă; realizează sarcinile; respectă confidențialitatea.

10. Anexe

Anexa 1 – Declarație de confidențialitate și de evitare a conflictului de interese

Subsemnatul ....., membru CEAC, mă oblig să păstrez confidențialitatea datelor la care am acces, să le folosesc numai în scopul activității comisiei și să declar orice conflict de interese, abținându-mă de la dezbatere și vot în acele situații. Data ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Proces-verbal al ședinței CEAC

Data ..... Convocată de ..... Membri prezenți ..... din ..... (cvorum 2/3: da/nu) Ordinea de zi ..... Discuții ..... Decizii/propuneri și rezultatul votului ..... Responsabili și termene ..... Abțineri pentru conflict de interese ..... Semnături .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Funcționarea comisiilor permanente, temporare și ocazionale (comisii tematice) ale colegiului**	Cod: **PO-CEAC-06** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Responsabilii comisiilor

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.	

2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește regulile comune de constituire, funcționare, documentare și raportare pentru toate comisiile Colegiului Național „Octav Onicescu” prevăzute de ROF art. 68–69 (permanente, temporare, ocazionale). Catedrele/comisiile metodice și Comisia pentru curriculum sunt reglementate de **PO-96.03**; CEAC, de **PO-CEAC-01**; celelalte comisii permanente se completează cu procedurile lor specifice. Procedura urmărește ca **fiecare comisie să aibă temei, componență, sarcini și termene stabilite prin decizie**, iar activitatea ei să fie consemnată.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor comisiilor constituite la nivelul colegiului, responsabililor și membrilor acestora, directorului și CA.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- actele normative specifice fiecărei comisii (SSM, SCIM, CPCV, CFDCD, CEAC etc.);
- ROF (art. 22 alin. (2), art. 68–69), PO-96.03, PO-CEAC-01, PO-03.02, PO-96.05, PO-15.01.

7. Definiții

Comisie permanentă – comisia prevăzută la ROF art. 68 alin. (2), care funcționează tot anul. **Comisie temporară** – comisia care funcționează în anumite perioade (de exemplu, comisia de orar, comisia de inventariere, comisiile de examen). **Comisie ocazională** – comisia constituită pentru o problemă specifică.

8. Descrierea procedurii

8.1. Constituire

- Lista comisiilor pentru anul școlar se aprobă de CA până la **1 octombrie**; directorul emite deciziile de constituire în cel mult 5 zile lucrătoare de la aprobare.
- Decizia cuprinde: temeiul, componența (responsabil, secretar, membri), atribuțiile sau trimiterea la actul care le stabilește, durata, obligația de raportare.
- În CEAC și CPCV sunt cuprinși reprezentanți ai elevilor și ai părinților, nominalizați de structurile lor (ROF art. 69 alin. (1)).
- La repartizarea sarcinilor în comisii se urmărește o distribuție echitabilă între cadrele didactice; participarea în comisiile stabilite prin decizie este **obligație de serviciu**.

8.2. Funcționare

- Fiecare comisie permanentă întocmește **planul anual de activitate**, aprobat de director până la 15 octombrie.
- Convocarea se face de responsabil cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte; ședința este valabilă în prezența majorității membrilor, iar deciziile/propunerile se adoptă cu majoritatea celor prezenți, dacă actele normative specifice nu prevăd altfel.
- Fiecare ședință se consemnează într-un **proces-verbal** (Anexa 1); documentele se pot păstra digital, validate cu semnătură electronică (ROF art. 22 alin. (2)).
- Membrii aflați în conflict de interese se abțin.

8.3. Raportare și dosar

- Comisiile permanente prezintă **raport semestrial** directorului și **raport anual** în CP/CA, până la 15 septembrie (ROF art. 23 alin. (1) lit. a)).
- Dosarul comisiei cuprinde: decizia, planul, procesele-verbale, documentele elaborate, rapoartele. Se păstrează la responsabil în anul curent, apoi se predă secretariatului.
- Comisiile temporare și ocazionale predau documentele la încheierea activității, pe bază de proces-verbal.

8.4. Răspundere

Neîndeplinirea sarcinilor stabilite prin decizie, lipsa nemotivată de la ședințe și nepredarea documentelor constituie abateri disciplinare, după notificarea scrisă a responsabilului/directorului.

9. Responsabilități

- **Directorul / CA**: aprobă lista comisiilor; emit deciziile; analizează rapoartele.
- **Responsabilii comisiilor**: planul; convocarea; procesele-verbale; rapoartele; dosarul.
- **Membrii**: participă; realizează sarcinile.

10. Anexe

Anexa 1 – Proces-verbal al ședinței comisiei

Comisia ..... Data ..... Prezenți ..... din ..... Ordinea de zi ..... Discuții ..... Propuneri/decizii și rezultatul votului ..... Sarcini, responsabili, termene ..... Semnături .....

Anexa 2 – Lista comisiilor pe anul școlar

Comisia	Tip (permanentă/temporară/ocazională)	Responsabil	Decizia (nr./data)

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Monitorizarea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice (evidența creditelor, a gradelor didactice și a formărilor)**	Cod: **PO-CEAC-07** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) / Secretariat

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” ține evidența formării continue, a creditelor ECTS, a gradelor didactice și a termenelor aferente pentru fiecare cadru didactic și îi avertizează în timp util pe cei care riscă să nu îndeplinească **condiția de formare**. Ediția anterioară se referea la „90 de credite transferabile” – regula veche, înlocuită; prezenta ediție aplică OMEC nr. 3986/2025. Scopul este ca obligațiile individuale să fie cunoscute, iar colegiul să poată dovedi că a informat și sprijinit personalul.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor cadrelor didactice cu norma de bază în colegiu, CFDCD, secretariatului și conducerii.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- OMEC nr. 3986/2025 – Metodologia-cadru privind programele de dezvoltare în cariera didactică și creditele ECTS;
- metodologiile în vigoare privind definitivarea, gradele didactice și mentoratul;
- OMEC nr. 3858/2026 – portofoliul profesional; Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 41), PO-03.02, PO-CEAC-54, PO-CEAC-45.

7. Definiții

Condiția de formare – minimum 15 credite ECTS în fiecare interval de 5 ani consecutivi de activitate didactică, un program acreditat cel puțin o dată la 2 ani și participarea periodică la cursul de prim ajutor (ROF art. 41). **Baza de date a dezvoltării profesionale** – evidența electronică ținută de CFDCD (Anexa 1).

8. Descrierea procedurii

8.1. Evidența

- La începutul fiecărui an școlar (până la **31 octombrie**), fiecare cadru didactic verifică și confirmă, prin semnătură, datele sale din baza de date (Anexa 1): intervalul de 5 ani în curs, creditele acumulate, data ultimului program acreditat, data ultimului curs de prim ajutor, gradul didactic și etapa în care se află.
- Certificatele noi se depun la secretariat în 10 zile lucrătoare de la eliberare (PO-CEAC-54); CFDCD actualizează baza de date **semestrial**.
- Datele se folosesc numai pentru gestiunea carierei și a formării; accesul este restricționat (CFDCD, conducere, secretariat).

8.2. Avertizarea

- CFDCD transmite în scris (e-mail instituțional) **avertizări** cadrelor didactice aflate în una dintre situațiile: au mai puțin de 24 de luni până la finalul intervalului de 5 ani și nu au acumulat creditele necesare; nu au urmat un program acreditat în ultimele 18 luni; cursul de prim ajutor trebuie reînnoit; se apropie termenele de înscriere/susținere pentru definitivat sau grade didactice.
- Cadrul didactic avertizat prezintă, în 30 de zile, planul propriu de formare, iar CFDCD îl sprijină prin informarea privind ofertele CCD București și ale altor furnizori acreditați.

8.3. Raportare

CFDCD prezintă **anual** în CP și CA situația agregată (număr de cadre didactice care îndeplinesc/nu îndeplinesc condiția de formare, formări realizate, grade obținute) și propune prioritățile de finanțare (PO-CEAC-54) și măsurile din planul de formare (PO-03.02). Situația se transmite ISMB la solicitare.

8.4. Răspundere

Îndeplinirea condiției de formare este **obligația personală** a cadrului didactic. Neîndeplinirea ei, după avertizarea scrisă, se consemnează și produce efectele prevăzute de lege și de metodologiile de

evaluare și mobilitate; colegiul nu răspunde pentru consecințele neîndeplinirii obligației de către salariatul informat.

9. Responsabilități

- **CFDCD**: baza de date; avertizările; raportul anual.
- **Secretariatul**: primirea și certificarea copiilor; transmiterea către CFDCD.
- **Directorul / CA**: analizează raportul; decid prioritățile.
- **Cadrele didactice**: își actualizează datele; își îndeplinesc condiția de formare.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa individuală de evidență a dezvoltării profesionale

Nume ..... Disciplina ..... Grad didactic / etapa ..... Intervalul de 5 ani în curs: de la ..... până la .....

Program / activitate	Furnizor / acreditare	Credite ECTS	Perioada	Documentul (nr./data)

Total credite în interval ..... Ultimul program acreditat ..... Ultimul curs de prim ajutor ..... Confirm datele: semnătura ..... Data .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observaț	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Securitatea accesului în colegiu în situații speciale (examene, evenimente, program prelungit, închirierea spațiilor, chei și sisteme de acces)**	Cod: **PO-CEAC-23** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Administrator de patrimoniu / Personal de pază

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura completează **PO-ADM-01** (paza, regulile generale de acces, registrul vizitatorilor, serviciul pe școală, situațiile de pericol) cu regulile de acces aplicabile în situațiile speciale: examenele naționale și cele organizate de colegiu, evenimentele cu public, activitățile din afara programului, închirierea spațiilor, precum și gestionarea cheilor și a sistemelor de acces. Regulile generale nu se repetă aici; în caz de neconcordanță, prevalează PO-ADM-01 și metodologiile examenelor naționale.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică conducerii, administratorului, personalului de pază și de serviciu, organizatorilor de evenimente, chiriașilor și participanților la activitățile din afara programului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 333/2003, republicată; Legea nr. 35/2007, cu modificările ulterioare;
- metodologiile examenelor naționale (accesul în centrele de examen); OME nr. 5726/2024 – ROFUIP;
- Legea nr. 307/2006 (numărul maxim de persoane în săli);
- ROF (art. 15 alin. (4) lit. y), art. 86, art. 150), PO-ADM-01, PO-CEAC-22, PO-CEAC-94.

7. Definiții

Termenii sunt cei din PO-ADM-01. **Eveniment cu public** – activitate la care participă persoane din afara colegiului în număr mai mare decât cel obișnuit (serbări, festivități, concursuri, zile ale porților deschise).

8. Descrierea procedurii

8.1. Examene

Pe durata examenelor naționale organizate în colegiu, accesul se face **exclusiv** potrivit metodologiei examenului și deciziilor comisiei (liste nominale, legitimare, interdicția dispozitivelor de comunicare, supravegherea audio-video a sălilor potrivit metodologiei); personalul colegiului care nu face parte din comisie nu are acces în zona de examen. La examenele organizate de colegiu (corigențe, diferențe), accesul candidaților se face pe baza listelor afișate și a actului de identitate.

8.2. Evenimente cu public

- Organizatorul depune la director, cu cel puțin **5 zile lucrătoare** înainte, fișa evenimentului (Anexa 1): data, ora, spațiul, numărul estimat de participanți, invitați, responsabili de ordine.
- Numărul participanților nu depășește capacitatea sălii stabilită de cadrul tehnic PSI; se asigură căile de evacuare libere și prezența unui membru al echipei de primă intervenție.
- Invitații intră pe baza listei sau a invitației; persoanele din afara listei se înregistrează potrivit PO-ADM-01.
- Fotografierea și filmarea evenimentului se fac de persoana desemnată de colegiu; publicarea imaginilor cu elevi se face numai cu acordul scris al părinților/elevilor majori. Participanții sunt informați, prin anunț, că evenimentul poate fi fotografiat.

8.3. Activități în afara programului, weekend, vacanțe

Accesul personalului și al elevilor în afara programului se face numai pentru activități aprobate de director (pregătire olimpiade, cercuri, proiecte), cu lista participanților predată pazei și cu un cadru didactic responsabil prezent pe toată durata; elevii nu rămân nesupravegheați.

8.4. Închirierea spațiilor

Spațiile se închiriază numai în baza hotărârii CA (ROF art. 86) și a unui contract care stabilește: programul, spațiile, numărul de persoane, lista persoanelor cu acces, răspunderea chiriașului pentru siguranță și pagube, interdicția accesului în alte zone și a contactului cu elevii în timpul programului școlar.

8.5. Chei, cartele, coduri

- Administratorul ține **registrul cheilor** (Anexa 2); cheile de rezervă se păstrează în dulap securizat; predarea/primirea se face sub semnătură.
- Cartelele/codurile de acces și codurile sistemului de alarmă se atribuie nominal și se dezactivează la încetarea raportului de muncă; pierderea se anunță imediat.
- Sălile cu echipamente de valoare, arhiva, secretariatul și dulapurile cu documente școlare se încuie la plecare.

9. Responsabilități

- **Directorul**: aprobă evenimentele și accesul în afara programului; semnează contractele de închiriere.
- **Administratorul de patrimoniu**: registrul cheilor; cartelele; relația cu chiriașii.
- **Organizatorii de evenimente**: fișa evenimentului; ordinea și siguranța participanților.
- **Personalul de pază**: aplică listele și regulile de acces.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa evenimentului

Denumirea ..... Data, intervalul orar ..... Spațiul ..... Nr. estimat participanți (capacitatea sălii) ..... Invitați ..... Responsabili de ordine ..... Membru echipă primă intervenție ..... Fotografiere/filmare de către ..... Organizator ..... Aprobat director .....

Anexa 2 – Registrul cheilor

Nr.	Cheia (spațiul)	Persoana	Data predării	Data restituirii	Semnătura

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se

prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Asigurarea asistenței medicale și a serviciilor medicale de urgență pentru elevi**	Cod: **PO-CEAC-24** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Cabinet medical școlar / Diriginți

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Nițu Alina	Membru CA	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de colaborare dintre Colegiul Național „Octav Onicescu” și cabinetul medical școlar, circuitul informațiilor medicale, gestionarea elevilor care se îmbolnăvesc în timpul programului, a bolilor transmisibile și a elevilor cu afecțiuni cronice, precum și modul de apelare a serviciilor medicale de urgență, în aplicarea Metodologiei aprobate prin Ordinul MS/MEC nr. 1503/6821/2025. Procedura urmărește ca **fiecare elev care are nevoie de îngrijire să fie preluat rapid de personalul competent**, părinții să fie informați imediat, iar personalul didactic să acționeze strict în limitele atribuțiilor sale.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor elevilor, personalului colegiului, cabinetului medical școlar (personal medical încadrat de autoritățile competente) și părinților. Pașii de acordare a primului ajutor de bază sunt reglementați de PO-96.13, care se aplică împreună cu prezenta procedură.

6. Documente de referință

- Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1503/6821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților (MO nr. 1154 din 12.12.2025);
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată (Titlul IV – serviciile de urgență și primul ajutor);
- normele de igienă aplicabile unităților de învățământ, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, în vigoare;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului; Regulamentul (UE) 2016/679 (date privind sănătatea);
- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- ROF, ROI, PO-96.13, PO-CEAC-53, PO-06.17 (motivarea absențelor).

7. Definiții

Cabinet medical școlar – cabinetul care asigură asistența medicală a elevilor, deservit de medic și/sau asistent medical, potrivit metodologiei. **Triaj epidemiologic** – examinarea elevilor pentru depistarea semnelor de boli transmisibile, efectuată de personalul medical. **Aviz epidemiologic / adeverință medicală** – documentul medical care atestă că elevul nu prezintă boli transmisibile, în situațiile cerute de metodologie. **Urgență medicală** – situația în care viața sau sănătatea persoanei este pusă în pericol și care necesită apelul la 112.

8. Descrierea procedurii

8.1. Obligațiile colegiului față de cabinetul medical

- Directorul asigură spațiul, utilitățile și condițiile de funcționare ale cabinetului, afișează programul acestuia la intrare și pe site și stabilește, împreună cu personalul medical, **circuitele funcționale** (acces, spațiul de izolare temporară a elevului cu simptome).
- ROI cuprinde regulile privind anunțarea părinților, predarea elevului către părinte și conduita în urgențe, potrivit metodologiei.
- Colegiul sprijină programele de educație pentru sănătate și examinările periodice organizate de cabinet; diriginții programează clasele la examinări și informează părinții.

8.2. Informațiile medicale ale elevilor

- La înscriere, părinții transmit cabinetului medical documentele medicale prevăzute de metodologie. Diriginții colectează, la începutul anului, **declarația părinților privind afecțiunile relevante pentru urgențe** (Anexa 1 la PO-96.13) și o predau cabinetului.
- Cabinetul ține evidența elevilor cu afecțiuni cronice și, împreună cu părinții și medicul de familie/specialist, stabilește **planul de îngrijire** pentru situațiile care pot necesita intervenție la școală (diabet, epilepsie, alergii severe, astm). Dirigintele și profesorii clasei sunt informați numai asupra datelor strict necesare intervenției.

- Datele privind sănătatea sunt confidențiale; divulgarea lor constituie abatere disciplinară.

8.3. Elevul care se îmbolnăvește în timpul programului

Situația	Ce se face
Stare de rău ușoară, cabinetul funcționează	Elevul este trimis la cabinet **însoțit** de un coleg sau de un adult; cadrul didactic consemnează ora.
Cabinetul nu funcționează	Elevul rămâne supravegheat (secretariat/profesor de serviciu); dirigintele sau conducerea anunță părintele, care vine să îl preia.
Simptome de boală transmisibilă	Personalul medical izolează temporar elevul în spațiul stabilit; părintele este anunțat să îl preia; revenirea se face cu documentul medical cerut de metodologie.
Urgență (inconștiență, dificultăți de respirație, convulsii, traumatism grav, reacție alergică severă, durere toracică, sângerare abundentă)	**112 imediat**, primul ajutor potrivit PO-96.13, anunțarea cabinetului, a directorului și a părintelui.

- **Elevul minor nu pleacă singur acasă** din motive medicale; este predat părintelui sau persoanei împuternicite în scris de acesta, cu consemnarea orei în registrul de învoiri.
- Personalul didactic nu pune diagnostice și **nu administrează medicamente**, cu excepția medicației de urgență din planul de îngrijire, pentru care există acordul scris al părintelui (PO-96.13 pct. 8.3). Medicamentele se administrează de personalul medical, în condițiile metodologiei.

8.4. Bolile transmisibile

- La apariția unui caz de boală transmisibilă semnalat de părinte sau de cabinet, directorul aplică măsurile dispuse de cabinet și de Direcția de Sănătate Publică (informarea părinților clasei fără identificarea elevului, dezinfecție, triaj, după caz).
- Revenirea în colectivitate după o boală transmisibilă se face cu documentul medical prevăzut de metodologie; după vacanțele obișnuite nu se solicită documente medicale.
- Absențele pe motiv medical se motivează potrivit ROF și PO-06.17, pe baza documentelor medicale.

8.5. Activități în afara colegiului

Pentru excursii, tabere și competiții se prezintă documentele medicale cerute de metodologie și de organizator (adeverință/aviz epidemiologic), potrivit PO-CEAC-53; organizatorul are asupra sa trusa de prim ajutor și lista confidențială a medicației de urgență.

8.6. Documentare

Incidentele medicale se consemnează în fișa de incident (PO-96.13, Anexa 2); intervențiile medicale se consemnează de personalul medical în evidențele cabinetului. Comunicările cu părinții (telefonice sau scrise) se consemnează cu data și ora.

9. Responsabilități

- **Directorul**: condițiile de funcționare a cabinetului; circuitele; aplicarea măsurilor DSP; actualizarea ROI.
- **Personalul medical**: asistența medicală, triajul, evidențele, planurile de îngrijire, educația pentru sănătate, potrivit metodologiei.
- **Diriginții**: colectarea declarațiilor părinților; informarea părinților; programarea examinărilor.
- **Cadrele didactice și profesorii de serviciu**: supravegherea elevului bolnav; apelarea 112; primul ajutor de bază.
- **Părinții**: informarea corectă despre starea de sănătate; preluarea elevului când sunt anunțați; documentele medicale la revenire.

10. Anexe

Anexa 1 – Registrul de predare a elevului bolnav către părinte

Nr.	Data, ora	Elev, clasa	Simptome / motiv	Persoana care a preluat (calitate, act identitate)	Semnătura / persoana care a predat

Anexa 2 – Împuternicire pentru preluarea elevului

Subsemnatul ....., părinte al elevului ....., clasa ....., împuternicesc pe ....., CI seria ....., să preia copilul meu din colegiu în situațiile de îmbolnăvire sau de urgență, în perioada ..... . Data ..... Semnătura .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Planificarea anuală a activităților extracurriculare și extrașcolare**	Cod: **PO-CEAC-25** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative / Diriginți / CA

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.20 2	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.20 2	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20 2	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20 2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de elaborare, consultare, avizare, aprobare și publicare a **calendarului anual al activităților extracurriculare și extrașcolare** al Colegiului Național „Octav Onicescu” și a planificărilor activităților educative ale claselor. Organizarea efectivă a fiecărei activități (aprobare, acord părinți, siguranță, deplasări, raportare) se face potrivit **PO-CEAC-53**.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică coordonatorului pentru proiecte și programe educative, diriginților, catedrelor, consiliului școlar al elevilor, consiliului reprezentativ al părinților, CP și CA.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP;
- OMEC nr. 3194/2026 – structura anului școlar 2026–2027 („Școala altfel”, „Săptămâna verde”);
- ROF (art. 57–61, 64, 96–98), PO-CEAC-53, PO-CEAC-61.

7. Definiții

Calendarul activităților educative – lista activităților la nivelul colegiului, cu perioade, responsabili, grupuri-țintă și resurse (ROF art. 98 alin. (7)). **Planificarea activităților educative ale clasei** – documentul dirigintelui, avizat de coordonator (ROF art. 58 lit. b)).

8. Descrierea procedurii

8.1. Etape

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Consultarea elevilor (consiliul școlar al elevilor, clasele) și a părinților privind opțiunile	15 – 30 septembrie	Coordonator, diriginți
2	Propunerile catedrelor și ale comisiilor (concursuri, proiecte, cercuri)	până la 30 septembrie	Responsabili
3	Proiectul calendarului, corelat cu PDI, planul managerial, structura anului și bugetul	până la 5 octombrie	Coordonator
4	Avizarea în CP și aprobarea în CA	până la 15 octombrie	CP / CA
5	Planificarea activităților educative ale fiecărei clase, avizată de coordonator și aprobată de director	până la 15 octombrie	Diriginți
6	Stabilirea perioadelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” și a programului acestora	potrivit structurii anului școlar	CA
7	Publicarea pe site și transmiterea către consiliul reprezentativ al părinților	după aprobare	Coordonator
8	Actualizarea semestrială	februarie	Coordonator, CA

8.2. Reguli

- Activitățile cu costuri se includ numai cu sursa de finanțare identificată; participarea elevilor la activitățile cu costuri este voluntară (PO-CEAC-53).
- Calendarul evită suprapunerea cu evaluările comune și cu perioadele de examene.
- Activitățile neincluse în calendar se aprobă individual de director, potrivit PO-CEAC-53.

8.3. Evaluare

Coordonatorul prezintă anual în CP și CA raportul privind realizarea calendarului (PO-CEAC-53, 8.5), iar rezultatele se folosesc la planificarea anului următor.

9. Responsabilități

- **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative**: consultarea; proiectul calendarului; raportul.
- **Diriginții**: planificările claselor.
- **CP / CA**: avizează, respectiv aprobă.

10. Anexe

Anexa 1 – Calendarul activităților educative

Activitatea	Perioada	Grup-țintă	Responsabil	Resurse / cost	Parteneri

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Evaluarea sistematică a satisfacției personalului și a climatului organizațional**	Cod: **PO-CEAC-31** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: CEAC / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de evaluare anuală a satisfacției personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Colegiului Național „Octav Onicescu” și a climatului organizațional, pe baza unor factori definiți, precum și valorificarea rezultatelor în măsuri de îmbunătățire. Procedura garantează **anonimatul respondenților** și interdicția oricărei forme de presiune sau de identificare, pentru ca rezultatele să fie sincere și utilizabile.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică întregului personal al colegiului, CEAC, conducerii și CA. Regulile generale ale consultărilor sunt cele din PO-CEAC-39.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial (standardele privind etica, personalul și comunicarea);
- Regulamentul (UE) 2016/679; Legea nr. 190/2018;
- PS-SCIM-24, PO-CEAC-39, PO-01.03.

7. Definiții

Climat organizațional – percepția comună a personalului asupra condițiilor de muncă, relațiilor și conducerii. **Factori de evaluare** – dimensiunile măsurate la secțiunea 8.1.

8. Descrierea procedurii

8.1. Factorii evaluați

Claritatea sarcinilor și a obiectivelor; relațiile profesionale și colaborarea; motivația și recunoașterea; resursele și condițiile de muncă; stilul de conducere; corectitudinea evaluării; echitatea în distribuirea sarcinilor și a resurselor; atașamentul față de colegiu; implicarea în decizii; oportunitățile de formare și dezvoltare; satisfacția față de conținutul muncii; siguranța la locul de muncă (inclusiv protecția față de violență și hărțuire); comunicarea internă; echilibrul dintre sarcinile administrative și cele didactice.

8.2. Etape

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Revizuirea chestionarului (Anexa 1), cu consultarea reprezentanților sindicali	aprilie	CEAC
2	Aplicarea online, fără colectarea datelor de identificare	mai (2 săptămâni)	CEAC
3	Prelucrarea și raportul agregat (Anexa 2)	15 zile lucrătoare	CEAC
4	Prezentarea în CA și CP; stabilirea măsurilor	iunie	Director
5	Includerea măsurilor în planul de îmbunătățire și în planul managerial	septembrie	CEAC / director

8.3. Reguli de protecție

- Chestionarul nu cere nume, funcție sau catedră dacă aceste date ar permite identificarea; rezultatele se raportează doar pentru grupuri de cel puțin **5 respondenți**.
- Conducerea nu are acces la răspunsurile individuale; datele brute se păstrează de CEAC până la aprobarea raportului, apoi se șterg.
- Participarea este voluntară; este interzisă orice formă de presiune pentru participare sau pentru un anumit răspuns.

- Situațiile grave semnalate (hărțuire, discriminare, nereguli) nu se investighează pe baza chestionarului, ci se comunică personalului canalele de sesizare: PO-01.03 (avertizori), PO-CEAC-10, cercetarea disciplinară.

8.4. Valorificare

Raportul identifică factorii cu scoruri scăzute și propune măsuri concrete (de exemplu: reducerea sarcinilor administrative, planificarea echitabilă a serviciului pe școală, formare, îmbunătățirea comunicării), cu responsabili și termene; progresul se urmărește la consultarea din anul următor.

9. Responsabilități

- **CEAC**: chestionarul; aplicarea; prelucrarea; raportul.
- **Directorul / CA**: analizează rezultatele; aprobă și aplică măsurile.
- **Personalul**: participă voluntar.

10. Anexe

Anexa 1 – Chestionar privind satisfacția personalului (anonim)

Apreciați pe o scală de la 1 (dezacord total) la 5 (acord total): 1. Sarcinile mele sunt clar definite ..... 2. Colaborarea cu colegii este bună ..... 3. Munca mea este recunoscută ..... 4. Am resursele necesare ..... 5. Conducerea sprijină activitatea ..... 6. Evaluarea este corectă ..... 7. Sarcinile sunt distribuite echitabil ..... 8. Sunt consultat în deciziile care mă privesc ..... 9. Am oportunități de formare ..... 10. Mă simt în siguranță la locul de muncă ..... 11. Comunicarea internă este eficientă ..... 12. Volumul sarcinilor administrative este rezonabil ..... Propuneri .....

Anexa 2 – Structura raportului

Rata de răspuns ..... Scoruri pe factori ..... Comparație cu anul anterior ..... Factori cu scor scăzut ..... Măsuri, responsabili, termene ..... Coordonator CEAC ..... Data .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se

prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observați	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Identificarea și prevenirea perturbărilor majore; asigurarea continuității activității**	Cod: **PO-CEAC-34** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Comisia SCIM / Comisia SSM și situații de urgență

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.202
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.202
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202

[redacted]

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Ediția anterioară a acestei proceduri reproducea, din eroare, conținutul procedurii privind formarea continuă. Prezenta ediție **înlocuiește integral** acel text și stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” identifică situațiile care pot perturba grav activitatea (suspendarea cursurilor, avarii, epidemii, căderea sistemelor informatice, lipsa personalului-cheie, pierderea documentelor) și măsurile prin care asigură **continuitatea activității**, potrivit standardului privind continuitatea din Codul controlului intern managerial. Scopul este ca, în orice situație, drepturile elevilor (dreptul la educație, la încheierea situației școlare) și obligațiile colegiului (plata salariilor, raportările, examenele) să fie respectate.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor activităților și compartimentelor colegiului, conducerii, CA și întregului personal.

6. Documente de referință

- OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial (standardul privind continuitatea activității);
- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, inclusiv Anexa nr. 1 – Metodologia-cadru privind activitățile în sistem online sau hibrid;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă; Legea nr. 307/2006;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (securitatea datelor);
- ROF (art. 5 alin. (3)–(9), art. 6 alin. (5)), PO-15.02, PO-96.14, PO-CEAC-22, PO-ADM-01.

7. Definiții

Perturbare majoră – eveniment care întrerupe sau împiedică semnificativ desfășurarea unei activități esențiale. **Activitate esențială** – activitatea a cărei întrerupere afectează drepturile elevilor sau obligațiile legale ale colegiului (Anexa 1). **Plan de continuitate** – măsurile prestabilite pentru menținerea sau reluarea activităților esențiale.

8. Descrierea procedurii

8.1. Identificarea situațiilor și a activităților esențiale

- Comisia SCIM, împreună cu responsabilii compartimentelor, întocmește până la **31 octombrie** lista activităților esențiale și a situațiilor care le pot perturba (Anexa 1), corelată cu registrul riscurilor (PO-15.02).
- Pentru fiecare situație se stabilesc: măsurile de prevenire, persoana responsabilă și înlocuitorul, resursele alternative, timpul maxim acceptabil de întrerupere.

8.2. Măsuri permanente de prevenire

- **Înlocuitori desemnați** prin decizie pentru funcțiile-cheie (director, secretar-șef, contabil-șef/administrator financiar, administrator de patrimoniu, informatician); delegarea atribuțiilor se face în scris (PO-15.02).
- **Copii de siguranță** ale datelor esențiale (baze de date elevi, situații școlare, salarii, contabilitate, corespondență), cel puțin săptămânal, pe suport separat și/sau în cloud autorizat, cu parole și drepturi de acces gestionate de informatician; testarea restaurării o dată pe semestru.
- Documentele cu regim special (registre matricole, cataloage, formulare de acte de studii) se păstrează în dulapuri metalice rezistente la foc.
- Conturile platformelor educaționale sunt create pentru toți elevii și profesorii la începutul anului, astfel încât trecerea în sistem online să fie posibilă imediat.
- Contractele de mentenanță (instalații, IT, pază) și lista de contacte de urgență sunt actualizate (Anexa 2).

8.3. Răspunsul la perturbare

Situație	Măsuri
Suspendarea cursurilor cu prezență fizică (epidemie, intemperii, avarie)	Directorul propune/aplică suspendarea potrivit ROF art. 5 alin. (4); activitatea continuă **online sau hibrid**, potrivit Anexei nr. 1 la ROF; dacă nu este posibil, CA stabilește modalitățile de recuperare a programei (ROF art. 5 alin. (7)); părinții sunt informați în aceeași zi.
Avarie a clădirii / utilităților	Evacuare, dacă este cazul (PO-96.14); relocarea orelor în alte spații sau program modificat, aprobat de CA (ROF art. 6 alin. (5)); anunțarea proprietarului clădirii și a ISMB.
Căderea sistemelor informatice / atac cibernetic	Izolarea echipamentelor afectate; restaurarea din copii; utilizarea catalogului letric; notificarea incidentelor de securitate a datelor potrivit GDPR (în 72 de ore, dacă este cazul).
Absența personalului-cheie	Preluarea atribuțiilor de înlocuitorul desemnat; suplinirea orelor (PO-CEAC-21).
Pierderea sau distrugerea documentelor	Consemnare imediată, reconstituire din copii și surse oficiale, informarea ISMB (PO-CEAC-20).
Grevă sau alte întreruperi	Asigurarea serviciilor minime prevăzute de lege și a supravegherii elevilor prezenți.

8.4. După perturbare

Directorul dispune analiza cauzelor și a răspunsului (raport în 10 zile lucrătoare); lecțiile învățate se includ în registrul riscurilor și în revizuirea procedurii.

9. Responsabilități

- **Directorul**: desemnează înlocuitorii; declanșează măsurile; comunică cu ISMB, părinții și autoritățile.
- **Comisia SCIM**: lista activităților esențiale; corelarea cu registrul riscurilor.
- **Informaticianul**: copiile de siguranță; securitatea sistemelor.
- **Responsabilii de compartimente**: aplică măsurile în domeniul lor.

10. Anexe

Anexa 1 – Lista activităților esențiale și a măsurilor de continuitate

Activitate esențială	Situații care o pot perturba	Responsabil / înlocuitor	Timp maxim de întrerupere	Măsura de continuitate
Procesul didactic				
Plata salariilor				
Evidența elevilor și eliberarea actelor				
Examenele și evaluările				

Anexa 2 – Lista contactelor de urgență

112; ISMB; Primăria Sectorului 4 / proprietarul clădirii; furnizorii de utilități; firma de pază; service IT; DSP; poliția de proximitate – cu numere de telefon actualizate anual.

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare

salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Accesul la informațiile de interes public și comunicarea publică**	Cod: **PO-CEAC-35** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Persoana desemnată pentru informare și relații publice / Secretariat

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.20 2	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.20 2	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” publică din oficiu și comunică la cerere informațiile de interes public, termenele de răspuns, situațiile de refuz, regimul solicitărilor mass-media și regulile privind declarațiile publice în numele colegiului. Procedura urmărește ca **fiecare solicitare să fie înregistrată și soluționată în termenul legal, iar orice refuz să fie motivat în scris**, cu protecția datelor personale ale elevilor și salariaților, astfel încât colegiul să nu poată fi obligat în instanță pentru tăcere administrativă sau pentru divulgare nelegală.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică solicitărilor de informații de interes public adresate colegiului de orice persoană fizică sau juridică, inclusiv de jurnaliști, precum și publicării din oficiu pe site. Nu se aplică: petițiilor (reclamații, sesizări, propuneri), care se soluționează potrivit OG nr. 27/2002; cererilor privind propriile date personale, care se soluționează potrivit Regulamentului (UE) 2016/679; cererilor de eliberare a actelor de studii și a adeverințelor, care urmează procedurile specifice (PO-92.09).

6. Documente de referință

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- HG nr. 123/2002 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare (inclusiv HG nr. 478/2016);
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR); Legea nr. 190/2018;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP;
- ROF (art. 178), PO-13.01.

7. Definiții

Informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile colegiului, indiferent de suport. **Informație exceptată** – informația al cărei acces este restrâns potrivit art. 12 din Legea nr. 544/2001 (între care: datele cu caracter personal; informațiile privind procedura în timpul unei anchete disciplinare sau penale, dacă se periclitează rezultatul acesteia; informațiile privind procedurile judiciare în curs, dacă publicitatea aduce atingere procesului; informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor). **Persoana desemnată** – salariatul numit prin decizia directorului pentru informare publică și relații publice.

8. Descrierea procedurii

8.1. Organizare

- Directorul numește, prin decizie, **persoana desemnată** pentru informare publică și un înlocuitor; numele, programul și datele de contact se publică pe site.
- Singurele persoane care pot face declarații publice **în numele colegiului** sunt directorul și persoana desemnată de acesta. Salariații nu pot prezenta opinii personale ca poziții ale colegiului și nu pot divulga date personale ale elevilor sau informații din cercetări în curs; libertatea de exprimare a salariaților în nume propriu nu este afectată.

8.2. Informațiile publicate din oficiu

Pe site-ul colegiului, secțiunea „Informații de interes public”, se publică și se actualizează: actele normative aplicabile; ROF, ROI și procedurile care privesc elevii și părinții; structura organizatorică, programul de funcționare și de audiențe; numele conducerii și ale persoanei desemnate; datele de contact; bugetul, execuția bugetară și situațiile financiare; planul de dezvoltare instituțională și planul managerial; oferta educațională și CDEOȘ; lista documentelor de interes public și a categoriilor de documente gestionate; modalitățile de contestare a refuzului; declarațiile de avere și de interese, potrivit legii; statul de funcții și drepturile salariale, în formatul prevăzut de lege; rapoartele privind calitatea

educației; buletinul informativ, actualizat **anual**; raportul anual privind accesul la informațiile de interes public.

8.3. Soluționarea cererilor

Situația	Termen / regulă
Cerere verbală	Se răspunde pe loc, dacă informația este disponibilă; altfel, solicitantul este îndrumat să formuleze cerere scrisă.
Cerere scrisă sau electronică	Se înregistrează în ziua primirii în **registrul cererilor** (Anexa 1). Răspuns în **10 zile** de la înregistrare.
Informație care necesită documentare/complexitate	Se comunică solicitantului, **în termenul de 10 zile**, prelungirea; răspunsul se dă în cel mult **30 de zile** de la înregistrare.
Refuz (informație exceptată sau inexistentă)	Se comunică în scris, motivat, în **5 zile** de la primirea cererii (Anexa 2).
Cerere care nu privește colegiul	Se redirecționează autorității competente, cu informarea solicitantului, în 5 zile.
Solicitări ale jurnaliștilor	Se răspunde prompt, de regulă **în 24 de ore**, prin persoana desemnată, cu aprobarea directorului.
Copii ale documentelor	Costul copierii se suportă de solicitant, potrivit legii; comunicarea electronică este gratuită.

- Răspunsul se semnează de director și se transmite pe calea aleasă de solicitant (e-mail sau poștă); se păstrează dovada transmiterii.
- Informațiile care conțin date personale se comunică **numai anonimizate** (de exemplu, statistici privind rezultatele elevilor fără nume, rezultate afișate numai în condițiile GDPR). Situația școlară a unui elev se comunică numai elevului major, părintelui/reprezentantului legal sau autorităților îndreptățite.
- Nu se creează documente noi pentru a răspunde unei cereri; se comunică informațiile existente.

8.4. Căi de atac

- Solicitantul nemulțumit poate depune **reclamație administrativă** la director în **30 de zile** de la luarea la cunoștință a refuzului sau a nerespectării termenului. Directorul dispune cercetarea și răspunde în **15 zile**.
- Solicitantul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii. Directorul aplică, la primirea citației, regulile din ROF art. 11 (înregistrare în ziua primirii, asistență juridică, termene procedurale).

8.5. Transparența decizională

Proiectele de acte cu caracter normativ adoptate de colegiu care privesc elevii și părinții (ROF, ROI, proceduri privind elevii) se supun consultării consiliului școlar al elevilor și consiliului reprezentativ al părinților înaintea aprobării; consultarea se consemnează.

8.6. Raportare

Persoana desemnată întocmește anual **raportul privind accesul la informațiile de interes public** (numărul cererilor, pe domenii, soluționate favorabil, respinse cu motivare, reclamații și plângeri), aprobat de director și publicat pe site.

9. Responsabilități

- **Directorul**: numește persoana desemnată; semnează răspunsurile; soluționează reclamațiile; răspunde de publicarea din oficiu.
- **Persoana desemnată**: înregistrează și redactează răspunsurile; actualizează secțiunea de pe site; raportul anual; relația cu mass-media.

- **Compartimentele**: furnizează informațiile solicitate în 3 zile lucrătoare de la cererea persoanei desemnate.
- **Secretariatul**: înregistrarea documentelor; dovezile de comunicare; arhivarea.
- **Salariații**: respectă regulile privind declarațiile publice și confidențialitatea.

10. Anexe

Anexa 1 – Registrul cererilor de informații de interes public

Nr.	Data înregistrării	Solicitant	Informația solicitată	Termen (10/30 zile)	Soluție (comunicat/refuz motivat/redirecționat)	Data răspunsului

Anexa 2 – Răspuns de refuz motivat

Nr. ..... Către ..... Referitor la cererea dumneavoastră nr. ..... din ....., vă comunicăm că informația solicitată nu poate fi furnizată, întrucât ..... (temeiul: art. 12 alin. (1) lit. ..... din Legea nr. 544/2001 / informația nu este deținută de colegiu). Împotriva prezentului răspuns puteți formula reclamație administrativă la directorul colegiului în termen de 30 de zile sau vă puteți adresa instanței de contencios administrativ, potrivit Legii nr. 544/2001. Director .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea continuă a calității**	Cod: **PO-CEAC-37** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: CEAC / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește ciclul anual de îmbunătățire a calității în Colegiul Național „Octav Onicescu” (planificare – aplicare – monitorizare – evaluare – revizuire), indicatorii urmăriți, frecvența monitorizării și modul de revizuire a documentelor și procedurilor. Procedura leagă între ele RAEI (PS-SCIM-24), analiza SWOT (PO-CEAC-18), planul managerial (PO-CEAC-61), consultările (PO-CEAC-39) și sistemul de control intern (PO-15.01), pentru ca **măsurile de îmbunătățire să fie urmărite până la realizare**, cu dovezi.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică CEAC, conducerii, comisiilor, catedrelor și compartimentelor colegiului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (art. 234); standardele de calitate aplicabile;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP; OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial;
- ROF (art. 22–30), PS-SCIM-24, PO-CEAC-01, PO-CEAC-18, PO-CEAC-39, PO-CEAC-61, PO-15.01, PO-91.02.

7. Definiții

Monitorizare – urmărirea periodică a indicatorilor și a stadiului măsurilor. **Evaluare** – aprecierea gradului de atingere a obiectivelor, pe bază de dovezi. **Revizuire** – modificarea documentelor, procedurilor sau măsurilor ca urmare a evaluării. **Indicator-cheie** – indicatorul stabilit anual pentru urmărirea calității (Anexa 1).

8. Descrierea procedurii

8.1. Ciclul anual

Nr.	Etapa	Termen	Responsabil
1	Stabilirea indicatorilor-cheie și a țintelor pe anul școlar, pe baza RAEI și a planului de îmbunătățire	până la 31 octombrie	CEAC, aprobare CA
2	Monitorizarea trimestrială a indicatorilor și a stadiului măsurilor (Anexa 2)	decembrie, martie, iunie	CEAC, responsabilii de măsuri
3	Analiza semestrială în CA; decizii corective	februarie, iulie	Coordonatorul CEAC, director
4	Evaluarea anuală și RAEI	septembrie – octombrie	CEAC (PS-SCIM-24)
5	Revizuirea documentelor manageriale, a procedurilor și a planului de îmbunătățire	după aprobarea RAEI	Director, Comisia SCIM, CEAC

8.2. Indicatori-cheie (orientativ)

Rezultate la examenele naționale și la evaluările comune; rata de promovabilitate; frecvența și absenteismul (PO-CEAC-12); abandonul; participarea și rezultatele la olimpiade; satisfacția elevilor, părinților și personalului (PO-CEAC-55, PO-CEAC-31); cazurile de violență (PO-96.05); formarea continuă (PO-CEAC-07); realizarea planului managerial; contestații și sesizări (PO-CEAC-10).

8.3. Monitorizarea măsurilor

- Fiecare măsură are responsabil, termen și indicator de realizare. Responsabilul raportează stadiul (realizat / în curs / nerealizat, cu motivare și dovezi) la termenele din tabel.
- Măsurile nerealizate de două ori consecutiv se analizează în CA, care decide reprogramarea, alocarea de resurse sau înlocuirea măsurii.

8.4. Revizuirea procedurilor

- Procedurile se revizuiesc: anual (verificarea conformității); în cel mult 30 de zile de la o modificare legislativă relevantă; când monitorizarea arată că nu sunt aplicabile. Revizuirea se face potrivit PO-91.02 și se aprobă în CA.
- CEAC ține **lista procedurilor** cu data ultimei revizuiri și semnalează directorului procedurile care trebuie actualizate.

8.5. Dovezi și transparență

Rapoartele de monitorizare se păstrează în dosarul CEAC; sinteza anuală se publică împreună cu RAEI. Datele personale se prezintă doar agregat.

9. Responsabilități

- **CEAC**: indicatorii; monitorizarea; rapoartele; propunerile de revizuire.
- **Directorul / CA**: aprobă țintele; decid măsurile corective; asigură resursele.
- **Responsabilii de măsuri**: realizează măsurile și raportează cu dovezi.
- **Comisia SCIM**: corelează revizuirea procedurilor cu sistemul de control intern.

10. Anexe

Anexa 1 – Tabloul indicatorilor-cheie

Indicator	Valoare an anterior	Țintă	Trim. I	Trim. II	Final

Anexa 2 – Raport trimestrial de monitorizare a măsurilor

Măsura	Responsabil	Termen	Stadiu	Dovezi / motivare

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare

aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Informarea regulată a elevilor și a părinților privind progresul și rezultatele școlare**	Cod: **PO-CEAC-38** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Diriginți / Cadre didactice / Secretariat

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Iliescu Cristina	Membru CA	09.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data prim...	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.20	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.20	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.20	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește momentele, formele și conținutul informării elevilor și a părinților privind notele, absențele, progresul și riscurile școlare (corigență, amânare, scăderea notei la purtare), astfel încât **nicio consecință regulamentară să nu surprindă elevul sau familia**, iar colegiul să poată dovedi informarea prealabilă.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică diriginților, cadrelor didactice, secretariatului, elevilor și părinților.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP; OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului;
- Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 104, 149), PO-06.17, PO-96.06, PO-96.08, PO-CEAC-56, PO-CEAC-14.

7. Definiții

Informare curentă – accesul permanent la note și absențe prin catalogul electronic/carnetul de elev. **Informare scrisă de risc** – comunicarea individuală a riscului de corigență, amânare sau scădere a notei la purtare (Anexa 1).

8. Descrierea procedurii

8.1. Calendarul informării

Moment	Conținut	Responsabil / formă
Permanent	Note și absențe	Cadrele didactice, prin catalogul electronic/carnetul de elev (PO-06.17)
După fiecare evaluare	Nota, cu feedback; lucrarea corectată	Cadrul didactic (PO-CEAC-56)
După evaluarea inițială	Rezultatele și măsurile (PIÎ)	Cadrul didactic / diriginte (PO-96.08)
Lunar	Situația frecvenței; pragurile de absențe	Diriginte (PO-96.06)
Cu cel puțin **4 săptămâni înainte de încheierea semestrului/anului**	**Informarea scrisă de risc** pentru elevii cu medii sub 5, note insuficiente sau absențe care pot duce la amânare	Diriginte, pe baza semnalărilor profesorilor
Final de semestru / an	Situația școlară (medii, purtare, absențe)	Diriginte – ședința cu părinții și comunicare scrisă
După validarea în CP	Corigențe/amânări, cu programul examenelor	Diriginte (PO-96.09, Anexa 1)

8.2. Semnalarea riscurilor

Cadrele didactice semnalează dirigintelui, în scris (e-mail instituțional), elevii în risc la disciplina lor, cu cel puțin **5 săptămâni** înainte de încheierea mediilor; dirigintele transmite informarea scrisă părinților și convoacă, după caz, o întâlnire. Cadrul didactic stabilește modalitățile de recuperare (evaluări suplimentare, sarcini).

8.3. Forma și dovada informării

- Informarea scrisă se transmite pe e-mailul declarat de părinte sau prin platforma colegiului, ori se înmânează sub semnătură; se păstrează dovada transmiterii.
- Părinții care nu au acces la mijloace electronice primesc informarea în scris, prin elev (cu semnătură de primire) sau prin poștă.

- Elevii majori sunt informați direct; părinții lor sunt informați cu acordul elevului major sau în situațiile prevăzute de lege.

8.4. Protecția datelor

Situația unui elev se comunică numai elevului și părintelui său; în ședințele cu părinții se prezintă doar date agregate ale clasei; nu se afișează clasamente nominale, cu excepția rezultatelor la concursuri, publice potrivit regulamentelor acestora.

9. Responsabilități

- **Cadrele didactice**: consemnarea notelor; feedback; semnalarea riscurilor la termen.
- **Diriginții**: informările periodice și de risc; dovada transmiterii.
- **Secretariatul**: sprijin pentru transmiterea corespondenței; datele de contact ale părinților.
- **Directorul**: controlează respectarea termenelor.

10. Anexe

Anexa 1 – Informare privind riscul școlar

Către ....., părinte al elevului ....., clasa ..... . Vă informăm că, la data de ....., elevul se află în următoarea situație: ☐ medie sub 5 la ..... ☐ număr insuficient de note la ..... ☐ absențe la ..... (..... % din ore) ☐ ..... absențe nemotivate (scăderea notei la purtare) . Consecința posibilă: corigență / amânare / scădere a notei la purtare. Măsuri propuse ..... Vă invităm la o întâlnire la data de ..... . Diriginte ..... Data transmiterii ..... Modalitatea .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Colectarea regulată a feedback-ului de la elevi și de la alți factori interesați interni și externi**	Cod: **PO-CEAC-39** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.20 2	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.20 2	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20 2	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20 2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” planifică, elaborează, aplică, prelucrează și valorifică instrumentele de colectare a feedback-ului (chestionare, focus-grupuri, interviuri) de la elevi, părinți, personal, absolvenți și parteneri. Procedura garantează **caracterul voluntar și, de regulă, anonim al participării, protecția datelor personale și utilizarea rezultatelor exclusiv pentru îmbunătățirea calității**, nu pentru sancționarea persoanelor.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor consultărilor organizate la nivelul colegiului, inclusiv celor prevăzute de PO-CEAC-55 (satisfacția elevilor și părinților) și PO-CEAC-31 (satisfacția personalului), care detaliază consultările anuale obligatorii. Nu se aplică evaluărilor rezultatelor școlare și consultărilor organizate de minister/ISMB, care urmează propriile reguli.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; standardele de calitate aplicabile;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare; OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (dreptul elevilor de a fi consultați);
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR); Legea nr. 190/2018;
- ROF (art. 26), PS-SCIM-24, PO-CEAC-55, PO-CEAC-31.

7. Definiții

Feedback – opiniile și evaluările exprimate de factorii interesați despre activitatea colegiului. **Instrument de feedback** – chestionar, ghid de interviu sau de focus-grup aprobat de CEAC. **Anonimizare** – prelucrarea datelor astfel încât respondentul să nu poată fi identificat.

8. Descrierea procedurii

8.1. Planificare

- Până la **15 octombrie**, CEAC aprobă **planul anual de consultare** (Anexa 1): ce se evaluează, de la cine, prin ce instrument, când și cine răspunde.
- Numărul consultărilor se limitează la cele necesare, pentru a evita supraîncărcarea elevilor și părinților; consultările se coordonează cu cele organizate de minister/ISMB.

8.2. Elaborarea instrumentelor

- Instrumentele se elaborează de grupul de lucru CEAC și se aprobă de coordonatorul CEAC; itemii sunt formulați neutru, fără întrebări despre viața privată, religie, opinii politice, starea de sănătate.
- Chestionarele pentru elevi care vizează activitatea cadrelor didactice se formulează **la nivelul disciplinei/clasei sau al colegiului**, fără clasamente nominale ale profesorilor.
- Fiecare instrument conține o **notă de informare** (scopul, caracterul voluntar, anonimatul, modul de utilizare a rezultatelor, persoana de contact).

8.3. Aplicare

- Se aplică, de regulă, online (formular fără colectarea adreselor de e-mail) sau pe hârtie, cu urnă sigilată. Participarea este **voluntară**; refuzul nu atrage nicio consecință.
- Cadrul didactic evaluat nu aplică și nu colectează chestionarele privind propria activitate.
- Termenul de răspuns se stabilește de CEAC, de regulă 7–10 zile.

8.4. Prelucrare și valorificare

- Rezultatele se prelucrează de CEAC în cel mult **15 zile lucrătoare** și se prezintă sub formă de raport agregat (Anexa 2). Rezultatele unui grup se raportează doar dacă numărul respondenților permite păstrarea anonimatului (minimum 5).
- Raportul se prezintă în CP și CA și se publică, în sinteză, pe site; măsurile rezultate se includ în planul de îmbunătățire (PS-SCIM-24).

- **Rezultatele chestionarelor anonime nu constituie probe** în proceduri disciplinare și nu se folosesc drept criteriu de punctaj în evaluarea anuală a personalului, dacă fișa de evaluare aprobată nu prevede expres acest lucru. Aspectele grave semnalate (violență, abuz) se tratează potrivit PO-96.05 sau PO-CEAC-10.
- Comentariile libere care conțin date personale sau afirmații jignitoare se anonimizează sau se elimină din raport.

8.5. Păstrarea datelor

Formularele pe hârtie se păstrează până la aprobarea raportului, apoi se distrug pe bază de proces-verbal; bazele de date brute se păstrează de CEAC cel mult până la sfârșitul anului școlar următor; rapoartele se arhivează.

9. Responsabilități

- **Coordonatorul CEAC**: planul anual; aprobarea instrumentelor; raportul.
- **Grupul de lucru CEAC**: elaborarea, aplicarea, prelucrarea.
- **Diriginții**: informează elevii și părinții; sprijină aplicarea.
- **Directorul / CA**: analizează rezultatele; aprobă măsurile.

10. Anexe

Anexa 1 – Planul anual de consultare

Obiectul consultării	Grup-țintă	Instrument	Perioada	Responsabil	Raport (termen)

Anexa 2 – Structura raportului de feedback

Obiectivul consultării ..... Grupul-țintă și numărul de respondenți / rata de răspuns ..... Rezultate pe itemi (procente, medii) ..... Puncte tari ..... Aspecte de îmbunătățit ..... Măsuri propuse, responsabili, termene ..... Data ..... Coordonator CEAC .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Incluziunea educațională a elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES)**	Cod: **PO-CEAC-40** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Profesor consilier școlar / Diriginți / Consiliile clasei

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” identifică nevoile elevilor cu cerințe educaționale speciale, primește și aplică certificatul de orientare școlară și profesională, desemnează responsabilul de caz, elaborează și aplică planul de servicii individualizat și adaptările curriculare și de evaluare, colaborează cu CMBRAE și cu părinții. Procedura urmărește ca **fiecare elev cu CES să beneficieze de sprijinul prevăzut în documentele oficiale**, iar colegiul să poată dovedi, la verificările ISMB și ale ministerului, că și-a îndeplinit obligațiile, fără a depăși competențele sale (diagnosticul și orientarea aparțin structurilor abilitate).

5. Domeniul de aplicare

Se aplică elevilor cu certificat de orientare școlară și profesională emis de COSP/CMBRAE, elevilor cu dificultăți de învățare în curs de evaluare, cadrelor didactice ale claselor, diriginților, profesorului consilier școlar, profesorului itinerant și de sprijin, facilitatorilor, conducerii și părinților.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (dreptul la educație incluzivă; condiții de egalizare a șanselor);
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 privind metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării acestora, cu modificările ulterioare;
- OMECTS nr. 5574/2011 – Metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP; OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului;
- metodologiile examenelor naționale (adaptări pentru candidații cu CES); Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 13 alin. (5), art. 15 alin. (4) lit. ii)–ll), art. 43 alin. (3), art. 125 alin. (3)), PO-96.08, PO-96.06.

7. Definiții

Elev cu CES – elevul care are nevoie de sprijin educațional suplimentar, potrivit certificatului de orientare școlară și profesională. **Certificat de orientare școlară și profesională** – documentul emis de COSP/CMBRAE care stabilește orientarea și serviciile de sprijin. **Plan de servicii individualizat** – documentul care stabilește serviciile educaționale și de sprijin pentru elev, elaborat potrivit metodologiei. **Responsabil de caz** – persoana desemnată de director pentru coordonarea serviciilor educaționale ale elevului. **Adaptare curriculară** – adaptarea obiectivelor, conținuturilor, metodelor și evaluării la potențialul elevului, fără a modifica standardele de certificare, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

8. Descrierea procedurii

8.1. Identificarea și îndrumarea spre evaluare

- Cadrele didactice care observă dificultăți persistente de învățare, adaptare sau comportament le semnalează dirigintelui; dirigintele și profesorul consilier școlar completează fișa de observație (Anexa 1) și discută cu părinții.
- Colegiul **nu stabilește diagnostice** și nu etichetează elevii; recomandă părinților, în scris, evaluarea la CMBRAE. Evaluarea se face **numai cu acordul părintelui**; refuzul se consemnează, iar colegiul continuă măsurile de sprijin generale (PO-96.08).

8.2. Primirea certificatului și desemnarea responsabilului de caz

- Certificatul se înregistrează la secretariat; directorul desemnează prin decizie **responsabilul de caz** în cel mult **5 zile lucrătoare** de la primire și informează dirigintele, profesorii clasei și profesorul itinerant și de sprijin, dacă este cazul.
- Elevii cu CES se repartizează echilibrat în clase, fără segregare; efectivele claselor se stabilesc potrivit legii, ținând seama de elevii cu CES integrați.

8.3. Planul de servicii și adaptările

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Întâlnirea consiliului clasei cu responsabilul de caz, profesorul itinerant/de sprijin, consilierul școlar și părintele	în 15 zile de la primirea certificatului	Diriginte
2	Elaborarea/aplicarea **planului de servicii individualizat**, potrivit metodologiei și recomandărilor din certificat	potrivit metodologiei	Responsabil de caz
3	Adaptările curriculare și planurile individualizate de învățare pe discipline, inclusiv modalitățile adaptate de evaluare	în 30 de zile de la primirea certificatului	Profesorii clasei
4	Informarea și acordul scris al părintelui asupra planului	la finalizarea planului	Responsabil de caz
5	Monitorizarea progresului și revizuirea	cel puțin semestrial	Responsabil de caz / consiliul clasei
6	Solicitarea adaptărilor pentru examenele naționale, potrivit metodologiilor și termenelor acestora	la termenele examenelor	Diriginte / secretariat

- Adaptările de evaluare (timp suplimentar, subiecte cu format adaptat, evaluare orală în locul celei scrise, dacă sunt recomandate) se aplică la toate evaluările, inclusiv la corigențe și examene organizate de colegiu (ROF art. 125 alin. (3)); ele se consemnează în planul individualizat.
- Elevii cu dispozitive asistive autorizate le pot folosi și în timpul orelor (ROF art. 147⁴).

8.4. Facilitatorul și sprijinul

Prezența în clasă a unui **facilitator** (însoțitor) este permisă în condițiile legii și ale recomandărilor COSP, pe baza unui acord scris între colegiu și părinte, care stabilește atribuțiile, programul, confidențialitatea și regulile de conduită; facilitatorul nu predă, nu evaluează și respectă ROF și ROI.

8.5. Colaborarea și formarea

- Directorul organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu părinții elevilor cu CES (ROF art. 13 alin. (5)) și colaborează cu CMBRAE, DGASPC și furnizorii de servicii.
- Cadrele didactice participă la formări privind incluziunea; consilierul școlar sprijină colegii elevului pentru un climat incluziv; comportamentele discriminatorii se tratează potrivit PO-96.05.

8.6. Confidențialitate

Datele privind dizabilitatea și CES sunt **date sensibile**; se comunică numai cadrelor didactice care lucrează cu elevul și numai în măsura necesară. Dosarul elevului (certificat, plan de servicii, planuri individualizate, rapoarte de monitorizare) se păstrează de responsabilul de caz și la secretariat, în regim restricționat.

9. Responsabilități

- **Directorul**: desemnează responsabilul de caz; asigură repartizarea echilibrată și resursele; colaborează cu CMBRAE.
- **Responsabilul de caz**: coordonează planul de servicii; monitorizarea; legătura cu părinții.
- **Profesorii clasei**: adaptează curriculumul și evaluarea; aplică planurile individualizate.

- **Profesorul consilier școlar / profesorul itinerant și de sprijin**: consiliere; sprijin pentru elev și profesori.
- **Dirigintele**: identifică; convoacă consiliul clasei; comunică cu părinții.
- **Părinții**: colaborează; furnizează documentele; își exprimă acordul.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de observație a dificultăților (uz intern, confidențial)

Elevul ..... Clasa ..... Dificultăți observate (învățare, atenție, comunicare, adaptare, comportament) – exemple concrete ..... Măsuri de sprijin deja aplicate ..... Discuția cu părintele (data, concluzii) ..... Recomandare de evaluare CMBRAE: da/nu; acordul părintelui: da/nu ..... Semnături diriginte, consilier școlar .....

Anexa 2 – Fișa de monitorizare semestrială

Elevul ..... Semestrul ..... Obiective din planul individualizat ..... Progres pe discipline ..... Adaptări aplicate ..... Dificultăți ..... Propuneri de revizuire ..... Responsabil de caz ..... Părinte (luat la cunoștință) .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observa	[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Gestionarea proiectelor finanțate din fonduri locale și din alte surse naționale**	Cod: **PO-CEAC-43** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Coordonatorii de proiect / Compartimentul financiar-contabil

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202 6	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202 6	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Ediția anterioară reproducea o procedură a unui consiliu local privind **atribuirea** finanțărilor nerambursabile către ONG-uri (Legea nr. 350/2005), activitate pe care colegiul nu o desfășoară. Prezenta ediție **înlocuiește integral** acel text și stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” inițiază, aprobă, implementează, justifică și raportează proiectele și programele finanțate din bugetul local (Sectorul 4, Municipiul București), din bugetul de stat (programe naționale) sau din donații și sponsorizări, precum și regulile colaborării cu asociația de părinți când aceasta accesează finanțări nerambursabile.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică proiectelor, programelor și investițiilor finanțate din fonduri publice locale sau naționale ori din sponsorizări și donații, coordonatorilor de proiect, compartimentului financiar-contabil, conducerii și CA.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023 (finanțarea unităților de învățământ; atribuțiile autorităților locale);
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; Legea nr. 500/2002; OMFP nr. 1792/2002; OMFP nr. 923/2014;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 350/2005 (pentru proiectele în care asociația de părinți/alte ONG-uri sunt beneficiare ale finanțărilor nerambursabile);
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea; Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal;
- ROF (art. 161, 165, 169–174), PO-CEAC-44, PO-MNG-05.

7. Definiții

Proiect cu finanțare locală – proiectul/programul finanțat de Consiliul Local al Sectorului 4 sau de Consiliul General al Municipiului București, prin bugetul colegiului sau prin programe dedicate. **Program național** – program finanțat de minister (de exemplu, programe de sprijin, dotări, burse). **Asociația de părinți** – persoana juridică fără scop patrimonial care poate accesa finanțări nerambursabile potrivit Legii nr. 350/2005.

8. Descrierea procedurii

8.1. Inițiere și aprobare

- Propunerile (Anexa 1) se fundamentează pe PDI și planul managerial și se depun la director; **CA aprobă** propunerea și, după caz, solicitarea de fonduri către ordonatorul principal de credite.
- Proiectele care presupun cheltuieli se includ în proiectul de buget sau în rectificare; nicio cheltuială nu se angajează fără credite bugetare aprobate.

8.2. Implementare

- Directorul numește coordonatorul și echipa prin decizie. Achizițiile se fac potrivit Legii nr. 98/2016 și normelor interne; lucrările și dotările se recepționează de comisii numite prin decizie.
- Cheltuielile se evidențiază distinct, pe surse de finanțare și programe; se respectă destinația fondurilor.

8.3. Sponsorizări și donații

- Se acceptă numai pe bază de **contract scris**, aprobat de CA, cu destinația precizată; nu pot conferi drepturi suplimentare elevilor sau părinților și nu pot avea conotații comerciale, politice sau religioase (ROF art. 161, 173).
- Bunurile primite se înregistrează în contabilitate și în inventar.

8.4. Proiectele asociației de părinți

Când asociația de părinți accesează finanțări nerambursabile de la autoritățile locale (Legea nr. 350/2005) pentru activități în colegiu, colaborarea se face pe bază de **protocol aprobat de CA**, care

stabilește activitățile, spațiile, răspunderea pentru siguranța elevilor și faptul că personalul colegiului nu gestionează fondurile (ROF art. 161 alin. (3)); bunurile donate colegiului se primesc pe bază de act de donație.

8.5. Raportare și control

Coordonatorul întocmește raportul final (activități, rezultate, cheltuieli) în 30 de zile de la finalizare și îl prezintă în CA; raportările către finanțator se fac la termenele stabilite. Documentele se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic și se pun la dispoziția organelor de control.

9. Responsabilități

- **Directorul / CA**: aprobă proiectele, contractele de sponsorizare și protocoalele; răspund de legalitatea cheltuielilor.
- **Coordonatorul de proiect**: implementarea și raportarea.
- **Compartimentul financiar-contabil**: bugetarea; evidența distinctă; plățile; CFP.
- **Administratorul de patrimoniu**: recepția și înregistrarea bunurilor.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de propunere a proiectului finanțat din surse locale/naționale

Titlul ..... Sursa de finanțare ..... Obiective și corelarea cu PDI ..... Activități ..... Buget estimat ..... Durata ..... Coordonator propus ..... Aviz director ..... Hotărârea CA nr. .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană (inclusiv Erasmus+)**	Cod: **PO-CEAC-44** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene / Echipele de proiect / Compartimentul financiar-contabil

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202 6	[redacted]

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	[redacted]
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de inițiere, aprobare, implementare, gestionare financiară, selecție a participanților, monitorizare, raportare, diseminare și arhivare a proiectelor cu finanțare europeană ale Colegiului Național „Octav Onicescu”, inclusiv în cadrul acreditării Erasmus+. Procedura urmărește ca **fondurile să fie cheltuite eligibil, cu documente justificative, selecțiile să fie transparente și nediscriminatorii**, iar colegiul să nu fie expus la corecții financiare sau la returnarea grantului.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor proiectelor finanțate din fonduri ale Uniunii Europene sau din alte fonduri externe nerambursabile în care colegiul este beneficiar, coordonator sau partener, echipelor de proiect, participanților (elevi și personal), compartimentului financiar-contabil, conducerii și CA.

6. Documente de referință

- Regulamentul (UE) 2021/817 de instituire a programului Erasmus+; ghidul programului pentru anul apelului; contractul de finanțare încheiat cu ANPCDEFP și anexele acestuia;
- regulamentele și ghidurile programelor finanțate din fonduri europene (după caz, PEO/PNRR), precum și OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene, acolo unde se aplică;
- Legea nr. 500/2002; Legea nr. 82/1991; OMFP nr. 1792/2002; OMFP nr. 923/2014 (CFP);
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (pentru achizițiile din proiecte);
- Legea nr. 161/2003 (conflictul de interese); Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 29 alin. (3), art. 57 alin. (6)), PO-CEAC-53 (deplasările elevilor), PO-13.01.

7. Definiții

Coordonator de proiect – persoana numită prin decizie să conducă proiectul. **Echipa de proiect** – persoanele numite prin decizie, cu atribuții scrise. **Dosarul proiectului** – totalitatea documentelor tehnice și financiare ale proiectului. **Mobilitate** – deplasarea unui participant în străinătate, finanțată din proiect.

8. Descrierea procedurii

8.1. Inițiere și aprobare

- Propunerea de proiect (Anexa 1) se prezintă directorului înainte de depunerea candidaturii, cu: obiective, corelarea cu PDI, parteneri, buget, contribuții proprii, resurse umane, riscuri.
- **CA aprobă** depunerea candidaturii și asumarea obligațiilor (inclusiv cofinanțarea, dacă există); directorul semnează candidatura și contractul, ca reprezentant legal.
- Proiectele aprobate se includ în planul managerial (ROF art. 29 alin. (3)).

8.2. Echipa și atribuțiile

Directorul numește prin decizie coordonatorul și echipa, pe baza unor **criterii publicate** (competențe, experiență, limbi străine, disponibilitate); fiecare membru are fișa de atribuții în proiect și semnează declarația privind conflictul de interese. Remunerarea, dacă bugetul o permite, se face numai potrivit contractului, pe bază de pontaj și rapoarte de activitate.

8.3. Selecția participanților

- Selecția elevilor și a personalului pentru mobilități se face pe baza unei **metodologii de selecție** aprobate de CA și publicate înainte de înscriere (criterii, punctaje, comisie, calendar, contestații), cu prioritate pentru incluziunea participanților cu oportunități reduse, potrivit ghidului programului.
- Comisia de selecție nu include rude ale candidaților; rezultatele se publică pe coduri/nume, potrivit GDPR, cu termen de contestație de **2 zile lucrătoare** și soluționare în 3 zile lucrătoare.
- Participanții semnează acordul de mobilitate/contractul de participare; pentru elevii minori, se aplică documentele din PO-CEAC-53 (acordul părinților, instruire, însoțitori, asigurare).

8.4. Gestiunea financiară

- Veniturile și cheltuielile proiectului se evidențiază **distinct** în contabilitate; fiecare cheltuială parcurge angajarea – lichidarea – ordonanțarea – plata, cu viza CFP.
- Achizițiile se fac potrivit Legii nr. 98/2016 și regulilor finanțatorului; sumele forfetare/costurile unitare se justifică prin dovezile cerute de contract (certificate de participare, liste de prezență, documente de călătorie).
- Coordonatorul și contabilul verifică lunar execuția bugetului; modificările bugetare se fac numai în limitele contractului sau cu acordul finanțatorului.

8.5. Implementare, raportare, diseminare

- Coordonatorul urmărește planul de activități (Anexa 2), întocmește rapoartele intermediare și finale la termen și introduce datele în platformele finanțatorului.
- Rezultatele se diseminează în colegiu (CP, site) și în comunitate; materialele poartă elementele de vizibilitate cerute de finanțator.
- Fotografiile și materialele cu elevi se publică numai cu acordul scris al părinților/elevilor majori.

8.6. Dosarul proiectului și controlul

- Dosarul (candidatura, contractul, deciziile, selecțiile, acordurile, documentele justificative, rapoartele, produsele) se păstrează în original la colegiu pe perioada prevăzută de contract (de regulă, **cel puțin 5 ani** de la plata finală) și se pune la dispoziția organismelor de control (ANPCDEFP, Comisia Europeană, OLAF, Curtea de Conturi Europeană, Curtea de Conturi).
- Neregulile constatate se raportează imediat directorului; sumele declarate neeligibile din culpa unei persoane se recuperează potrivit legii.

9. Responsabilități

- **Directorul / CA**: aprobă proiectele și metodologiile; numesc echipa; semnează documentele.
- **Coordonatorul de proiect**: implementarea; raportarea; dosarul.
- **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**: coordonează portofoliul de proiecte și acreditarea Erasmus+.
- **Compartimentul financiar-contabil**: evidența distinctă; plățile; raportarea financiară.
- **Echipa**: realizarea activităților; documentele justificative.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de propunere a proiectului

Titlul ..... Programul/apelul ..... Termen de depunere ..... Obiective și corelarea cu PDI ..... Parteneri ..... Buget total / contribuția colegiului ..... Echipa propusă ..... Riscuri ..... Propunător ..... Aviz director ..... Hotărârea CA nr. .....

Anexa 2 – Planul de activități al proiectului

Activitate	Responsabil	Termen	Buget	Rezultat / dovadă

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre:

semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Inserția profesională a cadrelor didactice debutante și a cadrelor didactice nou-venite în colegiu**	Cod: **PO-CEAC-45** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Responsabilii de catedră / Profesori mentori / CFDCD

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	09.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Burcuș Laura	Responsabil CEAC	12.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de primire, îndrumare, mentorat și monitorizare a cadrelor didactice debutante și a celor nou-venite în Colegiul Național „Octav Onicescu”, astfel încât acestea să cunoască din prima zi regulile colegiului, documentele obligatorii și standardele de evaluare, iar colegiul să poată dovedi că **a informat și a sprijinit noul salariat** înainte de a-i evalua activitatea.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică cadrelor didactice debutante (fără definitivat), cadrelor didactice nou-venite (titulari transferați, detașați, suplinitori, plata cu ora), directorului, responsabililor de catedră, profesorilor mentori și CFDCD.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (debutul în cariera didactică, mentoratul);
- metodologia privind mentoratul didactic și Registrul național al profesorilor mentori (OME nr. 6173/2022 și actele ulterioare);
- metodologia în vigoare privind examenul național de definitivare în învățământ;
- OMEC nr. 3986/2025; OMEC nr. 3858/2026 – portofoliul profesional;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP;
- ROF, ROI, PO-96.03, PO-96.16, PO-06.17, PO-06.18, PO-03.01, PO-96.15.

7. Definiții

Cadru didactic debutant – cadrul didactic care nu a dobândit definitivarea în învățământ. **Profesor mentor** – cadrul didactic cu atribuții de mentorat de inserție profesională, desemnat potrivit reglementărilor privind mentoratul (de regulă, din Registrul național al profesorilor mentori) sau, în lipsa acestuia, un cadru didactic cu experiență din catedră, desemnat ca îndrumător.

8. Descrierea procedurii

8.1. Primirea (prima săptămână)

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Prezentarea în CP și în catedră; comunicarea încadrării și a orarului	prima zi	Director / responsabil catedră
2	Instruirea SSM și SU introductiv-generală și la locul de muncă (PO-96.15)	înainte de prima oră	Responsabil SSM / șef catedră
3	Predarea, sub semnătură, a „pachetului de bun venit”: ROF, ROI, fișa postului, procedurile esențiale (PO-06.17, PO-96.16, PO-96.11, PO-96.12, PO-96.05, PO-CEAC-56, PO-ADM-01), conturile pentru catalogul electronic și platforme (Anexa 1)	în 3 zile lucrătoare	Secretariat / director adjunct
4	Desemnarea mentorului/îndrumătorului pentru debutanți	în 10 zile lucrătoare	Director
5	Prezentarea programelor școlare, a modelelor de planificare și a instrumentelor de evaluare ale catedrei	în primele 2 săptămâni	Responsabil catedră

8.2. Mentoratul debutanților

- Mentorul și debutantul stabilesc un **plan de inserție** (Anexa 2): obiective, asistențe reciproce (debutantul asistă la cel puțin 4 ore ale mentorului/colegilor pe semestru; mentorul asistă la cel puțin 2 ore ale debutantului pe semestru), întâlniri lunare, sprijin pentru portofoliul de definitivat.
- Proiectele de lecție ale debutantului sunt obligatorii (PO-96.16) și se discută cu mentorul, fără a fi condiție de intrare la oră.
- Asistențele se consemnează în fișe (PO-06.18), cu recomandări concrete; debutantul poate formula observații.

8.3. Monitorizarea

- Directorul sau responsabilul de catedră efectuează cel puțin **o asistență pe semestru** la orele debutantului, cu discuție și plan de măsuri; recomandările se urmăresc la asistența următoare.
- La sfârșitul anului, mentorul întocmește un **raport scurt** privind progresul, folosit în evaluarea anuală (PO-03.01) numai împreună cu celelalte surse admise.

8.4. Protecție reciprocă

- Debutantul nu este încărcat, în primul an, cu responsabilități de coordonare (responsabil de comisie), în măsura posibilului.
- Informarea sub semnătură privind documentele colegiului face ca necunoașterea acestora să nu poată fi invocată ulterior; totodată, evaluarea debutantului ține seama de sprijinul primit și de recomandările comunicate.

9. Responsabilități

- **Directorul**: primirea; desemnarea mentorului; asistențele.
- **Responsabilul de catedră**: îndrumarea curriculară; integrarea în catedră.
- **Mentorul**: planul de inserție; asistențele; raportul.
- **CFDCD**: evidența; informarea privind definitivatul și formarea (PO-CEAC-07).
- **Debutantul / cadrul didactic nou**: studiază documentele; aplică recomandările.

10. Anexe

Anexa 1 – Proces-verbal de predare a pachetului de bun venit

Subsemnatul ....., cadru didactic nou-venit, am primit și am luat la cunoștință: ROF, ROI, fișa postului, procedurile PO-06.17, PO-96.16, PO-96.11, PO-96.12, PO-96.05, PO-CEAC-56, PO-ADM-01, datele de acces pentru catalogul electronic și platformele colegiului. Mentor/îndrumător desemnat ..... Data ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Planul de inserție profesională

Obiectiv / activitate	Modalitate (asistență, întâlnire, material)	Termen	Realizat / observații

Debutant ..... Mentor ..... Responsabil catedră .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Organizarea activităților extracurriculare și extrașcolare (inclusiv excursii, tabere, concursuri și deplasări)**	Cod: **PO-CEAC-53** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare / Diriginți / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	[redacted]
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de planificare, aprobare, organizare, supraveghere, raportare și evaluare a activităților extracurriculare și extrașcolare ale Colegiului Național „Octav Onicescu”, inclusiv a celor care presupun deplasarea elevilor în afara colegiului sau a localității. Procedura urmărește ca **fiecare activitate să fie aprobată în prealabil, cu dosar complet** (acord scris al părinților, instruire consemnată, însoțitori desemnați, documente medicale și de transport), astfel încât răspunderea pentru siguranța elevilor să fie clar delimitată între colegiu, organizatori, părinți și prestatori.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor activităților educative organizate de colegiu în afara orelor de curs sau în afara incintei: proiecte, cercuri, concursuri și olimpiade, festivaluri, excursii, drumeții, tabere, schimburi școlare (inclusiv Erasmus+), vizite, activitățile din programele „Școala altfel” și „Săptămâna verde”, precum și activităților organizate în parteneriat cu comitetul de părinți, asociația de părinți sau alți parteneri.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- OMENCS nr. 3637/2016 privind aprobarea condițiilor de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități educative, cu modificările ulterioare;
- Ordinul MS/MEC nr. 1503/6821/2025 – Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a elevilor (documentele medicale pentru deplasări);
- OMEC nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027 (programele „Școala altfel” și „Săptămâna verde”);
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului; OME nr. 6235/2023;
- legislația privind transportul rutier de persoane și serviciile turistice; Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 34 alin. (7), art. 57–61, 96–98, 147¹–147¹¹), PO-96.13, PO-96.15, PO-96.12.

7. Definiții

Activitate extracurriculară/extrașcolară – activitate educativă organizată în afara programului de curs, în incinta colegiului sau în afara acesteia. **Organizator** – cadrul didactic care propune și conduce activitatea. **Însoțitor** – cadrul didactic sau adultul desemnat în scris care supraveghează elevii. **Dosarul activității** – documentele prevăzute la secțiunea 8.3.

8. Descrierea procedurii

8.1. Planificare

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative elaborează, după consultarea elevilor, a consiliului școlar al elevilor și a părinților, **calendarul activităților educative extrașcolare**, avizat de CP și aprobat de CA până la 15 octombrie (ROF art. 98 alin. (7)); calendarul se publică pe site.
- Activitățile din programele „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se programează de CA, cu respectarea intervalului stabilit prin ordinul privind structura anului școlar; activitățile sunt parte a anului școlar, iar prezența elevilor se consemnează.
- Activitățile neincluse în calendar pot fi aprobate de director, pe baza fișei de proiect, depusă cu cel puțin **10 zile lucrătoare** înainte (Anexa 1).

8.2. Aprobarea

Tipul activității	Aprobare / documente
În incinta colegiului, în afara orelor	Fișa de proiect aprobată de director; informarea părinților
În afara colegiului, în localitate, fără cazare	Fișa de proiect; **acordul scris al părinților** (Anexa 2); proces-verbal de instruire; aprobarea directorului
În afara localității, cu transport și/sau cazare (excursii, tabere)	Toate documentele de mai sus, plus: adeverințele medicale/avizul epidemiologic potrivit Ordinului nr. 1503/6821/2025; lista nominală a

Tipul activității	Aprobare / documente
	elevilor și a însoțitorilor; contractul cu transportatorul/agenția autorizată; asigurare, după caz; **informarea ISMB cu cel puțin 2 săptămâni înainte**, potrivit OMENCS nr. 3637/2016; aprobarea directorului
În străinătate	În plus: acordul părinților pentru ieșirea minorului din țară, în forma cerută de lege; asigurare medicală de călătorie; documentele de călătorie; aprobările ISMB/minister, după caz
Concursuri și olimpiade în timpul programului	Aprobarea directorului; motivarea absențelor potrivit ROF; plan de recuperare a materiei, dacă este cazul

8.3. Siguranța și supravegherea

- Numărul de însoțitori respectă metodologia în vigoare; colegiul impune suplimentar: **cel puțin 2 însoțitori** pentru orice deplasare în afara localității și **cel puțin un însoțitor la 15 elevi**, dacă metodologia nu prevede un raport mai strict. Însoțitorii sunt desemnați prin decizia directorului.
- Organizatorul **instruiește elevii** înaintea plecării privind regulile de comportare, siguranța în trafic, programul, interdicțiile (alcool, tutun, substanțe, părăsirea grupului, activități neprogramate) și conduita în caz de urgență; instruirea se consemnează în procesul-verbal semnat de elevi (Anexa 3).
- Organizatorul are asupra sa lista elevilor cu telefoanele părinților, lista confidențială a afecțiunilor/medicației de urgență (PO-96.13) și trusa de prim ajutor.
- Transportul se face numai cu operatori autorizați, cu vehicule cu documente valabile; organizatorul verifică și consemnează documentele prestatorului.
- Pentru elevii minori, **timpul liber nesupravegheat nu este permis**; activitățile cu risc ridicat (înot, sporturi de iarnă, drumeții montane) se desfășoară numai cu instructori/salvamontiști/salvamari autorizați și cu acordul expres al părinților.
- Elevul care încalcă grav regulile poate fi exclus din activitate; părinții sunt anunțați să îl preia, iar costurile suplimentare le revin; fapta se analizează potrivit PO-96.12.
- Regulile ROF și ale Statutului elevului se aplică pe toată durata activității.

8.4. Aspecte financiare

- Participarea la activitățile cu costuri este **voluntară**; pentru elevii care nu participă, colegiul organizează activități alternative la școală, iar aceștia nu sunt dezavantajați. Nu se condiționează notarea de participare.
- Cadrele didactice nu colectează sume de bani fără evidență; plățile se fac, de regulă, direct către agenție/prestator sau prin asociația de părinți, cu documente justificative. Gratuitățile pentru însoțitori se acordă potrivit contractului și legii, fără a se percepe elevilor sume suplimentare nejustificate.
- Colegiul poate sprijini participarea elevilor cu situație materială precară din fonduri proprii sau atrase.

8.5. Raportare și evaluare

- Organizatorul raportează activitatea în **3 zile lucrătoare** de la desfășurare, prin completarea registrului activităților (Anexa 4) și, pentru deplasări, printr-un raport scurt privind incidentele.
- Orice incident (accident, îmbolnăvire, abatere gravă) se comunică **imediat** directorului și părinților; se aplică PO-96.13 și, după caz, PO-96.05.
- Coordonatorul prezintă semestrial în CP și anual în CA raportul privind activitățile extrașcolare (tipuri, participanți, rezultate, disfuncționalități, propuneri); rezultatele elevilor se recunosc prin diplome/adeverințe și se înscriu în portofoliul educațional.

8.6. Dosarul activității

Fișa de proiect aprobată; acordurile părinților; procesul-verbal de instruire; lista participanților și a însoțitorilor; decizia de desemnare; documentele medicale; contractele și documentele de transport/cazare; dovada informării ISMB; raportul final. Dosarul se păstrează la coordonator/secretariat cel puțin până la sfârșitul anului școlar următor.

9. Responsabilități

- **Directorul**: aprobă activitățile; desemnează însoțitorii; informează ISMB.
- **CA / CP**: aprobă, respectiv avizează calendarul.
- **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative**: calendarul; registrul; raportul; verificarea dosarelor.
- **Organizatorii și însoțitorii**: dosarul complet; instruirea elevilor; supravegherea permanentă; raportarea.
- **Diriginții**: colectarea acordurilor și a documentelor medicale; informarea părinților.
- **Părinții**: acordul scris; informații medicale corecte; preluarea elevului în situațiile prevăzute.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de proiect a activității

Denumirea ..... Tipul ..... Data/perioada ..... Locul/traseul ..... Obiective ..... Clasa/participanți (nr.) ..... Organizator ..... Însoțitori ..... Transport/cazare (prestator) ..... Costuri estimate/persoană și sursa ..... Activitate alternativă pentru neparticipanți ..... Aprobat director .....

Anexa 2 – Acordul părintelui

Subsemnatul ....., părinte/reprezentant legal al elevului ....., clasa ....., sunt de acord ca acesta să participe la activitatea ....., în perioada ....., la ....., organizată de Colegiul Național „Octav Onicescu”. Am luat la cunoștință programul, costurile, regulile de comportare și faptul că elevul poate fi exclus din activitate pentru abateri grave, caz în care mă oblig să îl preiau. Declar că elevul nu are afecțiuni care contraindică participarea / are următoarele afecțiuni: ..... . Telefon ..... Data ..... Semnătura .....

Anexa 3 – Proces-verbal de instruire a elevilor înaintea activității

Activitatea ..... Data ..... Organizator ..... Tematica: reguli de comportare, siguranță în trafic și la cazare, interdicții, conduită în caz de urgență, numere de contact ..... Tabel nominal cu semnăturile elevilor .....

Anexa 4 – Registrul activităților extracurriculare

Nr.	Data	Activitatea	Organizator	Nr. participanți	Rezultate / incidente	Data raportării

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă: aprobare, învoiri, finanțare și diseminare**	Cod: **PO-CEAC-54** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Păun Mădălina	Responsabil Comisia pentru formare continuă	09.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2	

4. Scopul procedurii

Procedura completează PO-03.02 (formarea continuă și dezvoltarea profesională) cu regulile concrete privind **aprobarea participării** cadrelor didactice la programe de formare, **învoirile** în timpul programului, **finanțarea** din bugetul colegiului și **diseminarea** rezultatelor. Condiția de formare (15 credite ECTS la 5 ani, un program acreditat la 2 ani, cursul de prim ajutor) și planificarea formării sunt reglementate de PO-03.02. Procedura urmărește ca participarea să nu afecteze orele elevilor și ca banii publici să fie cheltuiți numai pentru formări utile colegiului, documentate.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică personalului didactic și didactic auxiliar, CFDCD, conducerii, compartimentului financiar-contabil.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (art. 192–198);
- OMEC nr. 3986/2025 – Metodologia-cadru privind programele de dezvoltare în cariera didactică și creditele ECTS;
- OMEC nr. 3858/2026 – portofoliul profesional;
- Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- ROF (art. 69 alin. (10)–(14)), PO-03.02, PO-CEAC-07, PO-CEAC-21.

7. Definiții

Termenii sunt cei din PO-03.02. **Învoire pentru formare** – absența aprobată de la ore pentru participarea la un program de formare, cu asigurarea suplinirii.

8. Descrierea procedurii

8.1. Aprobarea participării

- Cererea de participare (Anexa 1) se depune la secretariat cu cel puțin **5 zile lucrătoare** înainte de începerea programului, cu: denumirea programului, furnizorul, statutul de acreditare/numărul de credite, perioada, costul, relevanța pentru postul și nevoile identificate.
- Formările desfășurate **în afara programului de lucru** și fără costuri pentru colegiu se comunică doar pentru evidență (PO-CEAC-07).

8.2. Învoiri

- Participarea în timpul orelor se aprobă de director numai dacă se asigură suplinirea orelor (PO-CEAC-21) sau recuperarea lor, fără pierderi pentru elevi. Formările obligatorii dispuse de angajator/ISMB se desfășoară în timpul programului și se consideră timp de lucru.
- În perioadele de examene și evaluări naționale, învoirile se acordă numai în mod excepțional.

8.3. Finanțarea

- CA stabilește anual, în limita bugetului, suma alocată formării și criteriile de prioritate: formările obligatorii legal; cadrele didactice care nu îndeplinesc condiția de formare; nevoile din PDI și planul de îmbunătățire; programele acreditate.
- Colegiul suportă costul numai pentru programele aprobate în prealabil, pe bază de documente justificative. Salariatul care abandonează nejustificat un program finanțat de colegiu sau pleacă din colegiu în perioada stabilită în actul adițional (potrivit art. 198 din Codul muncii) restituie cheltuielile, proporțional, în condițiile legii.

8.4. Diseminarea

În cel mult **30 de zile** de la finalizarea unui program finanțat sau aprobat în timpul orelor, cadrul didactic prezintă în catedră/CP principalele achiziții (activitate metodică, materiale, lecție deschisă); prezentarea se consemnează și se valorifică în portofoliul profesional.

8.5. Evidența

Certificatele/adeverințele se depun la secretariat în 10 zile lucrătoare de la eliberare, în copie certificată „conform cu originalul”, și se înregistrează în baza de date a CFDCD (PO-CEAC-07).

9. Responsabilități

- **Directorul**: aprobă participarea și învoirile; asigură suplinirea.
- **CA**: aprobă suma și criteriile de finanțare.
- **CFDCD**: avizează relevanța; ține evidența; organizează diseminarea.
- **Compartimentul financiar-contabil**: plata și, după caz, recuperarea cheltuielilor.
- **Cadrele didactice**: solicită aprobarea; participă; depun documentele; diseminează.

10. Anexe

Anexa 1 – Cerere de participare la un program de formare

Subsemnatul ....., profesor de ....., solicit aprobarea participării la programul ....., furnizor ....., acreditat prin ..... / ..... credite ECTS, în perioada ....., cost ..... lei (suportat de: colegiu / personal / alt finanțator). Relevanța pentru post ..... . Orele din perioada formării vor fi: suplinite de ..... / recuperate la data ..... . Data ..... Semnătura ..... Aviz CFDCD ..... Aprobat director .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Evaluarea satisfacției elevilor și a părinților privind serviciile educaționale ale colegiului**	Cod: **PO-CEAC-55** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: CEAC / Coordonatorul pentru proiecte și programe educative / Diriginți

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.20 2	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.20 2	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20 2	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20 2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202 6	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202 6	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de organizare a consultării anuale privind satisfacția elevilor și a părinților față de activitățile esențiale ale Colegiului Național „Octav Onicescu” (predare-învățare, evaluare, consiliere, siguranță, comunicare, condiții materiale, activități extrașcolare) și modul de valorificare a rezultatelor în RAEI și în planul de îmbunătățire. Consultarea respectă regulile generale din PO-CEAC-39 (participare voluntară, anonimat, protecția datelor, utilizare exclusiv pentru îmbunătățire).

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor elevilor și părinților/reprezentanților legali, diriginților, CEAC, coordonatorului pentru proiecte și programe educative și conducerii.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; standardele de calitate aplicabile;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679; Legea nr. 190/2018;
- ROF (art. 26), PS-SCIM-24, PO-CEAC-39.

7. Definiții

Satisfacția beneficiarilor – gradul în care elevii și părinții apreciază că serviciile colegiului corespund nevoilor și așteptărilor lor. **Chestionar de satisfacție** – instrumentul aprobat de CEAC (Anexele 1 și 2).

8. Descrierea procedurii

8.1. Periodicitate

Consultarea se organizează **o dată pe an**, de regulă în aprilie – mai, cu cel puțin o lună înainte de colectarea datelor pentru RAEI; CEAC poate organiza consultări suplimentare, tematice, potrivit planului anual (PO-CEAC-39).

8.2. Etape

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Revizuirea chestionarelor (elevi, părinți) și aprobarea lor	martie	CEAC
2	Instruirea diriginților privind aplicarea (voluntariat, anonimat, fără influențarea răspunsurilor)	cu 1 săptămână înainte	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative
3	Aplicarea online (link fără colectarea datelor de identificare) sau pe hârtie, cu urnă	2 săptămâni	Diriginți
4	Prelucrarea și raportul agregat, pe colegiu și pe niveluri de studiu	15 zile lucrătoare	CEAC
5	Prezentarea în CA și CP; sinteza pe site; comunicarea către consiliul școlar al elevilor și consiliul reprezentativ al părinților	iunie	Director / coordonatorul CEAC
6	Includerea măsurilor în planul de îmbunătățire și în RAEI	septembrie	CEAC

8.3. Reguli

- Chestionarele nu solicită nume, clasă (dacă ar permite identificarea în grupuri mici) sau alte date personale; comentariile libere care identifică persoane se anonimizează.
- Rezultatele se prezintă la nivel de colegiu și de nivel de studiu; **nu se realizează clasamente ale claselor, diriginților sau cadrelor didactice**.

- Rezultatele nu se folosesc ca probe în proceduri disciplinare și nu se punctează individual în evaluarea anuală (PO-CEAC-39); aspectele grave semnalate se verifică potrivit procedurilor specifice.
- Diriginții nu condiționează participarea și nu văd răspunsurile individuale.

9. Responsabilități

- **CEAC**: instrumentele; prelucrarea; raportul; măsurile.
- **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative**: instruirea diriginților; coordonarea aplicării.
- **Diriginții**: informarea elevilor și părinților; aplicarea.
- **Directorul / CA**: analizează rezultatele și aprobă măsurile.

10. Anexe

Anexa 1 – Chestionar de satisfacție pentru elevi (anonim)

Participarea este voluntară și anonimă; răspunsurile sunt folosite numai pentru îmbunătățirea activității colegiului. Apreciați pe o scală de la 1 (deloc mulțumit) la 5 (foarte mulțumit): 1. Claritatea explicațiilor la ore ..... 2. Corectitudinea și transparența evaluării ..... 3. Feedbackul primit ..... 4. Sprijinul pentru dificultăți de învățare ..... 5. Siguranța în colegiu ..... 6. Relația cu colegii ..... 7. Activitățile extrașcolare ..... 8. Consilierea și orientarea ..... 9. Condițiile din săli, laboratoare, grupuri sanitare ..... 10. Informarea despre reguli și decizii ..... Ce ar trebui îmbunătățit? .....

Anexa 2 – Chestionar de satisfacție pentru părinți (anonim)

Apreciați pe o scală de la 1 la 5: 1. Informarea privind situația școlară a copilului ..... 2. Comunicarea cu dirigintele ..... 3. Comunicarea cu conducerea ..... 4. Siguranța copilului ..... 5. Calitatea predării ..... 6. Oferta de opționale și activități extrașcolare ..... 7. Condițiile materiale ..... 8. Transparența deciziilor (site, regulamente) ..... Sugestii .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare

aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Evaluarea rezultatelor învățării elevilor – politica de evaluare a colegiului**	Cod: **PO-CEAC-56** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru curriculum / Catedre / Cadre didactice / Diriginți

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește principiile, instrumentele, frecvența, transparența și modul de comunicare a evaluării elevilor Colegiului Național „Octav Onicescu”, astfel încât notele să fie **acordate pe baza standardelor și a criteriilor cunoscute dinainte, în număr suficient, ritmic, comunicate și consemnate**. O evaluare care respectă aceste reguli poate fi justificată în fața elevului, părintelui, ISMB sau instanței; nerespectarea lor constituie abatere disciplinară.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor disciplinelor, claselor și cadrelor didactice. Se completează cu: PO-06.17 (consemnarea notelor și absențelor, justificarea și reevaluarea notelor), PO-96.08 (evaluarea inițială, evaluările comune, progresul), PO-96.09 și PO-96.10 (examenele), PO-CEAC-40 (adaptările pentru elevii cu CES), PO-CEAC-10 (contestații).

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (evaluarea centrată pe competențe; standardele naționale de evaluare);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare; OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (art. 9);
- standardele naționale de evaluare, programele școlare și planurile-cadru în vigoare; Instrucțiunea MEC nr. 8/2025;
- ROF (art. 99–108), PO-06.17, PO-96.08.

7. Definiții

Evaluare formativă – evaluarea pe parcursul învățării, cu rol de feedback, care poate să nu fie notată. **Evaluare sumativă** – evaluarea la finalul unei unități de învățare/perioade, notată. **Criterii de evaluare/barem** – descrierea performanțelor așteptate și a modului de acordare a punctajului, comunicate elevilor înainte de evaluare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Principii

- Evaluarea se raportează la competențele din programă și la **standardele naționale de evaluare**; evaluarea fără respectarea acestora constituie abatere disciplinară.
- Nota evaluează **exclusiv** rezultatele învățării; comportamentul se evaluează numai prin nota la purtare. Este interzisă scăderea notei pentru abateri de comportament sau folosirea notei ca sancțiune (ROF art. 104 alin. (6)).
- Evaluarea se face din conținuturile **efectiv parcurse** și anunțate.

8.2. Instrumente și frecvență

- Instrumentele (probe scrise, orale, practice, proiecte, portofolii, investigații) se aleg de cadrul didactic potrivit specificului disciplinei; pentru proiecte și portofolii se folosesc **grile de evaluare** comunicate elevilor la lansarea sarcinii.
- Numărul de note acordate fiecărui elev se stabilește de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul de ore săptămânale, potrivit ROF art. 104 alin. (2); elevii în situație de corigență au cel puțin o notă în plus. Notarea se face **ritmic**, pe parcursul întregului an, nu concentrat la final.
- Lucrările scrise sumative se anunță cu cel puțin **o săptămână** înainte, cu conținuturile vizate, și se precedă de o oră de recapitulare; o clasă nu susține mai mult de **o lucrare scrisă sumativă pe zi** (diriginții coordonează calendarul).
- Utilizarea materialelor sau a dispozitivelor neautorizate, inclusiv a instrumentelor de inteligență artificială, în timpul evaluării se consemnează, iar lucrarea se anulează și se reia, potrivit regulilor comunicate la începutul anului; fapta se poate analiza disciplinar (PO-96.12).

8.3. Transparența și comunicarea

- La începutul anului, fiecare cadru didactic prezintă elevilor, la prima oră, **criteriile de evaluare** la disciplina sa (tipurile de probe, ponderea, regulile privind lucrările restante și frauda); prezentarea se consemnează în condică.
- Nota se comunică elevului **în momentul acordării** (la oral) sau în cel mult **15 zile lucrătoare** (la lucrările scrise), cu feedback; lucrarea corectată se prezintă elevului.
- Nota se trece în catalog în ziua acordării sau, pentru lucrările scrise, în ziua comunicării (PO-06.17). Părinții au acces la note prin catalogul electronic/carnetul de elev și prin diriginte.
- Lucrările scrise se păstrează de cadrul didactic până la sfârșitul anului școlar, pentru justificarea și reevaluarea notei (ROF art. 104 alin. (5)).

8.4. Elevii absenți la evaluări

Elevul absent motivat la o evaluare sumativă este evaluat la o dată stabilită de cadrul didactic, anunțată; absența nemotivată repetată la evaluările anunțate nu obligă cadrul didactic la reprogramări nelimitate și se consemnează. Pentru elevii scutiți medical se aplică regulile din ROF.

8.5. Analiza rezultatelor

Rezultatele se analizează în catedră după fiecare evaluare comună și semestrial (PO-96.08); concluziile se folosesc pentru planurile individualizate de învățare și pentru orele de remediere/consolidare (Instrucțiunea nr. 8/2025).

9. Responsabilități

- **Cadrele didactice**: evaluează potrivit procedurii; comunică criteriile și notele; păstrează lucrările.
- **Catedrele / Comisia pentru curriculum**: stabilesc instrumentele comune; analizează rezultatele.
- **Diriginții**: coordonează calendarul lucrărilor scrise; informează părinții.
- **Directorul**: controlează aplicarea procedurii; soluționează sesizările.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de prezentare a criteriilor de evaluare la disciplină

Disciplina ..... Clasa ..... Cadrul didactic ..... Tipuri de evaluare și pondere ..... Numărul orientativ de note pe semestru ..... Reguli privind lucrările restante ..... Reguli privind frauda / utilizarea neautorizată a dispozitivelor și a IA ..... Modalitatea de feedback ..... Data prezentării .....

Anexa 2 – Calendarul lucrărilor scrise sumative al clasei

Data	Disciplina	Conținuturi vizate	Cadrul didactic

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară

legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Transferul elevilor (la și de la colegiu, între clase și specializări)**	Cod: **PO-CEAC-58** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Secretariat / Consiliul de administrație / Comisia pentru curriculum

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Iliescu Cristina	Membru CA	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește etapele, termenele, criteriile și documentele pentru transferul elevilor la Colegiul Național „Octav Onicescu”, de la colegiu și între clasele/specializările acestuia, în aplicarea ROF art. 134–146. Procedura urmărește ca **fiecare cerere să fie înregistrată, analizată după criterii publicate dinainte și soluționată prin hotărâre CA motivată**, astfel încât refuzurile să fie legale și să reziste unei contestații în contencios administrativ.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică cererilor de transfer ale elevilor (prin părinți sau elevi majori), secretariatului, CA, Comisiei pentru curriculum și directorului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026 – transferul elevilor școlarizați în unități sanitare);
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- ROF (art. 120, 134–146), PO-96.10, PO-CEAC-20.

7. Definiții

Transfer – schimbarea unității de învățământ, a clasei, a profilului/specializării sau a formei de învățământ. **Criterii de departajare** – criteriile aprobate de CA și publicate pentru situația în care cererile depășesc locurile disponibile.

8. Descrierea procedurii

8.1. Perioade

- Transferurile cu păstrarea formei de învățământ, a filierei, profilului și specializării se fac, de regulă, **în vacanțe** (ROF art. 141 alin. (1)); cele cu schimbarea filierei/profilului/specializării – de regulă **în vacanța de vară**, pentru anul următor (ROF art. 141 alin. (3)).
- În timpul anului școlar, transferul se aprobă numai **în mod excepțional**, în situațiile din ROF art. 141 alin. (4)–(5) (schimbarea domiciliului în alt sector/localitate, recomandare medicală, clase intensive/bilingve, școlarizare în unități sanitare, alte situații aprobate de CA al ISMB), cu documente justificative.
- Directorul publică pe site, înaintea fiecărei vacanțe, **locurile disponibile** pe clase și termenul de depunere a cererilor.

8.2. Condiții

- Încadrarea în efectivul maxim la clasă (depășirea, numai în condițiile ROF art. 136 alin. (2), cu aprobarea ISMB/ministerului).
- Clasa a IX-a, cu păstrarea specializării: media de admitere cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea solicitată, numai în situațiile prevăzute de ROF art. 138 alin. (1) lit. a).
- Clasele a X-a – a XII-a: media din ultimul an cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa solicitată (ROF art. 138 alin. (1) lit. b)).
- Schimbarea filierei/profilului/specializării: promovarea **examenelor de diferență** (PO-96.10); clase cu predare intensivă/bilingvă: și testul de competențe lingvistice (ROF art. 140).
- **Criteriile de departajare** aprobate de CA și publicate (de exemplu: media, rezultatele la olimpiade, frații în colegiu, situații medicale sau sociale dovedite) se aplică atunci când cererile depășesc locurile.

8.3. Etape

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Înregistrarea cererii (Anexa 1), cu situația școlară/foaia matricolă și documentele justificative	în perioada anunțată	Secretariat

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
2	Verificarea condițiilor și, după caz, stabilirea examenelor de diferență	5 zile lucrătoare	Secretar-șef, Comisia pentru curriculum
3	Susținerea examenelor de diferență/testului	potrivit PO-96.10	Comisia de examen
4	Hotărârea CA de aprobare sau de **respingere motivată în scris**	prima ședință CA după completarea dosarului	CA
5	Comunicarea hotărârii solicitantului, cu mențiunea căii de atac	3 zile lucrătoare	Secretariat
6	Solicitarea situației școlare de la unitatea de proveniență; elevul participă ca audient până la primire	5 zile lucrătoare de la aprobare (ROF art. 146)	Secretariat
7	Înscrierea în registrul matricol și în catalog	la primirea situației școlare	Secretariat, diriginte

- Pentru transferul **de la colegiu**, CA emite avizul consultativ, iar secretariatul transmite situația școlară în **10 zile lucrătoare** de la primirea solicitării unității primitoare (ROF art. 146).
- Pentru transferul **în interiorul colegiului** (între clase), se aplică aceleași condiții de efectiv și de medie; mutarea disciplinară nu este transfer și se aplică numai potrivit PO-96.12.
- Transferul urgent al copiilor victime sau martori ai violenței domestice se aprobă de ISMB potrivit ROF art. 135 alin. (2); colegiul asigură confidențialitatea.

8.4. Căi de atac

Hotărârea CA se poate contesta la CA (cerere de reanalizare) în 5 zile lucrătoare de la comunicare și, ulterior, la instanța de contencios administrativ, potrivit Legii nr. 554/2004.

9. Responsabilități

- **CA**: aprobă criteriile și cererile; motivează refuzurile.
- **Directorul**: publică locurile; semnează comunicările.
- **Secretariatul**: înregistrare; verificare; corespondența cu alte unități; evidențe.
- **Comisia pentru curriculum**: stabilește diferențele.

10. Anexe

Anexa 1 – Cerere de transfer

Subsemnatul ....., părinte al elevului/elevul major ....., clasa ....., unitatea de proveniență ....., solicit transferul la Colegiul Național „Octav Onicescu”, clasa ....., specializarea ....., începând cu ....., pentru motivul ..... . Anexez: foaia matricolă/situația școlară, media de admitere (clasa a IX-a), documente justificative ..... . Am luat la cunoștință condițiile și criteriile publicate. Data ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Comunicarea hotărârii CA

Nr. ..... Către ..... Vă comunicăm că, prin Hotărârea CA nr. ..... din ....., cererea de transfer a fost ☐ aprobată ☐ respinsă, pentru următoarele motive: ..... . Puteți solicita reanalizarea în 5 zile lucrătoare de la comunicare; hotărârea poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, potrivit Legii nr. 554/2004. Director .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-

verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Monitorizarea notării ritmice și a parcurgerii programei școlare**	Cod: **PO-CEAC-60** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Responsabilii de catedră / Diriginți

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Herăscu Ionela	Membru CA	09.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care conducerea, responsabilii de catedră și diriginții verifică periodic **ritmicitatea notării** și **parcurgerea programei**, pentru ca elevii să aibă, la încheierea mediilor, numărul necesar de note obținute pe parcursul întregului interval, iar programa să fie parcursă integral. Regulile de notare sunt stabilite în PO-CEAC-56, consemnarea în catalog în PO-06.17, iar planificarea în PO-96.16; prezenta procedură reglementează **controlul** aplicării lor.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor cadrelor didactice, diriginților, responsabililor de catedră, directorului și directorului adjunct.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP; OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului;
- ROF (art. 104–108, 113), PO-06.17, PO-CEAC-56, PO-96.16, PO-CEAC-38.

7. Definiții

Notare ritmică – acordarea notelor distribuit pe parcursul intervalului de cursuri, astfel încât niciun elev să nu primească majoritatea notelor în ultimele 3 săptămâni. **Parcurgerea programei** – realizarea conținuturilor planificate, consemnată prin tema din condică.

8. Descrierea procedurii

8.1. Verificări

Verificare	Frecvență	Responsabil	Instrument
Numărul de note pe elev și disciplină, raportat la numărul minim stabilit	lunar	Diriginte	Catalog (electronic) – fișa din Anexa 1
Ritmicitatea notării la nivelul colegiului	la mijlocul și cu 5 săptămâni înainte de încheierea fiecărui interval	Director adjunct	Rapoarte din catalogul electronic / verificare prin sondaj
Corelarea temei din condică cu planificarea	lunar, prin sondaj	Responsabil catedră	Condica, planificarea
Parcurgerea programei	la sfârșitul fiecărui interval	Catedra	Confirmare în ședința de catedră (PO-96.16)

8.2. Măsuri

- Dirigintele semnalează în scris (e-mail instituțional) cadrului didactic elevii cu note insuficiente, cu cel puțin **5 săptămâni** înainte de încheierea mediilor, și informează părinții potrivit PO-CEAC-38.
- Directorul adjunct transmite cadrelor didactice cu întârzieri o **notificare scrisă** cu termen de remediere; repetarea situației sau neîncheierea mediilor fără motiv constituie abatere disciplinară (ROF art. 104–106).
- Neparcurgerea programei se recuperează prin redistribuirea orelor, consemnată în planificare (PO-96.16); evaluarea se face numai din conținuturile parcurse.

8.3. Raportare

Directorul adjunct prezintă semestrial în CA situația ritmicității notării și a parcurgerii programei (fără date nominale despre elevi), cu măsurile luate.

9. Responsabilități

- **Cadrele didactice**: notare ritmică; consemnare la zi; parcurgerea programei.
- **Diriginții**: verificarea lunară și semnalarea.

- **Responsabilii de catedră**: verificarea corelării condică–planificare.
- **Directorul adjunct**: controlul la nivelul colegiului; notificările; raportarea.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa lunară de verificare a notării (diriginte)

Clasa ..... Luna .....

Disciplina	Cadrul didactic	Elevi fără note / cu note insuficiente	Semnalat la data	Remediat (da/nu)

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Elaborarea și monitorizarea planului de dezvoltare instituțională, a planului managerial și a planului operațional**	Cod: **PO-CEAC-61** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Consiliul de administrație / CEAC

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de elaborare, avizare, aprobare, publicare, monitorizare și revizuire a documentelor de prognoză ale Colegiului Național „Octav Onicescu” – planul de dezvoltare instituțională (PDI), planul managerial și planul operațional (ROF art. 27–30). Procedura urmărește ca **fiecare activitate planificată să aibă responsabil, termen, resurse și indicator**, iar stadiul realizării să fie verificat periodic și raportat organelor colegiului.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică directorului, directorului adjunct, CA, CP, CEAC, responsabililor de comisii și compartimente.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP;
- OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial (standardele privind planificarea și monitorizarea);
- ROF (art. 22–30), PO-CEAC-18, PO-CEAC-37, PS-SCIM-24, PO-05.01, PO-05.02, PO-07.01.

7. Definiții

PDI – documentul de prognoză pe 3–5 ani (ROF art. 28). **Plan managerial** – documentul de acțiune pe un an școlar elaborat de director (ROF art. 29). **Plan operațional** – planul anual de implementare a PDI (ROF art. 30).

8. Descrierea procedurii

8.1. Elaborare și aprobare

Document	Elaborează	Avizează	Aprobă / termen
PDI (3–5 ani), cu analiza SWOT și PESTE	Echipa coordonată de director	CP	CA, înainte de începutul perioadei
Plan managerial al directorului	Director	CP	CA, până la 15 octombrie
Plan managerial al directorului adjunct	Director adjunct	–	CA, până la 15 octombrie
Plan operațional	Echipa managerială, cu responsabilii de comisii	CP	CA, până la 15 octombrie
Planurile comisiilor și catedrelor	Responsabilii	–	Director, până la 1 octombrie

- Planurile se elaborează pe baza documentelor de diagnoză (RAEI, raportul anual asupra calității educației, analiza SWOT – PO-CEAC-18), a direcțiilor ministerului și ISMB și a bugetului aprobat; **activitățile care implică cheltuieli se includ numai cu încadrarea în buget** sau cu sursa de finanțare identificată.
- Fiecare activitate are: obiectivul, responsabilul, termenul, resursele, indicatorul de realizare (formatul din Anexa 1).
- Documentele de prognoză se publică pe site și se transmit consiliului reprezentativ al părinților (ROF art. 27 alin. (3)).

8.2. Monitorizare

- Responsabilii raportează stadiul activităților **trimestrial** (Anexa 2), cu dovezi.
- Directorul prezintă în CA, **semestrial**, stadiul planului managerial și al planului operațional; CA decide măsurile corective.

- Stadiul obiectivelor strategice din PDI se evaluează **anual**; revizuirea PDI se propune de echipa care l-a elaborat, se avizează de CP și se aprobă de CA, devenind anexă la PDI (ROF art. 28 alin. (3)–(5)).

8.3. Raportul anual

Directorul și directorul adjunct întocmesc raportul anual asupra calității educației, validat de CP și aprobat de CA în primele 4 săptămâni ale anului școlar și prezentat structurilor elevilor și părinților (ROF art. 24–25).

8.4. Reguli

- Activitățile nerealizate se motivează în scris; responsabilul care nu raportează la termen este notificat, iar repetarea se consideră neîndeplinire a atribuțiilor.
- Modificarea activităților pe parcursul anului se aprobă de CA.

9. Responsabilități

- **Directorul**: elaborează planul managerial; coordonează PDI și planul operațional; raportează CA.
- **CA / CP**: aprobă, respectiv avizează documentele.
- **Responsabilii de comisii și compartimente**: realizează și raportează activitățile.
- **CEAC**: corelează monitorizarea cu sistemul de calitate (PO-CEAC-37).

10. Anexe

Anexa 1 – Formatul planului (operațional/managerial)

Obiectiv	Activitate	Responsabil	Termen	Resurse / buget	Indicator de realizare

Anexa 2 – Raport trimestrial de realizare

Activitate	Responsabil	Termen	Stadiu (realizat/în curs/nerealizat)	Dovezi / motivare

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Urmărirea traseului educațional și profesional al absolvenților**	Cod: **PO-CEAC-65** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: CEAC / Diriginții claselor terminale / Secretariat

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” colectează, cu **acordul absolvenților**, informații privind continuarea studiilor și inserția profesională, le prelucrează agregat și le folosește pentru îmbunătățirea ofertei educaționale, a orientării școlare și profesionale și pentru RAEI.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică absolvenților claselor a XII-a, diriginților claselor terminale, CEAC, profesorului consilier școlar și secretariatului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; standardele de calitate aplicabile;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (art. 6 alin. (1) lit. a), art. 7 – consimțământul); Legea nr. 190/2018;
- ROF (art. 26), PS-SCIM-24, PO-CEAC-39.

7. Definiții

Traseu al absolventului – studiile urmate (universitate, domeniu, țară), angajarea sau alte opțiuni, la 1 și la 3 ani de la absolvire. **Baza de date a absolvenților** – evidența datelor de contact și a răspunsurilor, ținută cu consimțământul persoanelor.

8. Descrierea procedurii

8.1. Colectarea consimțământului

În ultimul semestru al clasei a XII-a, dirigintele prezintă scopul urmăririi traseului și distribuie **formularul de consimțământ** (Anexa 1). Participarea este voluntară; consimțământul poate fi retras oricând, prin e-mail, cu ștergerea datelor.

8.2. Colectarea datelor

- Datele privind admiterea la facultate se pot obține și din surse publice (liste de admitere publicate), numai pentru statistici agregate.
- La **1 an** și la **3 ani** de la absolvire, CEAC transmite absolvenților care și-au dat consimțământul un chestionar online scurt (Anexa 2), fără date sensibile.
- Diriginții pot sprijini colectarea prin contactele existente, numai pentru absolvenții care și-au dat consimțământul.

8.3. Prelucrare și utilizare

- CEAC întocmește anual raportul agregat (procentul de admiși la studii superioare, pe domenii, în țară/străinătate; ocuparea; aprecierile privind pregătirea primită), prezentat în CP și CA și inclus în RAEI; se publică pe site în formă agregată.
- Rezultatele se folosesc în orientarea școlară și profesională (întâlniri cu absolvenții, cu acordul lor), în oferta CDEOȘ și în planul de îmbunătățire.
- Nu se publică date nominale fără acordul scris al absolventului (de exemplu, pentru „galeria absolvenților”).

8.4. Păstrarea datelor

Datele de contact și răspunsurile se păstrează de CEAC, cu acces restricționat, cel mult **4 ani** de la absolvire sau până la retragerea consimțământului, apoi se șterg.

9. Responsabilități

- **CEAC**: chestionarele; baza de date; raportul.
- **Diriginții claselor terminale**: consimțămintele; informarea absolvenților.
- **Profesorul consilier școlar**: valorificarea în orientare.
- **Directorul**: aprobă raportul; asigură resursele.

10. Anexe

Anexa 1 – Formular de consimțământ

Subsemnatul ....., absolvent al clasei a XII-a ....., promoția ....., sunt de acord ca Colegiul Național „Octav Onicescu” să mă contacteze la adresa de e-mail ..... / telefon ....., la 1 și la 3 ani după absolvire, pentru un chestionar privind traseul meu educațional și profesional, în scopul îmbunătățirii ofertei colegiului. Am luat la cunoștință că pot retrage oricând acordul, cu ștergerea datelor. ☐ Sunt de acord să fiu invitat la activități de orientare cu elevii. Data ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Chestionar pentru absolvenți

1. Ce faceți în prezent? (studii universitare – domeniul, orașul/țara; loc de muncă – domeniul; altele) ..... 2. Cât de util a fost pentru dumneavoastră ceea ce ați învățat în colegiu? (1–5) ..... 3. Ce ar trebui să îmbunătățească colegiul? ..... 4. Doriți să participați la activități cu elevii? (da/nu) .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Funcționarea organelor de cercetare a abaterilor disciplinare ale elevilor (fosta „Comisie de disciplină")**	Cod: **PO-CEAC-73** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței (CPCV) / Consiliile clasei / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Ediția anterioară reglementa o „comisie de disciplină” care aplica sancțiuni ce nu mai sunt prevăzute de Statutul elevului (de exemplu, „mustrarea verbală” sau „eliminarea de la cursuri pe 3–5 zile”) și care nu era organul competent potrivit ROF. Prezenta ediție **înlocuiește integral** acea reglementare și stabilește regulile de funcționare ale organelor care, potrivit ROF art. 147⁸ alin. (3), **cercetează** abaterile elevilor: consiliul clasei (pentru retragerea bursei) și Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței – CPCV (pentru mutarea disciplinară, suspendare, preaviz de exmatriculare și exmatriculare). Procedura urmărește ca cercetarea să fie **imparțială, documentată și finalizată în termen**, pentru ca sancțiunea propusă să poată fi aprobată și menținută la contestație sau în instanță.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică CPCV, consiliilor clasei, diriginților, CP (ca organ de aprobare), directorului și elevilor cercetați. Etapele sancționării, formularele și contestațiile sunt reglementate de PO-96.12, care se aplică împreună cu prezenta procedură.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (art. 16–30);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare; OME nr. 6235/2023 – managementul cazurilor de violență;
- Legea nr. 272/2004, republicată; Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 69 alin. (15)–(21), art. 147⁷–147¹¹), PO-96.12, PO-96.05, PO-96.11, PO-CEAC-10.

7. Definiții

Organ de cercetare – consiliul clasei sau CPCV, după sancțiunea care poate fi propusă. **Raport de cercetare** – documentul care cuprinde faptele reținute, probele, apărările elevului, analiza și propunerea de sancțiune. **Raportor** – membrul organului de cercetare desemnat să instrumenteze dosarul.

8. Descrierea procedurii

8.1. Sesizarea organului de cercetare

- Dirigintele sau directorul transmite organului competent referatul privind fapta (Anexa 3 la PO-96.11) în cel mult **3 zile lucrătoare** de la înregistrare, dacă fapta poate atrage o sancțiune mai gravă decât mustrarea scrisă.
- Președintele CPCV/dirigintele (pentru consiliul clasei) desemnează un **raportor** și stabilește data audierii.

8.2. Componența și imparțialitatea

- CPCV funcționează în componența stabilită prin decizia directorului, potrivit ROF art. 69; consiliul clasei este format din cadrele didactice ale clasei, un reprezentant al părinților și, pentru învățământul liceal, reprezentantul elevilor.
- Membrul organului care este victima faptei, martor, rudă a elevului cercetat sau care a sesizat fapta **nu participă** la cercetare și la vot; situația se consemnează în procesul-verbal.
- Reprezentantul elevilor și cel al părinților participă la cercetare, cu obligația de confidențialitate; nu participă la vot atunci când sunt implicați personal.

8.3. Ședințele

- Ședința este valabilă în prezența a cel puțin două treimi din membri; propunerea de sancțiune se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți. Votul poate fi secret, la cererea oricărui membru.
- Fiecare ședință se consemnează într-un **proces-verbal** (Anexa 1), semnat de membrii prezenți.
- Audierea elevului se face potrivit PO-96.12 (convocare scrisă cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, prezența părintelui sau, în lipsa acestuia, a profesorului consilier școlar, dreptul la explicații scrise și probe). Victima nu este confruntată cu elevul cercetat.

- Martorii (elevi, personal) sunt audiați separat; declarațiile elevilor minori se iau în prezența dirigintelui sau a consilierului școlar.

8.4. Raportul de cercetare

- Raportorul redactează **raportul de cercetare** (Anexa 2) în cel mult **10 zile lucrătoare** de la sesizare; raportul se adoptă în ședință.
- Raportul propune: sancțiunea, din cele prevăzute de art. 16 din Statutul elevului, cu motivarea proporționalității; scăderea notei la purtare, după caz; măsurile educative (consiliere, plan de sprijin); sau clasarea, dacă fapta nu este dovedită ori nu constituie abatere.
- Raportul se transmite directorului, care îl supune aprobării CP (pentru sancțiunile de competența CP), potrivit PO-96.12.

8.5. Reguli de protecție

- Nu se aplică sancțiuni care nu sunt prevăzute de Statutul elevului; nu se aplică mai multe sancțiuni pentru aceeași faptă.
- Faptele de violență se analizează și potrivit OME nr. 6235/2023 (PO-96.05); sancțiunea nu înlocuiește măsurile de protecție și sprijin.
- Dosarele de cercetare sunt confidențiale; se păstrează la secretariat potrivit PO-96.12.
- CPCV raportează semestrial CA numărul și tipul cazurilor cercetate și măsurile de prevenire propuse.

9. Responsabilități

- **Președintele CPCV / dirigintele**: convoacă; desemnează raportorul; conduce ședința.
- **Raportorul**: administrează probele; redactează raportul.
- **Membrii organului de cercetare**: participă; votează; păstrează confidențialitatea.
- **Directorul**: sesizează organul; supune raportul CP; aplică sancțiunile de competența sa.

10. Anexe

Anexa 1 – Proces-verbal al ședinței organului de cercetare

Organul (CPCV/consiliul clasei .....) Data ..... Membri prezenți ..... / .....; membri care s-au abținut (motiv) ..... Dosarul privind elevul ..... Probe administrate ..... Declarații ..... Rezultatul votului ..... Semnături .....

Anexa 2 – Raport de cercetare

Elevul ....., clasa ..... . Sesizarea nr. ..... din ..... . Faptele reținute (data, locul, descrierea) ..... . Probele ..... . Apărările elevului și analiza lor ..... . Prevederile încălcate ..... . Propunerea: ☐ sancțiunea ..... ☐ scăderea notei la purtare la ..... ☐ măsuri educative ..... ☐ clasare, motivat ..... . Adoptat în ședința din ..... cu ..... voturi. Raportor ..... Președinte .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la

actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Prevenirea și combaterea violenței psihologice – bullying și cyberbullying**	Cod: **PO-CEAC-78** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței (CPCV) / Diriginți / Profesor consilier școlar

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	[redacted]
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește măsurile de **prevenire, identificare timpurie și răspuns educațional** la bullying și cyberbullying în Colegiul Național „Octav Onicescu”. Managementul cazurilor (semnalare, intervenție, autorități, sancțiuni) se face **exclusiv** potrivit PO-96.05, care aplică OME nr. 6235/2023; CPCV a preluat atribuțiile fostului „grup de acțiune antibullying”. Prezenta procedură înlocuiește ediția anterioară, bazată pe o reglementare abrogată.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică elevilor, întregului personal, părinților, CPCV, diriginților și profesorului consilier școlar, pentru faptele din colegiu, de la activitățile organizate de acesta și din mediul online care afectează elevii colegiului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; Legea nr. 272/2004, republicată, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 221/2019 (violența psihologică – bullying);
- OME nr. 6235/2023 – managementul cazurilor de violență; OMEC nr. 4200/2025 – semnalarea anonimă;
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP;
- ROF (art. 69 alin. (15)–(21), art. 147³ lit. e)–g)), PO-96.05, PO-96.12, PL-CPCV-01.

7. Definiții

Bullying – acțiune sau serie de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere și au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostilitate, degradare, umilire sau ofensă, îndreptate împotriva unei persoane sau grup (Legea nr. 272/2004). **Cyberbullying** – bullyingul realizat prin mijloace electronice (mesaje, rețele sociale, publicarea de imagini/înregistrări, excluderea din grupuri online).

8. Descrierea procedurii

8.1. Prevenire

- CPCV include în **Planul de prevenire și reducere a violenței** (PL-CPCV-01) activitățile antibullying: ore de consiliere și orientare pe teme de empatie, diversitate, siguranță online; campanii; formarea personalului.
- În primele 2 săptămâni ale anului, dirigintele discută cu elevii regulile clasei privind respectul reciproc și prezintă modalitățile de semnalare, inclusiv mecanismul anonim.
- Profesorii de serviciu supraveghează zonele de risc; cadrele didactice intervin imediat la comentarii umilitoare, porecle, excluderi vizibile.
- Utilizarea telefoanelor în timpul orelor este limitată potrivit ROF art. 147⁴; fotografierea și filmarea colegilor fără acord sunt interzise (ROF art. 147³ lit. g)).

8.2. Identificare timpurie

- Semne de alarmă urmărite: schimbări bruște de comportament, izolare, absențe repetate, scăderea rezultatelor, obiecte distruse, evitarea anumitor spații; cadrele didactice le semnalează dirigintelui și consilierului școlar.
- Anual, CPCV poate aplica un **chestionar anonim privind climatul și bullyingul**, cu respectarea PO-CEAC-39; rezultatele agregate fundamentează măsurile.

8.3. Răspunsul

- Orice situație de bullying constatată sau semnalată se tratează potrivit **PO-96.05** (semnalare în aceeași zi, protecția victimei, manager de caz, fișa de identificare a bullyingului potrivit OME nr. 6235/2023, informarea părinților, autoritățile).

- Măsurile educative (consilierea autorului, a victimei și a martorilor, activități de grup, medierea numai când nu este contraindicată) se aplică împreună cu sancțiunile prevăzute de PO-96.12, nu în locul lor.
- Pentru **cyberbullying**: se conservă dovezile (capturi de ecran cu data, linkuri), fără redistribuirea materialelor; se solicită eliminarea conținutului de pe platforme; se informează părinții; se sesizează poliția când conținutul constituie infracțiune (de exemplu, imagini intime, amenințări).

8.4. Bullyingul față de personal

Hărțuirea, umilirea sau intimidarea personalului de către elevi, părinți sau colegi (inclusiv prin înregistrarea și publicarea de imagini) se tratează potrivit PO-96.05, PO-96.12 și PO-01.04; colegiul sprijină salariatul.

9. Responsabilități

- **CPCV**: planul de prevenire; analiza cazurilor; raportarea.
- **Diriginții și cadrele didactice**: prevenire; intervenție imediată; semnalare.
- **Profesorul consilier școlar**: consiliere; programe de dezvoltare socio-emoțională.
- **Directorul**: aplicarea PO-96.05; resursele pentru prevenire.
- **Părinții**: colaborează; supraveghează activitatea online a copiilor.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișă de observare a semnelor de bullying (uz intern, confidențial)

Elevul ..... Clasa ..... Semne observate (data, descriere) ..... Martori ..... Transmis dirigintelui/consilierului la data ..... Semnătura .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Supravegherea audio-video a spațiilor colegiului și regimul înregistrărilor audio-video realizate în ședințe, în cancelarie și în activitatea personalului**	Cod: **PO-CEAC-94** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Responsabilul cu protecția datelor / Persoana desemnată pentru monitorizarea sistemului

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.20	[redacted]
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.20	
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.20	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	

4. Scopul procedurii

Procedura are două componente:

- **(A) Sistemul de supraveghere audio-video** al Colegiului Național „Octav Onicescu”, instalat și exploatat numai potrivit art. 66 din Legea nr. 198/2023 și OMEC nr. 3781/2025, pentru siguranța persoanelor și protecția bunurilor.
- **(B) Înregistrările audio, video și foto realizate de persoane** (cadre didactice, personal, invitați, elevi, părinți) cu telefoane mobile sau alte dispozitive, **în special în ședințele consiliului profesoral, ale consiliului de administrație, ale consiliilor clasei și ale comisiilor, precum și în celelalte spații destinate personalului, între colegi**, în aplicarea art. 52¹ din ROF.

Scopul este protejarea vieții private și a datelor personale ale elevilor și ale salariaților, asigurarea unui climat profesional în care dezbaterile să poată avea loc liber, precum și existența unor reguli clare, cunoscute dinainte, care să poată fi aplicate și susținute în cazul unei cercetări disciplinare sau al unui litigiu.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor salariaților, elevilor, părinților, vizitatorilor, invitaților la ședințe și prestatorilor, precum și conducerii, responsabilului cu protecția datelor (RPD) și persoanei desemnate pentru monitorizarea sistemului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (art. 66 – sistemele de supraveghere audio-video);
- OMEC nr. 3781/2025 pentru aprobarea procedurii privind monitorizarea audio-video în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR); Legea nr. 190/2018 (art. 5 – prelucrarea datelor prin supraveghere video la locul de muncă);
- Legea nr. 287/2009 – Codul civil (art. 71–74 – dreptul la viață privată și la propria imagine);
- Legea nr. 286/2009 – Codul penal (art. 226 – violarea vieții private);
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (art. 40, 242 – regulamentul intern și disciplina muncii);
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- ROF (art. 50, 52¹, 147³ lit. g), 180), ROI (art. 48 alin. (4)–(8)), Nota de informare privind supravegherea audio-video, PO-01.04, PO-ADM-01, PS-SCIM-27.

7. Definiții

Sistem de supraveghere – camerele și echipamentele de înregistrare instalate de colegiu în spațiile permise de OMEC nr. 3781/2025. **Înregistrare de ședință** – înregistrarea audio/audio-video a unei ședințe a unui organ colegial sau a unei comisii. **Înregistrare personală** – înregistrarea realizată de o persoană, cu un dispozitiv propriu sau al colegiului, în afara sistemului de supraveghere. **Dispozitiv de înregistrare** – telefon mobil, tabletă, laptop, reportofon, cameră, ceas sau ochelari inteligenți, aplicații de transcriere automată și orice alt mijloc capabil să capteze sunet sau imagine. **Spații destinate personalului** – birourile, sala de ședințe, secretariatul, contabilitatea, cabinetele de specialitate în afara orelor.

8. Descrierea procedurii

PARTEA A – Sistemul de supraveghere audio-video al colegiului

8.1. Condiții de instalare și funcționare

- Sistemul se instalează și funcționează numai în condițiile OMEC nr. 3781/2025: hotărârea CA, consultarea și acordul majorității părinților, elevilor majori și salariaților (cu excepțiile prevăzute de ordin), analiza de risc, nota de informare publicată, pictogramele de avertizare amplasate vizibil.
- Camerele se amplasează **numai în spațiile permise** de ordin (săli de clasă, holuri, sală de sport, sală festivă, exterior, căi de acces). **Nu se instalează camere în grupuri sanitare, vestiare, birouri și cabinete medicale.**

- Sistemul este închis (circuit intern), protejat prin parolă, cu jurnal al accesărilor.

8.2. Păstrarea și accesul

- Înregistrările se păstrează **cel mult 30 de zile**, apoi se șterg automat; excepțiile (incident în cercetare, solicitarea autorităților) se dispun în scris de director, cu indicarea secvenței și a duratei.
- Vizionarea se face numai pe baza unei **cereri scrise și motivate**, aprobate de director (Anexa 1), de persoanele îndreptățite, în prezența persoanei desemnate; se consemnează în registrul de acces (Anexa 2). Copierea se face numai pentru autoritățile îndreptățite sau pentru o procedură legală în curs, cu proces-verbal.
- Persoanele vizate își pot exercita drepturile GDPR potrivit notei de informare; imaginile altor persoane se estompează la furnizarea unei copii.

8.3. Utilizări interzise

Înregistrările sistemului **nu se folosesc** pentru evaluarea activității cadrelor didactice sau pentru soluționarea contestațiilor privind notele; ele se folosesc numai pentru investigarea faptelor de violență, a incidentelor de siguranță și pentru protecția bunurilor (ROF art. 180).

PARTEA B – Înregistrările realizate de persoane

8.4. Ședințele consiliului profesoral, ale CA, ale consiliilor clasei și ale comisiilor

Situația	Regula
Documentul oficial al ședinței	**Procesul-verbal** redactat de secretar și semnat potrivit ROF art. 50. Nicio înregistrare nu înlocuiește procesul-verbal.
Înregistrarea făcută de colegiu	Numai prin **decizia președintelui ședinței** (directorul, pentru CP și CA), pentru redactarea procesului-verbal, cu echipamentul colegiului; se **anunță la deschiderea ședinței** și se consemnează în procesul-verbal. Nu se înregistrează: votul secret, discuțiile privind persoane (sancțiuni, evaluări), situațiile de violență, date medicale.
Păstrarea înregistrării colegiului	De secretarul ședinței, cu acces restricționat, până la aprobarea procesului-verbal și **cel mult 30 de zile** după aceasta; se șterge cu consemnare; se păstrează mai mult numai dacă este necesară într-o sesizare, contestație sau litigiu în curs.
Înregistrarea făcută de un participant (cadru didactic, invitat, reprezentant al părinților sau elevilor) cu telefonul sau alt dispozitiv	**Interzisă** fără **aprobarea prealabilă a președintelui ședinței** și fără **informarea tuturor participanților**, ambele consemnate în procesul-verbal. Cererea se formulează la deschiderea ședinței, cu indicarea scopului.
Participantul care nu este de acord	Poate cere consemnarea în procesul-verbal; intervențiile sale nu se înregistrează.
Înregistrarea ascunsă (dispozitiv ascuns, aplicație pornită fără anunț, ochelari/ceas inteligent)	**Interzisă** în toate situațiile.
Transcrierea automată cu aplicații de inteligență artificială	Asimilată înregistrării audio; se aplică aceleași reguli. Nu se încarcă înregistrări ale ședințelor în servicii publice de IA.
Ședințe online sau hibrid	Înregistrare numai de organizator, cu anunț prealabil; participanților le este interzisă înregistrarea, capturile de ecran cu imaginea sau datele altor participanți și transmiterea linkului către persoane neinvitate.
Difuzarea	Interzisă publicarea sau transmiterea către terți (rețele sociale, grupuri de mesagerie, presă) fără acordul persoanelor vizate și al directorului.

- La începutul fiecărei ședințe, președintele amintește regulile de mai sus; mențiunea se consemnează în procesul-verbal („S-a reamintit regimul înregistrărilor potrivit art. 52¹ din ROF și PO-CEAC-94”).
- Participantul care constată o înregistrare neautorizată o aduce la cunoștința președintelui, care solicită oprirea ei și consemnează incidentul în procesul-verbal. **Personalul nu confiscă și nu verifică telefoanele colegilor**; incidentul se analizează ulterior potrivit secțiunii 8.7.

8.5. Celelalte spații destinate personalului

- În birouri, sala de ședințe, secretariat și contabilitate **este interzisă înregistrarea audio sau video a colegilor ori a conversațiilor dintre colegi fără acordul persoanelor înregistrate** (ROF art. 52¹ alin. (6)); interdicția privește și fotografierea colegilor sau a documentelor de pe birourile altor persoane (cataloage, dosare, liste cu date personale).
- Informațiile despre elevi discutate între colegi sunt confidențiale; nu se înregistrează și nu se transmit în afara colegiului.

8.6. Activitatea didactică

- Înregistrarea orelor se face numai în condițiile ROI art. 48 alin. (4)–(5) (acte normative ale ministerului); cadrul didactic nu înregistrează elevii fără acordul părinților/elevilor majori și fără aprobarea conducerii, iar materialele cu elevi realizate în activități educative se publică numai cu acordul scris al acestora.
- Elevilor și părinților le este interzis să înregistreze personalul fără acord (ROF art. 147³ lit. g); ROI art. 48 alin. (6)).
- Cadrele didactice care efectuează asistențe la ore (PO-06.18, PO-CEAC-11) nu înregistrează ora.

8.7. Consecințe și garanții

- Încălcarea regulilor din Partea B de către salariați constituie **abatere disciplinară** și se cercetează potrivit PO-01.04; de către elevi – potrivit PO-96.12; de către părinți și terți – prin limitarea accesului la ședințe/în incintă, prin decizie motivată a directorului. Colegiul poate sesiza ANSPDCP și, după caz, organele de urmărire penală, iar persoana vizată își poate valorifica drepturile potrivit Codului civil și GDPR.
- Colegiul sprijină salariatul a cărui imagine sau voce a fost înregistrată și difuzată fără acord (ROI art. 48 alin. (6)).
- **Prevederile nu restrâng** dreptul oricărei persoane de a sesiza autoritățile competente, protecția avertizorilor în interes public (Legea nr. 361/2022) și celelalte drepturi prevăzute expres de lege. Salariatul care consideră că o ședință s-a desfășurat nelegal poate solicita **consemnarea poziției sale în procesul-verbal**, poate depune punct de vedere scris, anexat la procesul-verbal, și poate contesta procesul-verbal la următoarea ședință; aceste căi fac inutilă înregistrarea neautorizată.

9. Responsabilități

- **Directorul / CA**: aprobă funcționarea sistemului; desemnează persoanele; aprobă accesul la înregistrări; prezidează ședințele și aplică Partea B.
- **Responsabilul cu protecția datelor**: nota de informare; analiza de risc; răspunsul la cererile persoanelor vizate; registrul prelucrărilor.
- **Persoana desemnată pentru monitorizare**: funcționarea sistemului; ștergerea; registrul de acces.
- **Secretarii organelor colegiale**: procesele-verbale; păstrarea și ștergerea înregistrărilor de ședință.
- **Toți participanții și salariații**: respectă regulile privind înregistrările.

10. Anexe

Anexa 1 – Cerere de vizionare a înregistrărilor sistemului de supraveghere

Subsemnatul ....., calitatea ....., solicit vizionarea înregistrărilor camerei ..... din data ....., intervalul orar ....., pentru următorul motiv: ..... . Mă oblig să nu copiez și să nu divulg imaginile. Data ..... Semnătura ..... Aprobat/respins (motivare) – director .....

Anexa 2 – Registrul de acces la înregistrări

Nr.	Data	Persoana (calitate)	Secvența vizionată / motivul	Aprobare (nr.)	Copie (da/nu, destinatar)	Semnătura

Anexa 3 – Mențiuni-tip în procesul-verbal al ședinței

a) „Președintele a reamintit regimul înregistrărilor (art. 52¹ ROF, PO-CEAC-94). Ședința ☐ nu se înregistrează ☐ se înregistrează audio de colegiu, exclusiv pentru redactarea procesului-verbal; înregistrarea se șterge la ..... .” b) „Doamna/Domnul ..... a solicitat aprobarea de a înregistra ședința, în scopul .....; cererea a fost ☐ aprobată, cu informarea participanților ☐ respinsă. Nu au fost de acord cu înregistrarea propriilor intervenții: ..... .” c) „S-a constatat înregistrarea neautorizată a ședinței de către .....; președintele a solicitat oprirea acesteia.”

Anexa 4 – Proces-verbal de ștergere a înregistrării ședinței

Organul colegial ..... Ședința din ..... Procesul-verbal aprobat la ..... Înregistrarea a fost ștearsă definitiv la data ..... de ....., în prezența ..... . Semnături .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Scoaterea din funcțiune, casarea, declasarea și valorificarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar**	Cod: **PO-CFC-37** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Compartimentul financiar-contabil / Administrator de patrimoniu / Comisia de casare

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Mateescu Tudorița	Secretar-șef	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește condițiile, documentele, aprobările și etapele prin care Colegiul Național „Octav Onicescu” scoate din funcțiune, casează, declasează și valorifică mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea sa. Procedura urmărește ca **nicio casare să nu se facă fără propunere motivată, analiză a comisiei, aprobare legală și înregistrare contabilă**, astfel încât colegiul și gestionarii să fie protejați de imputații ale Curții de Conturi sau ale ordonatorului principal de credite și de acuzații de prejudiciu.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul sau în administrarea colegiului, indiferent de sursa de finanțare (buget local, buget de stat, venituri proprii, donații, sponsorizări, proiecte europene), gestionarilor, administratorului de patrimoniu, compartimentului financiar-contabil, comisiei de casare și conducerii. Nu se aplică actelor de studii și documentelor școlare (PO-92.09) și arhivei (nomenclatorul arhivistic).

6. Documente de referință

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată; Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat, republicată;
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- HG nr. 2139/2004 – Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 – normele privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; OMFP nr. 2861/2009 – normele privind inventarierea;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor; OUG nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (ștergerea datelor de pe echipamentele casate);
- regulile privind bunurile achiziționate din proiecte (perioada de sustenabilitate impusă de finanțator);
- ROF (art. 84–86), PO-13.01.

7. Definiții

Scoatere din funcțiune – încetarea utilizării unui bun, urmată de casare, transfer sau valorificare. **Casare** – dezmembrarea sau distrugerea bunului scos din funcțiune și valorificarea materialelor rezultate. **Declasare** – trecerea unui bun într-o categorie inferioară de calitate/utilizare. **Transmitere fără plată** – transferul bunului către altă instituție publică, potrivit HG nr. 841/1995. **Durata normală de funcționare** – durata stabilită potrivit HG nr. 2139/2004.

8. Descrierea procedurii

8.1. Condiții

Un bun poate fi propus pentru scoatere din funcțiune dacă:

- și-a îndeplinit durata normală de funcționare și a devenit inutilizabil ca urmare a uzurii fizice sau morale, nu poate fi reparat, recondiționat sau adaptat în condiții economice și nu poate primi altă destinație; sau
- a fost distrus sau degradat înainte de expirarea duratei normale de funcționare (calamitate, accident, sustragere, deteriorare); în acest caz, casarea se face numai după stabilirea cauzei și, după caz, a persoanei vinovate și după recuperarea sau imputarea prejudiciului, potrivit legii; sau
- utilizarea nu mai este permisă legal (lipsa autorizațiilor, neconformitate tehnică).

Pentru bunurile achiziționate din proiecte, scoaterea din funcțiune în perioada de sustenabilitate se face numai cu acordul finanțatorului.

8.2. Etape

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Propunerea de scoatere din funcțiune (Anexa 1), pe gestiuni, cu motivarea și, după caz, constatarea tehnică a unui specialist/service	cu ocazia inventarierii sau ori de câte ori este necesar	Gestionar / administrator de patrimoniu
2	Verificarea datelor contabile (număr de inventar, valoare de intrare, amortizare, durată)	5 zile lucrătoare	Compartimentul financiar-contabil
3	Analiza de către **comisia de casare** numită prin decizia directorului; verificarea fizică a bunurilor; propunerea: transmitere fără plată, valorificare sau casare	10 zile lucrătoare	Comisia de casare
4	Aprobarea scoaterii din funcțiune de ordonatorul de credite, cu avizul/aprobarea ordonatorului principal de credite ori a proprietarului bunului, atunci când legea sau actul de dare în administrare o cer	potrivit HG nr. 841/1995	Director / CA
5	Oferirea bunurilor încă utilizabile altor instituții publice (transmitere fără plată), potrivit HG nr. 841/1995	în termenul prevăzut de HG nr. 841/1995	Administrator
6	Pentru echipamentele IT: **ștergerea sigură a datelor** sau distrugerea suporturilor de stocare, consemnată în proces-verbal	înainte de predare	Informatician / persoana desemnată
7	Casarea efectivă și procesul-verbal de casare (Anexa 2), cu materialele rezultate	după aprobare	Comisia de casare
8	Predarea deșeurilor către operatori autorizați (DEEE, metale, alte deșeuri), pe bază de documente de predare	după casare	Administrator
9	Înregistrarea în contabilitate a scoaterii din evidență și a materialelor/veniturilor rezultate	în luna efectuării	Compartimentul financiar-contabil

8.3. Reguli

- Comisia de casare este formată din cel puțin 3 membri, dintre care cel puțin unul cu pregătire tehnică sau economică; **gestionarul bunurilor nu este membru**, dar participă la verificare.
- Bunurile propuse pentru casare nu se distrug, nu se înstrăinează și nu se scot din colegiu înainte de aprobare; până la casare se păstrează separat, cu mențiunea „propus pentru casare”.
- Veniturile din valorificare se înregistrează potrivit legii; este interzisă însușirea, folosirea personală sau donarea neautorizată a bunurilor scoase din funcțiune.
- Obiectele de inventar de mică valoare se scot din folosință pe baza aceleiași proceduri, cu aprobarea directorului.
- Lipsurile constatate la inventariere nu se justifică prin casare; ele se tratează potrivit normelor privind inventarierea și răspunderea materială.

8.4. Dosarul casării

Propunerile, constatările tehnice, decizia comisiei, aprobările, dovada ofertării către alte instituții, procesele-verbale de ștergere a datelor și de casare, documentele de predare a deșeurilor și notele contabile. Dosarul se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic, pentru controalele ulterioare.

9. Responsabilități

- **Directorul (ordonatorul de credite)**: numește comisia; aprobă sau supune aprobării scoaterea din funcțiune; răspunde de legalitate.
- **Comisia de casare**: verifică fizic; propune soluția; întocmește procesele-verbale.
- **Compartimentul financiar-contabil**: verifică datele; înregistrează operațiunile.

- **Administratorul de patrimoniu / gestionarii**: propun; păstrează separat bunurile; predau deșeurile.

10. Anexe

Anexa 1 – Propunere de scoatere din funcțiune

Nr.	Denumire bun	Nr. inventar	Data PIF	Valoare de intrare	Durată normală / consumată	Motivul și starea tehnică

Gestionar ..... Administrator ..... Verificat contabilitate ..... Data .....

Anexa 2 – Proces-verbal de casare

Comisia numită prin Decizia nr. ....., în baza aprobării nr. ....., a procedat la casarea bunurilor: ..... . Materiale rezultate (denumire, cantitate, valoare estimată) ..... . Datele de pe echipamentele IT au fost șterse/suporturile distruse conform PV nr. ..... . Deșeurile au fost predate operatorului autorizat ..... cu documentul nr. ..... . Semnături membri comisie ..... Gestionar .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Organizarea și desfășurarea întrunirilor adunărilor generale ale părinților, ale comitetelor de părinți și ale consiliului reprezentativ al părinților**	Cod: **PO-MNG-05** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Diriginți / Consiliul reprezentativ al părinților

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202 6	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202 6	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de convocare, cvorumul, desfășurarea, consemnarea și valorificarea întrunirilor adunărilor generale ale părinților pe clasă, ale comitetelor de părinți și ale consiliului reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Octav Onicescu”, precum și **limitele** acestor structuri, în special în domeniul financiar. Procedura urmărește ca hotărârile părinților să fie adoptate legal și consemnate, iar personalul colegiului să nu fie implicat în strângerea sau gestionarea fondurilor (ROF art. 161 alin. (3)).

5. Domeniul de aplicare

Se aplică adunărilor generale ale părinților, comitetelor de părinți ale claselor, consiliului reprezentativ al părinților, diriginților și conducerii colegiului. Activitatea asociației de părinți cu personalitate juridică se desfășoară potrivit statutului propriu și legislației privind asociațiile; colaborarea colegiului cu aceasta se face pe bază de protocol.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații; Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 148–168), PO-CEAC-53, PO-ADM-01.

7. Definiții

Adunarea generală a părinților – toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor unei clase (ROF art. 156). **Comitetul de părinți** – 3 persoane (președinte și 2 membri) alese anual de adunarea generală (ROF art. 158). **Consiliul reprezentativ al părinților** – structura fără personalitate juridică, formată din președinții comitetelor de părinți, fără patrimoniu și fără dreptul de a colecta fonduri (ROF art. 162).

8. Descrierea procedurii

8.1. Adunarea generală a părinților pe clasă

- Se convoacă de diriginte, de președintele comitetului de părinți sau de 1/3 din părinți, cu cel puțin **5 zile** înainte, prin mesaj scris (e-mail/platforma colegiului), cu ordinea de zi.
- Adunarea de alegere a comitetului se convoacă de diriginte în **primele 15 zile calendaristice** ale anului școlar; dirigintele prezidează.
- Este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din părinți și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți (ROF art. 157). Dacă nu se întrunește cvorumul, se reconvoacă; se consemnează și această situație.
- În adunare se discută problemele generale ale clasei, **nu situația individuală a unui elev**; aceasta se discută numai cu părintele respectiv (ROF art. 156 alin. (3)).
- Dirigintele sau un părinte desemnat întocmește **procesul-verbal** (Anexa 1), cu lista de prezență; procesul-verbal se păstrează în dosarul dirigintelui.

8.2. Comitetul de părinți

- Se alege anual, prin vot, cu majoritate simplă; membrii își împart responsabilitățile în prima ședință și le comunică dirigintelui.
- Reprezintă părinții clasei în relația cu dirigintele, consiliul clasei și conducerea; președintele face parte din consiliul reprezentativ.

8.3. Consiliul reprezentativ al părinților

- Se convoacă de președinte sau de un vicepreședinte; directorul poate solicita convocarea pentru teme care necesită consultarea părinților (ROF, ROI, proceduri privind elevii, CDEOȘ, calendarul activităților extrașcolare, ținuta, siguranța).

- Este întrunit statutar în prezența a **două treimi** din membri; la reconvocare, în prezența a jumătate plus unu; hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea celor prezenți (ROF art. 163). Ședințele pot fi online în situațiile prevăzute de ROF.
- Desemnează reprezentanții părinților în CA, CEAC, CPCV și alte comisii; desemnarea se comunică în scris directorului.
- Procesul-verbal se întocmește de un secretar desemnat dintre membri și se semnează de cei prezenți; o copie se înregistrează la secretariatul colegiului.

8.4. Aspecte financiare – reguli obligatorii

- Susținerea financiară din partea părinților este **voluntară**; nicio hotărâre a adunării sau a comitetului **nu este obligatorie** pentru părinții care nu doresc să contribuie, iar neparticiparea nu poate atrage niciun dezavantaj pentru elev.
- Fondurile se gestionează numai prin **asociația de părinți cu personalitate juridică**, cu documente justificative, sau se donează/sponsorizează colegiului, potrivit legii, cu înregistrare contabilă.
- **Personalului colegiului și elevilor le este interzisă strângerea și/sau gestionarea fondurilor**; încălcarea constituie abatere disciplinară (ROF art. 161 alin. (3)). Dirigintele nu primește sume de bani și nu ține evidența plăților.
- Sponsorizarea unei clase se aduce la cunoștința comitetului de părinți și nu conferă drepturi suplimentare (ROF art. 161 alin. (2)).
- Se interzice constituirea de fonduri pentru examenele naționale sau pentru cadouri către personal.

8.5. Relația cu colegiul

- Propunerile și hotărârile structurilor părinților se transmit în scris conducerii și primesc răspuns scris în **30 de zile**.
- Conflictele privind propriul copil se soluționează potrivit ROF art. 152 (discuție amiabilă, apoi cerere scrisă la conducere, apoi ISMB) și PO-CEAC-10.
- Datele de contact ale părinților se folosesc numai pentru comunicarea privind activitatea clasei; grupurile de comunicare online ale părinților nu sunt canale oficiale ale colegiului, iar comunicările oficiale se fac prin canalele stabilite de colegiu.

9. Responsabilități

- **Directorul**: solicită consultarea consiliului reprezentativ; răspunde propunerilor; asigură spațiul pentru întruniri.
- **Diriginții**: convoacă adunările; prezidează alegerea comitetului; consemnează procesele-verbale; nu gestionează fonduri.
- **Comitetele de părinți / consiliul reprezentativ**: se organizează și decid potrivit ROF; transmit propunerile în scris.
- **Secretariatul**: înregistrează procesele-verbale și corespondența.

10. Anexe

Anexa 1 – Proces-verbal al adunării generale a părinților

Clasa ..... Data ..... Convocată de ..... Părinți prezenți ..... din ..... (cvorum: da/nu) Ordinea de zi ..... Discuții ..... Hotărâri și rezultatul votului ..... Comitetul de părinți ales: președinte ....., membri ..... Mențiune: contribuțiile financiare sunt voluntare și se gestionează exclusiv prin asociația de părinți. Semnături .....

Anexa 2 – Proces-verbal al ședinței consiliului reprezentativ al părinților

Data ..... Convocat de ..... Membri prezenți ..... din ..... (cvorum 2/3 / reconvocare) Ordinea de zi ..... Hotărâri (vot pentru/contra/abțineri) ..... Reprezentanți desemnați în CA/CEAC/CPCV ..... Secretar ..... Semnături .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Prevenirea, declararea și soluționarea conflictelor de interese și a incompatibilităților**	Cod: **PO-SCIM-16** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Comisia SCIM / Consilier de etică

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.20
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.20
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.20
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20

[redacted]

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.20 2	
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.20 2	

[redacted]

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește situațiile de conflict de interese specifice Colegiului Național „Octav Onicescu” (evaluare, examene, comisii, achiziții, angajare, meditații), modul de declarare, de abținere și de soluționare, precum și evidențele. Procedura protejează **legalitatea deciziilor** colegiului, care pot fi anulate dacă au fost adoptate cu participarea unei persoane aflate în conflict de interese, și reputația personalului.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică directorului, directorului adjunct, membrilor CA, CP și ai comisiilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (inclusiv art. 209 – abaterile disciplinare);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP (art. 39 alin. (6) – interdicția meditațiilor contra cost cu elevii de la clasă); procedura privind declarația de interese a personalului didactic, aprobată prin ordin al ministrului;
- Legea nr. 161/2003 (conflictul de interese și incompatibilitățile); Legea nr. 176/2010 (declarațiile de avere și de interese, pentru funcțiile de conducere prevăzute de lege);
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (art. 58–63 – conflictul de interese);
- OME nr. 6223/2023 – metodologia CA; OSGG nr. 600/2018 (standardul privind etica);
- Legea nr. 286/2009 – Codul penal (art. 301 – folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane);
- ROF, ROI (art. 53 lit. r)), PO-01.03, PO-01.04.

7. Definiții

Conflict de interese – situația în care o persoană are un interes personal (propriu, al soțului/soției, al rudelor sau afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ori al unei persoane cu care are relații de afaceri) care poate influența îndeplinirea imparțială a atribuțiilor. **Abținere** – neparticiparea la dezbaterea, votul, evaluarea sau decizia în care persoana are un interes personal.

8. Descrierea procedurii

8.1. Situații tipice în colegiu

Situația	Regula
Evaluarea, examinarea sau cercetarea unui elev care este rudă/afin până la gradul IV	Abținere; înlocuire în comisie; profesorul nu predă, de regulă, la clasa respectivă, iar când nu este posibil, evaluările sumative se verifică de alt profesor
Comisii de examen, concurs, olimpiadă, admitere	Declarație pe propria răspundere (Anexa 1) înaintea numirii; abținere dacă există rude printre candidați
Meditații contra cost cu elevii de la clasele la care predă	**Interzise** (ROFUIP art. 39 alin. (6)); cadrul didactic depune **anual declarația de interese** privind activitățile de pregătire suplimentară, potrivit procedurii ministerului; încălcarea constituie abatere disciplinară (Legea nr. 198/2023, art. 209)
Vot în CA/CP privind propria persoană sau rude (încadrare, evaluare, sancțiune, recompensă)	Abținere, consemnată în procesul-verbal; persoana părăsește sala pe durata votului
Achiziții publice	Declarația de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei; interdicția de a participa dacă au legături cu ofertanții (Legea nr. 98/2016)
Angajare, concursuri	Membrii comisiei nu au rude printre candidați; declarație înaintea concursului
Relația de subordonare directă între rude	Se evită; se comunică directorului și se iau măsuri organizatorice

Situația	Regula
Cadouri, beneficii	Interzisă primirea de bani, cadouri sau servicii de la elevi, părinți, furnizori în legătură cu atribuțiile de serviciu, cu excepția simbolurilor de mică valoare, oferite public (flori, cărți)

8.2. Declarare și soluționare

- Persoana care constată că se află în conflict de interese **se abține imediat** și informează în scris (Anexa 2) directorul sau președintele organului colegial; pentru director, informarea se adresează CA și ISMB.
- Directorul/președintele decide, în scris, înlocuirea persoanei sau alte măsuri, în cel mult **3 zile lucrătoare** sau înainte de actul în cauză.
- Orice salariat, elev sau părinte poate sesiza un conflict de interese; sesizarea se analizează potrivit PO-01.03/PO-01.04; sesizarea făcută cu bună-credință nu atrage consecințe negative pentru autor.
- Actele adoptate cu încălcarea regulilor se reanalizează de organul competent.

8.3. Evidență și prevenire

- Consilierul de etică/Comisia SCIM ține **registrul declarațiilor și al situațiilor de conflict de interese** (Anexa 3).
- Declarațiile de avere și de interese se completează de persoanele obligate potrivit Legii nr. 176/2010, la termenele legale, și se publică potrivit legii.
- Anual, personalul este informat privind prezenta procedură; noii angajați primesc procedura la angajare.

9. Responsabilități

- **Directorul**: soluționează situațiile; aplică măsurile; informează ISMB în situațiile care îl privesc.
- **Președinții organelor colegiale și ai comisiilor**: solicită declarațiile; consemnează abținerile.
- **Consilierul de etică / Comisia SCIM**: registrul; informarea personalului.
- **Toți salariații**: declară și se abțin.

10. Anexe

Anexa 1 – Declarație de imparțialitate (comisii de examen, concurs, achiziții)

Subsemnatul ....., membru al comisiei ....., declar pe propria răspundere că nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu niciunul dintre candidații/ofertanții și că nu am interese care pot afecta imparțialitatea mea. Dacă apare o astfel de situație, mă oblig să o declar imediat și să mă abțin. Data ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Declarație de conflict de interese și de abținere

Subsemnatul ....., funcția ....., declar că, în legătură cu ..... (actul/decizia/evaluarea), mă aflu în următoarea situație: ..... . Mă abțin de la participarea la ..... . Data ..... Semnătura ..... Măsura dispusă de director .....

Anexa 3 – Registrul situațiilor de conflict de interese

Nr.	Data	Persoana	Situația declarată/sesizată	Măsura dispusă

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-

verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observați	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ DE SISTEM** **Autoevaluarea instituțională și elaborarea raportului anual de evaluare internă a calității (RAEI)**	Cod: **PS-SCIM-24** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primiri	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește etapele, termenele, sursele de dovezi și responsabilitățile pentru autoevaluarea anuală a Colegiului Național „Octav Onicescu”, elaborarea, validarea, aprobarea și publicarea raportului anual de evaluare internă a calității (RAEI) și a planului de îmbunătățire. Procedura urmărește ca **fiecare afirmație din RAEI să fie susținută de o dovadă identificabilă**, astfel încât raportul să reziste evaluării externe ARACIIP, controalelor ISMB și oricărei contestări a datelor publicate.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică CEAC, conducerii, comisiilor și compartimentelor care furnizează date, CP, CA și tuturor structurilor colegiului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (titlul privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar; ARACIIP);
- standardele de acreditare și evaluare periodică și standardele de referință aprobate prin hotărâre a Guvernului, în forma aplicabilă (HG nr. 21/2007, HG nr. 1534/2008 și HG nr. 994/2020, potrivit calendarului de aplicare stabilit de ARACIIP);
- metodologiile și instrucțiunile ARACIIP privind platforma de raportare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare; OSGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial;
- Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 26, art. 51 lit. t)), PO-CEAC-39, PO-CEAC-55, PO-CEAC-31, PO-15.01.

7. Definiții

ARACIIP – Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar, care a preluat atribuțiile ARACIP. **RAEI** – raportul anual de evaluare internă a calității, întocmit de CEAC, validat de CP și aprobat de CA (ROF art. 26). **Plan de îmbunătățire** – măsurile, responsabilii, termenele și indicatorii stabiliți pentru punctele slabe identificate. **Dovadă** – documentul, înregistrarea sau datele verificabile pe care se sprijină aprecierea unui indicator.

8. Descrierea procedurii

8.1. Calendar

Termenele de mai jos se corelează anual cu calendarul de raportare ARACIIP; calendarul ARACIIP prevalează.

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Colectarea datelor și a dovezilor pentru anul școlar încheiat (rezultate, frecvență, abandon, examene, formare, chestionare, rapoarte comisii)	1 – 10 septembrie	Responsabilii de comisii/compartimente, secretariat
2	Evaluarea fiecărui indicator și redactarea secțiunilor RAEI, cu trimitere la dovezi	10 – 20 septembrie	Membrii CEAC
3	Elaborarea planului de îmbunătățire	20 – 25 septembrie	CEAC
4	Consultarea consiliului școlar al elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților	25 – 30 septembrie	Coordonatorul CEAC
5	Prezentarea și validarea în CP	prima ședință din octombrie	Coordonatorul CEAC
6	Aprobarea în CA și revizuirea, dacă este cazul, a documentelor manageriale	în cel mult 10 zile de la validare	Director / CA
7	Încărcarea pe platforma ARACIIP, publicarea pe site și afișarea	potrivit calendarului ARACIIP	Coordonatorul CEAC

8.2. Reguli de elaborare

- Fiecare apreciere a unui indicator are asociată cel puțin o **dovadă** (denumire, număr de înregistrare, locul de păstrare), consemnată în matricea de dovezi (Anexa 1). Aprecierile fără dovadă nu se includ în raport.
- Datele statistice se extrag din documentele oficiale (catalog, registru matricol, SIIIR, rapoartele comisiilor); diferențele între surse se clarifică înainte de redactare.
- Datele despre elevi și personal se prezintă **numai agregat**; nu se publică nume, cu excepția rezultatelor la concursuri care sunt deja publice, cu acordul persoanelor.
- Punctele slabe se formulează obiectiv, cu măsura corespunzătoare; RAEI nu conține aprecieri individuale privind activitatea unui salariat.

8.3. Organizarea CEAC

- CEAC se constituie și funcționează potrivit Legii nr. 198/2023 și ROFUIP; membrii cadre didactice sunt propuși și aleși de CP (ROF art. 51 lit. t)), iar componența se stabilește prin decizia directorului.
- CEAC se întrunește cel puțin o dată pe lună în perioada iunie – octombrie și ori de câte ori este necesar; ședințele se consemnează în proces-verbal.
- Compartimentele au obligația de a transmite datele solicitate de CEAC în **5 zile lucrătoare**; netransmiterea se aduce la cunoștința directorului și constituie abatere disciplinară.

8.4. Monitorizarea planului de îmbunătățire

CEAC monitorizează semestrial realizarea măsurilor și raportează CA; măsurile nerealizate se reanalizează în RAEI următor. Rezultatele autoevaluării fundamentează planul managerial și revizuirea PDI.

8.5. Evaluarea externă

La evaluarea externă ARACIIP, CEAC pune la dispoziția evaluatorilor RAEI, matricea de dovezi și dosarele; directorul desemnează persoana de legătură. Recomandările evaluatorilor se preiau în planul de îmbunătățire.

9. Responsabilități

- **Directorul**: asigură resursele; aprobă calendarul; răspunde de aprobarea și transmiterea RAEI.
- **Coordonatorul CEAC**: coordonează elaborarea; răspunde de calitatea dovezilor și de încărcarea pe platformă.
- **Membrii CEAC**: evaluează indicatorii; redactează secțiunile.
- **CP / CA**: validează, respectiv aprobă raportul.
- **Responsabilii de comisii și compartimente**: furnizează datele și dovezile la termen.

10. Anexe

Anexa 1 – Matricea indicatorilor și a dovezilor

Domeniu / indicator	Apreciere (nivel)	Dovada (denumire, nr.)	Locul de păstrare	Responsabil

Anexa 2 – Planul de îmbunătățire

Punct slab identificat	Măsura	Responsabil	Termen	Indicator de realizare

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare

salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Consemnarea notelor și a absențelor în catalog (letric și electronic)**	Cod: **PO-06.17** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Consiliul profesoral / Secretariat

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Herăscu Ionela	Membru Comisia pentru notare ritmică	13.10.2	[redacted]
1.3	Verificat	Burcuș Laura	Responsabil CEAC	14.10.2	
1.4	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2	
1.5	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data prim	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește regulile obligatorii de consemnare, corectare, verificare, securizare și arhivare a notelor, mediilor și absențelor în catalogul clasei (letric și/sau electronic), precum și modul de motivare a absențelor și de soluționare a contestațiilor privind notele, astfel încât **situația școlară a fiecărui elev să fie exactă, transparentă și dovedibilă** în raporturile cu elevii, părinții, inspecția școlară și instanțele.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor cadrelor didactice, profesorilor diriginți, directorului și directorului adjunct, secretariatului și informaticianului, pentru toate clasele și formele de evaluare. Pentru examenele de corigență, amânări și diferențe se aplică, în completare, art. 125–133 din ROF.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările aduse prin OMEC nr. 4498/2025 (catalogul electronic: rezultatele evaluării se consemnează în catalog și/sau în catalogul electronic, cu obligația tipăririi, înregistrării și arhivării la finalul anului școlar; raportarea în modulul de catalog electronic al SIIIR), OMEC nr. 6055/2025 și OMEC nr. 4261/2026;
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (art. 9 – justificarea și reevaluarea notelor; art. 14 – mutarea temporară în spațiu supravegheat; art. 15 – interdicții; art. 28 – absențele nemotivate și nota la purtare);
- regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, în vigoare;
- Regulamentul (UE) 2016/679, Legea nr. 190/2018;
- ROF (art. 93–94, 99–124), ROI, PO-06.18.

7. Definiții

Catalog de referință – catalogul (letric sau electronic) desemnat prin hotărârea CA, la începutul anului școlar, ca document oficial de consemnare pe parcursul anului. **Catalog electronic** – aplicația informatică aprobată de CA, conectată la modulul de catalog electronic din SIIIR. **Interval de cursuri/modul** – perioada de cursuri stabilită prin structura anului școlar aprobată prin ordin al ministrului.

8. Descrierea procedurii

8.1. Catalogul de referință

8.1.1. Până la începutul cursurilor, CA hotărăște dacă în anul școlar respectiv se utilizează catalogul letric, catalogul electronic sau ambele și desemnează **catalogul de referință**. În caz de neconcordanță între cele două evidențe pe parcursul anului, prevalează catalogul de referință, iar neconcordanța se corectează potrivit pct. 8.4.

8.1.2. Datele privind notele, absențele și situația școlară se raportează în modulul de catalog electronic din SIIIR, la termenele stabilite de minister, prin grija directorului și a persoanei desemnate.

8.1.3. La sfârșitul anului școlar, catalogul electronic se **tipărește, se semnează** de cadrele didactice și de diriginte, se verifică, se înregistrează și se arhivează de secretariat; versiunea tipărită și semnată constituie documentul școlar oficial.

8.2. Consemnarea notelor

- Rezultatele evaluării se exprimă prin note întregi de la 1 la 10 și se consemnează sub forma „nota/data” (ex.: 9/14.X), în catalogul letric cu cerneală albastră; mediile semestriale/anuale și mediile de la examene se consemnează cu cerneală roșie.
- Nota se comunică **obligatoriu** elevului, cu justificare, în momentul acordării (evaluare orală) sau odată cu prezentarea rezultatelor (evaluare scrisă), se trece în catalog **în aceeași zi** și în carnetul de elev/catalogul electronic, de către cadrul didactic care a acordat-o.

- Rezultatele evaluărilor scrise se comunică în cel mult **15 zile lucrătoare** de la data evaluării (ROI); lucrările scrise corectate se arată elevilor și se păstrează de cadrul didactic până la sfârșitul anului școlar, putând fi consultate de elev și părinte la cerere.
- Numărul minim de note: cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore săptămânale alocate disciplinei, dar nu mai mic de patru note pe an școlar; elevii în situație de corigență au cel puțin o notă în plus, acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni (ROF art. 105).
- La fiecare disciplină se susțin cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar, cu excepția disciplinelor preponderent practice (ROF art. 102).
- Evaluarea se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare și a metodologiilor aprobate; evaluarea fără respectarea acestora constituie abatere disciplinară (ROF art. 104 alin. (4)).
- Pentru frauda constatată la evaluările scrise se acordă nota 1; constatarea se consemnează într-o notă scrisă a cadrului didactic, care descrie faptul (mijloc de fraudă, oră), și se aduce la cunoștința dirigintelui și a părinților.

Interdicții absolute:

- nota nu poate fi folosită ca mijloc de coerciție sau pentru sancționarea comportamentului (comportamentul se reflectă exclusiv în nota la purtare);
- este interzisă trecerea în catalog a unei note fără evaluare efectivă, a unor note „în avans” sau necomunicate elevului;
- este interzisă condiționarea notei de obținerea oricărui avantaj (ROF art. 42);
- este interzisă modificarea notelor, altfel decât prin procedura de corectare de la pct. 8.4.

8.3. Consemnarea absențelor

- Prezența se verifică **la începutul fiecărei ore**; fiecare absență se consemnează obligatoriu, sub forma datei (ex.: 15.IX). Absența se consemnează numai dacă elevul nu este prezent și nu poate fi folosită ca mijloc de coerciție.
- Elevul care întârzie este primit la oră; absența consemnată poate fi motivată de cadrul didactic la sfârșitul orei, dacă întârzierea nu depășește 10 minute și are o cauză obiectivă. Întârzierile repetate se comunică dirigintelui.
- Elevului mutat temporar într-un spațiu supravegheat potrivit art. 14 din Statutul elevului **nu i se consemnează absență** pentru ora respectivă; cadrul didactic consemnează măsura în registrul de evidență stabilit de ROF.
- Elevului scutit medical de efort fizic i se consemnează absențele de la orele de educație fizică la care nu este prezent.

8.4. Corectarea greșelilor

8.4.1. **Catalog letric**: nota/media/absența greșit consemnată se taie cu o linie orizontală, se înscrie valoarea corectă cu cerneală roșie și se face mențiunea „greșit trecut”, cu semnătura cadrului didactic și a directorului și aplicarea ștampilei. Nu se folosesc corector, răzuire sau ștergere.

8.4.2. **Catalog electronic**: modificarea unei note sau absențe după 48 de ore de la înregistrare se face numai pe baza unei cereri motivate a cadrului didactic (Anexa 3), aprobate de director; aplicația păstrează istoricul modificărilor, iar cererea se arhivează.

8.4.3. Toate corecturile se înscriu în **Registrul corecturilor** (Anexa 3), ținut de secretariat.

8.5. Motivarea absențelor

- Motivarea se face de profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative, care se prezintă în **cel mult 7 zile de la reluarea activității elevului**; nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate (ROF art. 93).
- Pentru elevii minori, părinții/reprezentanții legali prezintă personal actele justificative (sau le transmit pe adresa de e-mail oficială a colegiului ori prin catalogul electronic, cu confirmarea dirigintelui).

- Acte medicale acceptate: adeverință de la medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist; adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală de la unitatea sanitară; actele au viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișa medicală a elevului.
- Pe baza cererii scrise a părintelui sau a elevului major (Anexa 4), avizată în prealabil de director, se pot motiva absențe **în limita a 40 de ore pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline**; pentru elevele gravide și elevii părinți – în limita a 100 de ore pe an școlar, fără a depăși 40% din orele alocate unei discipline.
- Directorul aprobă motivarea absențelor pentru: competiții și cantonamente sportive (la cererea scrisă a clubului/federației); olimpiade și concursuri școlare (la cererea profesorului îndrumător/însoțitor); mobilități cu scop educațional. Elevii reprezentanți își motivează absențele potrivit Statutului elevului.
- Actele justificative se păstrează de diriginte, la sediul colegiului, pe tot parcursul anului școlar, apoi se predau secretariatului.

8.6. Obligații de informare și efectele absențelor

- Dirigintele informează **în scris** părinții când elevul acumulează **20 de absențe nemotivate** (Anexa 5), apoi la fiecare nou prag de 20 de absențe.
- Media anuală la purtare se scade cu **câte un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar** (Statutul elevului, art. 28).
- Elevul cu absențe (motivate și nemotivate) la cel puțin 50% din orele unei discipline, care nu are numărul minim de note, este declarat amânat la acea disciplină (ROF art. 113).
- Pentru elevii cu absențe la cel puțin 75% din orele prevăzute într-un an școlar, directorul anunță serviciile de asistență socială și stabilește măsuri de prevenire a abandonului (ROF art. 94 alin. (4)).

8.7. Justificarea și reevaluarea notelor

8.7.1. Elevul sau părintele poate solicita **verbal** cadrului didactic justificarea notei, în prezența elevului și a părintelui, în cel mult **5 zile lucrătoare** de la comunicare (Statutul elevului, art. 9).

8.7.2. Dacă nu este mulțumit de justificare, pentru **evaluările scrise** părintele sau elevul major poate depune la secretariat o **cerere scrisă de reevaluare** (Anexa 6), în termenul prevăzut de Statutul elevului. Directorul numește, prin decizie, **două cadre didactice de aceeași specialitate care nu predau la clasa respectivă**, care reevaluează lucrarea independent; nota finală este media notelor acordate de cei doi evaluatori și se consemnează în catalog de director, cu mențiunea „reevaluare”. Rezultatul se comunică în scris (Anexa 7).

8.7.3. Pentru a face posibilă reevaluarea, lucrarea scrisă originală se păstrează potrivit pct. 8.2.

8.8. Încheierea situației școlare

- Mediile se încheie de cadrul didactic până la data stabilită de CA, în ultima săptămână de cursuri; nota la purtare pentru fiecare interval se acordă de diriginte, după consultarea consiliului clasei, în ultima zi a intervalului.
- Refuzul unui cadru didactic de a încheia mediile, deși elevii au note suficiente, se consemnează; CA desemnează un alt cadru didactic, iar refuzul se analizează potrivit PO-01.04.
- Dirigintele calculează media generală și întocmește, pe ultima pagină a catalogului, procesul-verbal de verificare a mediilor, semnat de cadrele didactice ale clasei și vizat de director.
- Situația elevilor corigenți, amânați, repetenți sau în abandon se comunică în scris părinților/elevilor majori, de diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

8.9. Securitatea cataloagelor și a datelor

- Pe durata cursurilor, cataloagele letrice se păstrează în cancelarie, în fișet securizat; în vacanțe – la secretariat. Catalogul nu se scoate din colegiu și nu se încredințează elevilor.

- La sfârșitul programului, secretarul, împreună cu profesorul de serviciu, verifică existența tuturor cataloagelor și încheie proces-verbal (Anexa 1).
- Datele de acces la catalogul electronic sunt **personale și netransmisibile**; cadrul didactic răspunde pentru operațiunile efectuate cu contul său, se deconectează după utilizare și anunță imediat informaticianul și directorul în caz de pierdere/compromitere a datelor de acces.
- Părinții și elevii au acces numai la datele propriului copil/proprii; afișarea publică a notelor și a absențelor nominale este interzisă.
- Pierderea, distrugerea, sustragerea ori completarea frauduloasă a catalogului se raportează imediat directorului, care dispune reconstituirea potrivit regulamentului privind actele de studii și sesizează, după caz, organele competente.

8.10. Verificarea periodică

Verificare	Frecvență	Responsabil
Consemnarea absențelor și ritmicitatea notării la clasa sa	săptămânal	Diriginte
Completarea la zi a cataloagelor (sondaj pe clase)	lunar, cu proces-verbal (Anexa 2)	Director / director adjunct
Numărul minim de note, încheierea mediilor	înaintea încheierii fiecărui semestru/an	Diriginte, director adjunct
Concordanța catalog letric – electronic – SIIIR	la finalul fiecărui semestru	Informatician, secretar-șef

9. Responsabilități

- **Cadrul didactic**: evaluează, comunică și consemnează notele și absențele la disciplina sa, în termen; încheie mediile; păstrează lucrările scrise; răspunde pentru contul electronic.
- **Profesorul diriginte**: completează datele de identificare; motivează absențele; informează părinții; propune nota la purtare; calculează media generală; verifică săptămânal catalogul.
- **Directorul / directorul adjunct**: controlează lunar completarea cataloagelor; aprobă corecturile și motivările din competența sa; numește evaluatorii pentru reevaluare; asigură raportarea în SIIIR.
- **Secretariatul**: gestionează securitatea cataloagelor; ține registrul corecturilor; transcrie rezultatele examenelor; tipărește, înregistrează și arhivează cataloagele.
- **Informaticianul**: administrează conturile catalogului electronic; asigură jurnalizarea modificărilor și backup-ul.

10. Anexe

Anexa 1 – Proces-verbal zilnic de verificare a cataloagelor

Data ..... Număr cataloage verificate ..... din ..... Lipsă/nereguli ..... Secretar ..... Profesor de serviciu .....

Anexa 2 – Proces-verbal de control lunar al cataloagelor

Clasa ..... Data ..... Constatări: absențe neconsemnate / note insuficiente / corecturi neconforme / medii neîncheiate ..... Măsuri și termen ..... Director/Director adjunct ..... Luat la cunoștință (cadre didactice vizate) .....

Anexa 3 – Cerere de corectare și Registrul corecturilor

Cerere: Subsemnatul/Subsemnata ....., profesor de ....., solicit corectarea notei/absenței ..... consemnate la elevul ....., clasa ....., la data de ....., întrucât ..... (motivare, dovezi). Data ..... Semnătura ..... Aprobat director .....

Nr.	Data	Clasa / elev	Disciplina	Consemnare greșită → corectă	Motiv	Semnături prof./director

Anexa 4 – Cerere de motivare a absențelor (părinte / elev major)

Subsemnatul/Subsemnata ....., părinte/reprezentant legal al elevului ....., clasa ..... / elev major, solicit motivarea absențelor din perioada ..... (..... ore), din următorul motiv: ..... . Declar că am luat la cunoștință limita de 40 de ore/an școlar, fără a depăși 20% din orele alocate unei discipline. Data ..... Semnătura ..... Aviz prealabil director ..... Motivat de diriginte la data .....

Anexa 5 – Informare privind absențele nemotivate

Către ....., părinte/reprezentant legal al elevului ....., clasa ..... . Vă informăm că, la data de ....., elevul a acumulat ..... absențe nemotivate. Potrivit art. 28 din Statutul elevului, media anuală la purtare se scade cu câte un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar. Vă rugăm să luați legătura cu dirigintele până la ..... . Diriginte ..... Transmis prin: înmânare / e-mail / poștă, la data .....

Anexa 6 – Cerere de reevaluare a lucrării scrise

Subsemnatul/Subsemnata ....., părinte/elev major, solicit reevaluarea lucrării scrise la disciplina ....., susținute la data de ....., notată cu ..... și comunicată la data de ..... . Justificarea notei a fost solicitată verbal la data de ..... . Data ..... Semnătura .....

Anexa 7 – Proces-verbal de reevaluare

Prin Decizia nr. ..... au fost numiți evaluatorii ..... și ..... . Lucrarea elevului ..... a fost reevaluată independent: evaluator 1 – nota .....; evaluator 2 – nota .....; nota finală (media) ..... . Consemnată în catalog la data de ..... de director. Semnături .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se

prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Instruirea personalului și a elevilor în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și al situațiilor de urgență (SU)**	Cod: **PO-96.15** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Responsabil SSM / Cadrul tehnic PSI / Șefii de catedră și de compartimente

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Zlotea Cornelia	Secretar	12.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	de la data aprobării în CA

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește tipurile de instruire, persoanele care le efectuează, durata minimă, periodicitatea, tematica, verificarea cunoștințelor și modul de consemnare pentru instruirea în domeniul SSM și al situațiilor de urgență a salariaților Colegiului Național „Octav Onicescu” și a elevilor. Scopul este ca **nicio persoană să nu înceapă sau să continue activitatea fără instruirea valabilă consemnată în fișă**, iar colegiul să poată dovedi, în caz de accident sau control, că instruirea a fost făcută, verificată și semnată.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor salariaților (inclusiv celor cu contract pe durată determinată, cumul sau plata cu ora, detașaților), persoanelor aflate în colegiu în practică pedagogică sau voluntariat, precum și elevilor, pentru activitățile desfășurate în laboratoare, sala de sport, ateliere și în afara colegiului.

6. Documente de referință

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
- HG nr. 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare (Capitolul V – instruirea lucrătorilor);
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată; OMAI nr. 163/2007;
- OMAI nr. 712/2005 – Dispozițiile generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată (obligațiile salariaților privind SSM);
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice (fișe în format electronic);
- ROF, ROI, PO-CEAC-22, PO-96.14, PO-96.13.

7. Definiții

Instruire introductiv-generală – instruirea efectuată la angajare, înainte de începerea activității. **Instruire la locul de muncă** – instruirea privind riscurile și măsurile specifice postului, efectuată după cea introductiv-generală, de conducătorul locului de muncă. **Instruire periodică** – reluarea instruirii la intervalele stabilite. **Instruire suplimentară** – instruirea efectuată în situațiile prevăzute de lege (reluare după absență, modificări, accident). **Fișă individuală de instruire** – documentul în care se consemnează fiecare instruire, semnat de cel instruit și de cel care a instruit/verificat.

8. Descrierea procedurii

8.1. Tipuri de instruire, durate și responsabili

Tip	Cine instruiește	Durată / periodicitate	Consemnare
Introductiv-generală SSM și SU	Responsabilul SSM / serviciul extern de prevenire și protecție; cadrul tehnic PSI	minimum 8 ore, în ziua începerii activității, **înainte de prima oră de curs**	Fișa individuală, cu test de verificare
La locul de muncă	Șeful de catedră/compartiment desemnat prin decizie (Anexa 1)	minimum 8 ore (se poate reduce potrivit normelor pentru posturile cu riscuri reduse), imediat după cea introductiv-generală	Fișa individuală
Periodică	Șeful de catedră/compartiment	cel mult la **6 luni** pentru personalul didactic, didactic auxiliar cu activitate în laboratoare/sală de sport și personalul nedidactic; cel mult la **12 luni** pentru personalul administrativ; potrivit graficului aprobat	Fișa individuală
Suplimentară	Șeful de catedră/compartiment sau responsabilul SSM	după absență de peste 30 de zile lucrătoare, la modificarea	Fișa individuală, cu motivul

Tip	Cine instruiește	Durată / periodicitate	Consemnare
		echipamentelor/procedurilor, după accident, la solicitarea ISU/ITM	
Pentru vizitatori și firme	Persoana desemnată / administratorul	la intrare, pentru lucrări	Registru/proces-verbal

- Tematicile pentru fiecare tip de instruire se elaborează de responsabilul SSM și cadrul tehnic PSI și se aprobă de director până la 15 septembrie (tematica cuprinde obligatoriu: riscurile postului, căile de evacuare, utilizarea stingătoarelor, primul ajutor, conduita la cutremur, procedura de raportare a accidentelor).
- **Graficul instruirilor periodice** (Anexa 2) se aprobă de director la începutul anului școlar.

8.2. Verificarea cunoștințelor și consemnarea

- După fiecare instruire, cunoștințele se verifică prin test sau întrebări orale, iar rezultatul se consemnează în fișă. Persoana care nu dovedește însușirea cunoștințelor este reinstruită înainte de a desfășura activitatea.
- Fișa individuală de instruire se completează **la data instruirii**, cu durata, materialul predat și semnăturile celui instruit, ale celui care a instruit și ale celui care a verificat; nu se semnează „în alb” sau retroactiv. Fișele pot fi ținute și în format electronic, cu semnătură electronică, potrivit Legii nr. 214/2024.
- Fișele se păstrează de responsabilul SSM pe durata raportului de muncă și se predau arhivei la încetarea acestuia.
- Salariatul are obligația să participe la instruire și să semneze fișa. **Refuzul participării sau al semnării** se consemnează prin proces-verbal, în prezența a doi martori, și constituie abatere disciplinară; salariatul nu poate fi repartizat la activitățile pentru care nu este instruit.

8.3. Instruirea elevilor

- În primele 2 săptămâni ale anului școlar, **dirigintele** prezintă elevilor regulile generale de securitate, evacuare și prim ajutor (proces-verbal cu semnături – Anexa 3).
- **Profesorii de chimie, fizică, biologie, informatică și educație fizică** instruiesc elevii, la prima oră din anul școlar și înaintea fiecărei lucrări practice cu risc, privind regulile specifice laboratorului/sălii, cu proces-verbal semnat de elevi; instruirea se reia după accidente sau schimbarea echipamentelor.
- Înaintea fiecărei activități extrașcolare în afara colegiului, profesorul organizator instruiește elevii (PO-CEAC-53).
- Elevii care absentează la instruire sunt instruiți individual înainte de a participa la lucrarea practică; elevul neinstruit nu participă la activitatea cu risc.

8.4. Accidentele

Orice eveniment (accident de muncă, accident al unui elev, incident periculos) se comunică **imediat** directorului; se acordă primul ajutor potrivit PO-96.13; locul evenimentului se păstrează nemodificat, dacă nu există pericol, până la cercetare. Accidentele de muncă se comunică și se cercetează potrivit Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006. Salariatul are obligația de a raporta orice accident suferit, fără întârziere.

8.5. Echipamentul de protecție

Colegiul asigură echipamentul de protecție pentru posturile care îl impun (laborant, personal de îngrijire și întreținere, muncitori); salariatul are obligația să îl poarte. Nepurtarea echipamentului constituie abatere disciplinară.

9. Responsabilități

- **Directorul**: organizează activitatea SSM și SU; numește prin decizie persoanele care instruiesc; aprobă tematicile și graficul; asigură echipamentul și resursele.
- **Responsabilul SSM / serviciul extern**: instruirea introductiv-generală; tematicile; fișele; evidența accidentelor.
- **Cadrul tehnic PSI**: instruirea SU; exercițiile; tematica SU.
- **Șefii de catedră și de compartimente**: instruirea la locul de muncă și periodică; verificarea respectării regulilor.
- **Diriginții și profesorii din laboratoare/sala de sport**: instruirea elevilor, cu proces-verbal.
- **Salariații**: participă la instruire; semnează fișa; aplică regulile; raportează accidentele și pericolele.

10. Anexe

Anexa 1 – Decizie privind persoanele care efectuează instruirea la locul de muncă și periodică

Directorul, în baza Legii nr. 319/2006 și a HG nr. 1425/2006, DECIDE: Art. 1. Instruirea la locul de muncă și instruirea periodică se efectuează de: ..... (catedra/compartimentul – persoana). Art. 2. Persoanele desemnate răspund de efectuarea instruirii la termen și de consemnarea în fișele individuale. Director .....

Anexa 2 – Graficul instruirilor periodice

Catedra / compartiment	Persoana care instruiește	Periodicitate	Luna	Realizat (data)

Anexa 3 – Proces-verbal de instruire a elevilor

Clasa ..... Disciplina/activitatea ..... Data ..... Cadrul didactic ..... Tematica prezentată: reguli de securitate specifice, utilizarea echipamentelor, conduita la accident, evacuarea ..... Tabel nominal cu semnăturile elevilor .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observa	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU" București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Elaborarea, avizarea și aplicarea planificărilor calendaristice și a proiectării didactice**	Cod: **PO-96.16** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Comisia pentru curriculum / Catedre / Cadre didactice

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Iliescu Cristina	Membru CA	12.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Burcuș Laura	Responsabil CEAC	14.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	26.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește documentele de proiectare didactică pe care le elaborează cadrele didactice ale Colegiului Național „Octav Onicescu”, conținutul minim, termenele de depunere, avizarea și modificarea acestora, astfel încât **parcurgerea integrală a programei școlare în vigoare să fie planificată și verificabilă**, iar sarcinile administrative să fie limitate la ceea ce este necesar. Procedura oferă colegiului dovada că programa a fost planificată și urmărită, în cazul contestării evaluării sau al unui control.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor cadrelor didactice, pentru toate disciplinele din trunchiul comun, curriculumul diferențiat și CDEOȘ, pentru orele de consiliere și orientare, precum și responsabililor de catedră, Comisiei pentru curriculum și conducerii.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- OMEC nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027 (și ordinele similare din anii următori);
- OMEC nr. 4350/2025 – planurile-cadru pentru învățământul liceal, aplicabile începând cu clasa a IX-a în anul școlar 2026–2027; planurile-cadru anterioare pentru clasele a X-a – a XII-a, până la înlocuirea lor progresivă;
- OMEC nr. 6930/2025 și OMEC nr. 3716/2026 – programele școlare pentru liceu (noua generație); programele în vigoare pentru celelalte clase;
- Instrucțiunea MEC nr. 8/2025 privind utilizarea a 25% din numărul de ore pentru activități remediale, de consolidare și de transfer al competențelor;
- OMEC nr. 3454/2026 – CDEOȘ; OMEC nr. 3858/2026 – portofoliul profesional;
- ROF (art. 71, 102–105), PO-96.03, PO-96.04, PO-96.08.

7. Definiții

Planificare calendaristică anuală – documentul prin care cadrul didactic asociază competențele specifice și conținuturile din programă cu unitățile de învățare și le repartizează pe intervalele de cursuri ale anului școlar. **Proiectul unității de învățare** – documentul de detaliere a unei unități de învățare (activități, resurse, evaluare). **Proiect de lecție** – documentul de proiectare a unei ore. **Ore la dispoziția cadrului didactic** – 25% din bugetul de ore, utilizate pentru remediere, consolidare și transfer, potrivit Instrucțiunii nr. 8/2025.

8. Descrierea procedurii

8.1. Documentele obligatorii

Document	Obligativitate	Termen / păstrare
Planificarea calendaristică anuală (pe intervale de cursuri)	**Obligatorie** pentru fiecare disciplină și clasă/an de studiu	Depusă la responsabilul de catedră în primele **2 săptămâni** ale anului școlar; păstrată în dosarul catedrei și în portofoliul profesional
Proiectarea unităților de învățare	Elaborată de cadrul didactic; prezentată la solicitarea directorului, a responsabilului de catedră sau a inspectorului	Păstrată în portofoliul profesional
Proiectul de lecție	Obligatoriu pentru debutanți, la inspecțiile de specialitate și pentru gradele didactice, la lecțiile deschise și demonstrative; în rest, la aprecierea cadrului didactic	Prezentat la asistență, la cerere

Document	Obligativitate	Termen / păstrare
Planurile individualizate de învățare	Potrivit PO-96.08	Portofoliul educațional al elevului
Planificarea orelor de consiliere și orientare/dirigenție	Obligatorie	Avizată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative și aprobată de director (ROF art. 64 alin. (2))

8.2. Conținutul minim al planificării calendaristice

- Antetul: unitatea, disciplina, clasa, numărul de ore pe săptămână, programa școlară aplicată (ordinul de aprobare), manualul/resursele, anul școlar, cadrul didactic.
- Unitățile de învățare, cu competențele specifice și conținuturile din programă, numărul de ore și săptămâna/intervalul de cursuri.
- **Orele alocate activităților remediale, de consolidare și de transfer (25%)**, distribuite pe parcursul anului, potrivit Instrucțiunii nr. 8/2025.
- Evaluările: inițială, pe unități, evaluările comune stabilite de catedră (PO-96.08), recapitularea finală.
- Structura pe intervale de cursuri potrivit ordinului privind structura anului școlar; săptămânile programelor naționale „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se marchează după stabilirea lor la nivelul colegiului.
- Pentru clasa a IX-a în anul școlar 2026–2027 se utilizează **exclusiv noile programe școlare**; se precizează ordinul de aprobare a programei.

8.3. Avizare și aprobare

- Responsabilul de catedră verifică, în **5 zile lucrătoare**, corelarea planificării cu programa în vigoare, numărul de ore din planul-cadru și structura anului școlar și o avizează sau o restituie cu observații scrise; cadrul didactic o reface în 5 zile lucrătoare.
- Directorul aprobă planificările avizate până la **15 octombrie**. Planificările pot fi depuse și aprobate în format electronic (platforma colegiului/e-mail instituțional), cu dovada datei depunerii.
- Cadrele didactice pot utiliza modele sau planificări elaborate de alte persoane numai după adaptarea lor la clasă și la programa în vigoare; semnătura atestă că cadrul didactic își asumă conținutul.

8.4. Aplicarea și modificarea

- Tema consemnată în condica de prezență și parcurgerea conținuturilor trebuie să corespundă planificării. Abaterile motivate (zile libere legale, suspendarea cursurilor, ritmul clasei) se recuperează prin redistribuirea orelor, consemnată în planificare cu mențiunea datei și a motivului și comunicată responsabilului de catedră.
- Modificarea programei sau a structurii anului școlar în timpul anului impune revizuirea planificării în 10 zile lucrătoare.
- La finalul fiecărui interval de cursuri, cadrul didactic confirmă, în ședința de catedră, parcurgerea planificării; neparcurgerea programei se consemnează, cu măsurile de recuperare.

8.5. Reguli de protecție

- Evaluarea elevilor se face numai din conținuturile parcurse efectiv; planificarea și condica constituie dovada parcurgerii.
- Nedepunerea planificării la termen, după o notificare scrisă a responsabilului de catedră cu termen de 3 zile lucrătoare, precum și neparcurgerea nejustificată a programei constituie abateri disciplinare (PO-01.04).
- Documentele de proiectare se solicită numai în limitele prezentei proceduri, fără sarcini birocratice suplimentare.

9. Responsabilități

- **Cadrele didactice**: elaborează, depun și aplică planificările; le actualizează.
- **Responsabilii de catedră**: avizează; urmăresc parcurgerea programei; raportează.
- **Comisia pentru curriculum**: verifică aplicarea programelor și a planurilor-cadru în vigoare; informează cadrele didactice despre modificările curriculare.
- **Directorul**: aprobă planificările; controlează aplicarea, inclusiv prin asistențe (PO-06.18).

10. Anexe

Anexa 1 – Model de planificare calendaristică anuală

Unitatea: Colegiul Național „Octav Onicescu” Disciplina ..... Clasa ..... Nr. ore/săpt. ..... Programa aprobată prin ..... Manual/resurse ..... An școlar ..... Cadru didactic .....

Nr.	Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna/interv alul	Observații (remediere/evaluare)

Avizat responsabil catedră ..... Aprobat director .....

Anexa 2 – Fișa de verificare a planificării (responsabil de catedră)

Cadrul didactic ..... Disciplina/clasa ..... Programa corectă (da/nu) ..... Nr. ore conform plan-cadru (da/nu) ..... Structura anului școlar respectată (da/nu) ..... Ore 25% planificate (da/nu) ..... Evaluări planificate (da/nu) ..... Observații ..... Aviz/restituit la data ..... Semnătura .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Evaluarea activității cadrelor didactice în sistemul de asigurare a calității (monitorizare continuă și evaluare anuală)**	Cod: **PO-CEAC-09** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / CEAC / Comisia pentru curriculum / Comisia de evaluare

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care activitatea cadrelor didactice ale Colegiului Național „Octav Onicescu” este monitorizată pe parcursul anului (asistențe, analiza documentelor, rezultatele elevilor) și modul în care aceste informații se folosesc în evaluarea anuală și în sistemul de asigurare a calității. **Evaluarea anuală propriu-zisă (fișe, comisie, calificative, contestații) se realizează exclusiv potrivit PO-03.01**, pentru a evita existența a două reglementări diferite pentru aceeași activitate. Procedura urmărește ca fiecare punctaj și fiecare observație să aibă o sursă documentată, admisă de metodologie.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică personalului didactic de predare, conducerii, CEAC, responsabililor de catedră, Comisiei pentru curriculum și comisiei de evaluare. Pentru personalul didactic auxiliar se aplică PO-03.01.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- OMECTS nr. 6143/2011 – Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările ulterioare, până la înlocuirea sa;
- OMEC nr. 3858/2026 – portofoliul profesional; OMEC nr. 3781/2025 (înregistrările video nu pot fi folosite pentru evaluarea cadrelor didactice);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- ROF (art. 15 alin. (4) lit. q)), PO-03.01, PO-06.18, PO-96.08, PO-96.16, PO-CEAC-39.

7. Definiții

Monitorizare continuă – colectarea pe parcursul anului a informațiilor documentate privind activitatea didactică (asistențe, documente de proiectare, rezultatele elevilor, participarea la activități). **Surse admise** – documentele și constatările enumerate la secțiunea 8.2.

8. Descrierea procedurii

8.1. Calendar

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Aprobarea în CA a fișelor de evaluare adaptate, cu consultarea sindicatelor, și comunicarea lor cadrelor didactice	până la 15 octombrie	Director / CA
2	Graficul asistențelor (fiecare cadru didactic asistat cel puțin o dată pe an)	până la 15 octombrie	Director / responsabilul Comisiei pentru curriculum
3	Asistențe, verificarea documentelor de proiectare, analiza rezultatelor	pe tot parcursul anului	Conducere, responsabili de catedră
4	Autoevaluarea, raportul justificativ și dosarul de dovezi	potrivit PO-03.01	Cadrul didactic
5	Evaluarea în catedră, în comisia de evaluare și în CA; comunicarea calificativului; contestații	potrivit PO-03.01	Organele prevăzute de PO-03.01

8.2. Surse admise pentru evaluare

- fișele de asistență la ore, comunicate cadrului didactic și semnate de acesta (PO-06.18);
- documentele de proiectare și respectarea termenelor (PO-96.16);
- rezultatele elevilor la evaluări, examene, olimpiade și concursuri, interpretate în raport cu nivelul inițial al clasei (PO-96.08);
- participarea la activitățile catedrei, ale comisiilor și la formare continuă; portofoliul profesional;
- respectarea obligațiilor administrative (condică, catalog, serviciu pe școală), documentată;

- sancțiunile disciplinare definitive aplicate în anul evaluat, în condițiile metodologiei.

Nu pot fi folosite ca surse: înregistrările video (OMEC nr. 3781/2025); rezultatele chestionarelor anonime la nivel individual, dacă fișa aprobată nu le prevede expres (PO-CEAC-39); sesizările necercetate; aprecieri neconsemnate în documente.

8.3. Asistențele la ore

Se efectuează și se consemnează potrivit PO-06.18; fișa de asistență se discută cu cadrul didactic, care poate formula observații scrise, în 3 zile lucrătoare. Recomandările se urmăresc la asistența următoare.

8.4. Valorificarea în sistemul de calitate

CEAC utilizează, agregat și fără nume, rezultatele evaluării (distribuția calificativelor, nevoile de formare) în RAEI și în planul de îmbunătățire (PS-SCIM-24). Nevoile individuale de formare se includ în planul de formare al colegiului (PO-03.02).

8.5. Reguli de protecție

Cadrul didactic are dreptul să cunoască sursele pe baza cărora este evaluat și să le conteste potrivit PO-03.01. Evaluatorii aflați în conflict de interese nu participă. Datele evaluării sunt confidențiale.

9. Responsabilități

- **Directorul / directorul adjunct**: graficul asistențelor; monitorizarea; aplicarea PO-03.01.
- **Responsabilii de catedră / Comisia pentru curriculum**: asistențe; analiza documentelor și a rezultatelor.
- **CEAC**: valorificarea agregată a rezultatelor în sistemul de calitate.
- **Cadrele didactice**: autoevaluare; dosarul de dovezi.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de monitorizare pe parcursul anului (uz intern)

Cadrul didactic ..... Disciplina ..... An școlar .....

Data	Sursa (asistență/documente/rezultate/altele)	Constatare	Recomandare / urmărire

Luat la cunoștință (cadrul didactic) .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Analizarea contestațiilor și a sesizărilor elevilor și părinților**	Cod: **PO-CEAC-10** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Consiliul de administrație / Secretariat / CEAC

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Herăscu Ionela	Membru CA	12.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește, într-un singur loc, **ce se poate contesta, cine poate contesta, la cine, în ce termen și cine soluționează**: notele la evaluările scrise, sancțiunile disciplinare, rezultatele examenelor organizate de colegiu, precum și sesizările elevilor și părinților privind activitatea personalului. Scopul este ca fiecare nemulțumire să fie înregistrată, analizată de organul competent, cu ascultarea ambelor părți, și soluționată printr-un răspuns scris motivat, în termen, astfel încât **drepturile elevilor să fie respectate, iar cadrele didactice să fie protejate de sesizări nefondate** și de proceduri neregulamentare.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică elevilor majori, părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori, cadrelor didactice, diriginților, consiliilor clasei, CP, CA, directorului și secretariatului. Contestațiile din cadrul examenelor naționale, concursurilor și olimpiadelor, al acordării burselor sau al admiterii se soluționează potrivit metodologiilor specifice, aplicate cu prioritate.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (art. 9 – justificarea și reevaluarea notelor; art. 16–30 – sancțiuni și contestații);
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ; Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 104 alin. (5)–(6), art. 119, 127, 147⁸–147¹⁰), PO-06.17, PO-96.09, PO-96.10, PO-96.12, PO-96.05, PO-01.04, PO-01.03.

7. Definiții

Contestație – cererea scrisă prin care se solicită reanalizarea unei note, sancțiuni sau decizii privind elevul. **Sesizare/petiție** – reclamația, sesizarea sau propunerea privind activitatea colegiului ori conduita personalului. **Registrul contestațiilor și sesizărilor** – registrul special, ținut la secretariat, în care se înregistrează toate contestațiile și sesizările prevăzute de prezenta procedură.

8. Descrierea procedurii

8.1. Sinteza căilor de contestare

Ce se contestă	Cine / cum	Termen	Cine soluționează	Termen de soluționare
Nota la o evaluare scrisă	Mai întâi: cererea de **justificare a notei** la cadrul didactic, în prezența elevului și a părintelui	5 zile lucrătoare de la comunicarea notei	Cadrul didactic	la prima întâlnire posibilă, în cel mult 5 zile lucrătoare
Nota la evaluarea scrisă, după justificare nesatisfăcătoare	**Cerere scrisă de reevaluare** la secretariat, de elevul major sau părinte	5 zile lucrătoare de la justificare	Două cadre didactice de specialitate care nu predau la clasă, numite de director	de regulă, în 5 zile lucrătoare de la numire
Observația individuală, mustrarea scrisă	Contestație scrisă	5 zile lucrătoare de la comunicare	Consiliul clasei	15 zile lucrătoare
Retragerea bursei, mutarea disciplinară, suspendarea, preavizul de exmatriculare, exmatricularea	Contestație scrisă	5 zile lucrătoare de la comunicare	CA	15 zile lucrătoare

Ce se contestă	Cine / cum	Termen	Cine soluționează	Termen de soluționare
Examen de corigență/amânați	Nu se contestă nota; **cerere de reexaminare**	24 de ore de la afișare	Directorul (aprobare) / comisie nouă	2 zile
Examen de diferență	Nu se acordă reexaminare	–	–	–
Sesizări privind conduita personalului, organizarea activității	Petiție scrisă (Anexa 1), cu datele de identificare	oricând	Directorul (cercetare potrivit PO-01.04, dacă este cazul)	30 de zile
Violență, bullying, discriminare	Semnalare, inclusiv anonimă	imediat	CPCV / director (PO-96.05)	potrivit PO-96.05

8.2. Reevaluarea notei la evaluarea scrisă

- Se reevaluează **numai lucrările scrise**; probele orale și practice nu se reevaluează.
- Directorul numește prin decizie, în 2 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, **două cadre didactice de aceeași specialitate** care nu predau la clasa respectivă; evaluatorii corectează independent, pe baza baremului/criteriilor inițiale, pe o copie a lucrării din care s-au eliminat notele și observațiile inițiale.
- Nota rezultată este **media notelor acordate separat** de cei doi evaluatori. Dacă diferența dintre nota inițială și nota rezultată în urma reevaluării este de **cel puțin un punct**, contestația este admisă, iar nota se modifică în catalog de director, cu mențiunea „reevaluare”; în caz contrar, nota inițială se menține. Rezultatul reevaluării este **definitiv**.
- Rezultatul se comunică în scris elevului/părintelui și cadrului didactic (PO-06.17, Anexa 7).
- Pentru ca reevaluarea să fie posibilă, lucrările scrise se păstrează de cadrul didactic până la sfârșitul anului școlar (ROF art. 104 alin. (5)); pierderea lucrării de către cadrul didactic se consemnează și se analizează disciplinar.

8.3. Contestarea sancțiunilor

Se aplică integral PO-96.12 (conținutul contestației, organul competent, audierea contestatorului, hotărâre motivată în 15 zile lucrătoare, calea contenciosului administrativ). Membrii organului care au propus sancțiunea nu pot fi raportori în soluționarea contestației.

8.4. Sesizările privind personalul

- Sesizarea se depune în scris (la secretariat sau pe e-mailul oficial al colegiului), cu numele și datele de contact ale petentului și descrierea concretă a faptelor (data, ora, persoanele implicate, martorii). **Petițiile anonime sau fără date de identificare nu se iau în considerare**, potrivit OG nr. 27/2002, cu excepția semnalărilor privind violența, drogurile și abaterile de la normele de conduită transmise prin mecanismul prevăzut de OMEC nr. 4200/2025, care se verifică potrivit PO-96.05, și a semnalărilor avertizorilor în interes public (PO-01.03).
- Directorul analizează sesizarea și, după caz: o soluționează direct; o transmite CA pentru declanșarea cercetării disciplinare (PO-01.04); o transmite autorității competente.
- **Cadrul didactic vizat este informat** despre conținutul sesizării și are dreptul să își prezinte punctul de vedere, în scris, înaintea oricărei concluzii. Sesizarea nu poate fi folosită împotriva cadrului didactic decât după parcurgerea procedurii de cercetare.
- Petentul primește răspuns scris în **30 de zile** de la înregistrare (termen care poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, potrivit OG nr. 27/2002). Răspunsul nu cuprinde detalii despre sancțiunile aplicate salariaților, care sunt date personale, ci doar faptul că sesizarea a fost analizată și măsurile au fost dispuse potrivit legii.

- Sesizările repetate privind aceeași problemă, deja soluționată, se clasează, cu informarea petentului. Sesizările vădit calomnioase la adresa personalului pot atrage răspunderea autorului, potrivit legii; colegiul sprijină salariatul vizat.

8.5. Reguli generale

- Toate contestațiile și sesizările se înregistrează în ziua primirii în **registrul contestațiilor și sesizărilor** (Anexa 2); numărul de înregistrare se comunică petentului.
- Termenele se calculează potrivit ROF (zile lucrătoare, fără vacanțele școlare pentru termenele organelor colegiale, dacă legea nu prevede altfel). Contestațiile depuse după termen se resping ca tardive, prin răspuns motivat.
- Nicio persoană nu soluționează o contestație sau o sesizare care o privește personal ori privește o rudă sau un afin până la gradul al IV-lea.
- Elevul care a formulat o contestație sau o sesizare nu poate fi supus niciunei forme de presiune sau dezavantaj; orice astfel de faptă constituie abatere disciplinară.
- CEAC analizează anual, pe baza registrului, tipurile de contestații și sesizări și propune măsuri de îmbunătățire.

9. Responsabilități

- **Directorul**: numește evaluatorii; soluționează sau distribuie sesizările; semnează răspunsurile.
- **CA / consiliile clasei**: soluționează contestațiile de competența lor.
- **Cadrele didactice**: justifică notele; păstrează lucrările scrise; își prezintă punctul de vedere.
- **Secretariatul**: registrul; comunicările; arhivarea.
- **CEAC**: analiza anuală.

10. Anexe

Anexa 1 – Formular de contestație / sesizare

Subsemnatul ....., elev major / părinte al elevului ....., clasa ....., telefon/e-mail ....., formulez: ☐ cerere de reevaluare a lucrării scrise la disciplina ..... din data ..... ☐ contestație împotriva sancțiunii ..... comunicate la data ..... ☐ sesizare privind ..... . Descrierea concretă (date, persoane, martori) ..... Documente anexate ..... Data ..... Semnătura .....

Anexa 2 – Registrul contestațiilor și sesizărilor

Nr.	Data	Petent	Obiect (reevaluare/sancțiune/sesizare)	Organ competent	Soluția	Data comunicării

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară

legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Observarea predării și învățării (interasistențe și observare în scop de dezvoltare profesională)**	Cod: **PO-CEAC-11** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: CEAC / Responsabilii de catedră / Cadre didactice

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data prim	[redacted]
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.20	
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.20	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.20	

4. Scopul procedurii

Procedura reglementează **observarea colegială** a lecțiilor (interasistențe între cadre didactice și observarea realizată de membrii CEAC), în scopul schimbului de bune practici și al dezvoltării profesionale. **Asistențele la ore efectuate de conducere și de responsabilii de catedră în scop de control și evaluare** se fac exclusiv potrivit **PO-06.18**. Procedura stabilește că observarea colegială nu constituie evaluare și nu se înregistrează audio-video.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică cadrelor didactice, responsabililor de catedră și membrilor CEAC.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP; OMEC nr. 3781/2025;
- ROI (art. 48 alin. (4)–(5)), PO-06.18, PO-CEAC-94, PO-CEAC-09, PO-CEAC-45.

7. Definiții

Interasistență – participarea unui cadru didactic, cu acordul colegului, la o oră a acestuia, pentru învățare reciprocă. **Observare CEAC** – observarea unor aspecte ale procesului de predare-învățare (de exemplu, utilizarea evaluării formative), agregată la nivelul colegiului.

8. Descrierea procedurii

8.1. Organizare

- Fiecare catedră stabilește, în planul anual, **cel puțin o interasistență pe semestru** pentru fiecare cadru didactic; data se stabilește de comun acord și se comunică responsabilului de catedră.
- Debutanții realizează interasistențele prevăzute în planul de inserție (PO-CEAC-45).
- Observările CEAC se anunță cadrului didactic cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte și urmăresc teme stabilite anual, comunicate dinainte.

8.2. Desfășurare

- Observatorul nu intervine în desfășurarea orei; completează **fișa de observare colegială** (Anexa 1), centrată pe activitatea de învățare a elevilor.
- **Este interzisă înregistrarea audio, video sau foto a orei** de către observator; nu se fotografiază elevii sau materialele cu date personale.
- După oră, are loc o discuție de feedback, în aceeași zi sau în cel mult 3 zile lucrătoare.

8.3. Utilizarea rezultatelor

- Fișa de observare colegială rămâne la cadrul didactic observat și la observator; **nu se folosește ca sursă în evaluarea anuală sau în proceduri disciplinare** și nu se transmite conducerii în formă nominală.
- Catedra discută anual, agregat, bunele practici identificate; CEAC folosește concluziile agregate în planul de îmbunătățire.

9. Responsabilități

- **Responsabilii de catedră**: planificarea interasistențelor; evidența realizării (fără conținutul fișelor).
- **Cadrele didactice**: participă; oferă și primesc feedback.
- **CEAC**: observările tematice; concluziile agregate.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de observare colegială (uz personal, confidențial)

Data ..... Clasa ..... Disciplina ..... Observator ..... Aspectul observat ..... Ce a funcționat bine pentru învățarea elevilor ..... Idei de încercat ..... Întrebări pentru discuție ..... (Fișa nu constituie document de evaluare.)

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Comunicarea internă și interinstituțională (canale oficiale, ședințe, confidențialitate, înregistrări)**	Cod: **PO-CEAC-12.02** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Secretariat / Toate compartimentele

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	12.10.	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește canalele oficiale de comunicare în interiorul Colegiului Național „Octav Onicescu” (conducere – personal – comisii – elevi – părinți) și cu instituțiile externe (ISMB, minister, autorități locale, alte unități), regulile privind ședințele de lucru, confidențialitatea și **regimul înregistrărilor audio-video ale ședințelor și ale conversațiilor dintre colegi**. Scopul este ca informația oficială să circule pe căi verificabile, cu dovadă de transmitere și primire, iar dezbaterile profesionale să aibă loc într-un climat de încredere.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică întregului personal, conducerii, comisiilor, secretariatului și, în partea care îi privește, elevilor și părinților.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- OG nr. 27/2002 (petiții); Legea nr. 544/2001; Legea nr. 214/2024 (semnătura electronică);
- Regulamentul (UE) 2016/679; Legea nr. 190/2018;
- ROF (art. 22 alin. (2), art. 50, 52¹, 181), ROI (art. 48), PO-13.01, PO-CEAC-35, PO-CEAC-94, PO-CEAC-14.

7. Definiții

Canal oficial – mijlocul de comunicare stabilit de colegiu, a cărui utilizare produce efecte juridice (registratura, e-mail instituțional, platforma colegiului/catalogul electronic, avizierul, site-ul). **Canal informal** – grupurile de mesagerie, rețelele sociale, conversațiile verbale neconsemnate.

8. Descrierea procedurii

8.1. Canalele oficiale

Tipul comunicării	Canal oficial / dovadă
Decizii, note de serviciu, convocări, sarcini	E-mail instituțional (confirmare de citire/primire) sau registru de luare la cunoștință; actele care cer comunicare sub semnătură se comunică sub semnătură (ROF art. 181)
Cereri, rapoarte, sesizări ale personalului	Registratura (număr de înregistrare) sau e-mail instituțional
Informări generale	Avizierul din cancelarie și e-mail; publicarea se consideră comunicare la data afișării, consemnată
Comunicarea cu părinții și elevii	Platforma colegiului/catalogul electronic, e-mailul declarat, întâlnirile consemnate (PO-CEAC-14)
Corespondența externă	Registratura; semnată de director; transmisă prin e-mail oficial/poștă; ISMB – prin canalele stabilite de inspectorat
Comunicarea publică / presă	Numai prin director sau persoana desemnată (PO-CEAC-35)

- Fiecare salariat comunică o adresă de e-mail (instituțională, dacă i s-a alocat) și verifică mesajele **cel puțin o dată pe zi lucrătoare**.
- **Grupurile de mesagerie** pot fi folosite pentru informări rapide, dar nu înlocuiesc canalele oficiale; nu se transmit prin ele date personale ale elevilor, documente cu regim special sau sarcini de serviciu cu termen. Nu se așteaptă răspunsuri în afara programului, cu excepția urgențelor.

8.2. Ședințele de lucru

- Ședințele CP, CA, ale consiliilor clasei și ale comisiilor se convoacă cu ordinea de zi, pe canalele oficiale, cu termenele din ROF și procedurile specifice; se consemnează în **proces-verbal**, singurul document oficial al ședinței.

- **Regimul înregistrărilor** (ROF art. 52¹, PO-CEAC-94): înregistrarea audio/video a ședinței de către colegiu se face numai prin decizia președintelui ședinței, anunțată participanților, exclusiv pentru redactarea procesului-verbal, și se șterge după aprobarea acestuia (cel mult 30 de zile); **participanții nu înregistrează** ședința cu telefonul sau alte dispozitive fără aprobarea președintelui și informarea tuturor participanților; înregistrarea ascunsă și difuzarea sunt interzise.
- Participantul care dorește ca poziția sa să fie consemnată exact o poate prezenta în scris, ca anexă la procesul-verbal; procesul-verbal se poate contesta la ședința următoare, înainte de aprobare.

8.3. Comunicarea între colegi în cancelarie și birouri

- Conversațiile dintre colegi din cancelarie, birouri și celelalte spații ale personalului **nu se înregistrează fără acordul persoanelor**; colegii nu sunt fotografiați sau filmați fără acord (ROF art. 52¹ alin. (6), ROI art. 48 alin. (7)).
- Discuțiile despre elevi și familii se poartă cu discreție, fără prezența elevilor sau a persoanelor străine; documentele cu date personale nu se lasă nesupravegheate.
- Conflictele interpersonale se soluționează prin discuție directă, apoi prin mediere la nivelul conducerii; sesizările se depun în scris.

8.4. Confidențialitate

Salariații păstrează confidențialitatea datelor personale ale elevilor, părinților și colegilor, a dezbaterilor privind persoane și a documentelor interne nepublice; obligația continuă după încetarea contractului. Transmiterea către terți a documentelor interne se face numai cu aprobarea directorului, cu excepția sesizărilor către autoritățile competente și a situațiilor protejate de Legea nr. 361/2022.

9. Responsabilități

- **Directorul**: stabilește canalele oficiale; semnează corespondența; aplică regimul ședințelor.
- **Secretariatul**: registratura; transmiterea și dovada comunicării.
- **Responsabilii de comisii**: convocări și procese-verbale.
- **Salariații**: verifică zilnic canalele oficiale; respectă confidențialitatea și regulile privind înregistrările.

10. Anexe

Anexa 1 – Tabel de luare la cunoștință a unei note de serviciu/decizii

Nr.	Nume și prenume	Data primirii	Modalitatea (semnătură/e-mail)	Semnătura

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Monitorizarea absențelor elevilor la nivelul colegiului**	Cod: **PO-CEAC-12** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Diriginți / Director adjunct / CEAC

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Buican Cristian	Responsabil Comisia pentru monitorizarea absențelor	12.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	14.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data pri	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2	
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de centralizare, analiză și raportare a absențelor elevilor la nivelul Colegiului Național „Octav Onicescu”, pentru ca absenteismul să fie observat din timp, pe clase și pe colegiu, iar măsurile să fie luate și urmărite. Consemnarea și motivarea absențelor se fac potrivit **PO-06.17**; intervenția în cazurile individuale de absenteism și risc de abandon se face potrivit **PO-96.06**.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică diriginților, directorului adjunct, CEAC, conducerii și CA.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP; OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului (art. 28);
- Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 113, 115, 147⁸ alin. (5), 153), PO-06.17, PO-96.06, PO-CEAC-37.

7. Definiții

Rata absenteismului – numărul mediu de absențe pe elev într-o perioadă, total și nemotivate. **Situație de risc** – pragurile din PO-96.06 (20 de absențe nemotivate, 50% la o disciplină, 75% din ore).

8. Descrierea procedurii

8.1. Centralizarea lunară

- Până la data de **5 a fiecărei luni**, dirigintele completează situația lunară a clasei (Anexa 1), după motivarea absențelor potrivit PO-06.17; dacă se folosește catalogul electronic, situația se generează din acesta și se verifică.
- Directorul adjunct centralizează situațiile pe colegiu până la data de 10 și semnalează clasele și elevii cu creșteri semnificative.

8.2. Analiza

- Semestrial, CEAC analizează evoluția absenteismului (pe clase, niveluri, discipline, zile ale săptămânii), cauzele frecvente și eficiența măsurilor din PO-96.06; raportul se prezintă în CP și CA.
- Rezultatele se folosesc în planul de îmbunătățire (PO-CEAC-37) și, dacă este cazul, în măsuri generale (orar, activități de prevenire, colaborarea cu familiile).

8.3. Raportări externe

Situațiile solicitate de ISMB, SIIIR sau alte autorități se transmit de secretariat, pe baza datelor centralizate și verificate, la termenele stabilite.

8.4. Protecția datelor

Rapoartele generale conțin date agregate; datele nominale se folosesc numai de diriginte, conducere și persoanele implicate în intervenție.

9. Responsabilități

- **Diriginții**: situația lunară corectă și la termen.
- **Directorul adjunct**: centralizarea; semnalarea situațiilor de risc.
- **CEAC**: analiza semestrială.
- **Directorul / CA**: măsurile generale.

10. Anexe

Anexa 1 – Situația lunară a absențelor clasei

Clasa ..... Luna .....

Elev	Absențe luna (total)	Nemotivate luna	Total nemotivate an	Prag atins (PO-96.06)	Măsură / data informării

Diriginte ..... Data .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		[redacted]

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Implicarea părinților în educație și comunicarea colegiu – familie**	Cod: **PO-CEAC-14** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Diriginți / Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.202	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.202	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.202	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.202	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.202	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.202	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește formele prin care Colegiul Național „Octav Onicescu” implică părinții în educația elevilor (informare, consultare, participare, parteneriat), canalele oficiale de comunicare și obligațiile reciproce din ROF și contractul educațional. Procedura urmărește o **colaborare constantă și documentată**, care să permită atât sprijinirea elevului, cât și dovedirea, la nevoie, a faptului că părintele a fost informat și implicat.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică părinților/reprezentanților legali, diriginților, cadrelor didactice, profesorului consilier școlar, conducerii și structurilor părinților. Întrunirile structurilor părinților sunt reglementate de PO-MNG-05; informarea privind progresul școlar, de PO-CEAC-38.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului; Legea nr. 272/2004, republicată;
- Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 148–168, inclusiv Anexa nr. 5 – contractul educațional), PO-MNG-05, PO-CEAC-38, PO-CEAC-10, PO-ADM-01.

7. Definiții

Canale oficiale de comunicare – catalogul electronic/platforma colegiului, e-mailul instituțional, site-ul, avizierul, telefonul secretariatului, întâlnirile programate. **Contract educațional** – contractul încheiat la înscriere, cu drepturile și obligațiile reciproce (ROF art. 166–167).

8. Descrierea procedurii

8.1. Informarea

- La înscriere și la începutul fiecărui an, părinții primesc informațiile esențiale: ROF/ROI (extras privind elevii și părinții), contractul educațional, canalele oficiale, programul de audiențe, programul de consultații al dirigintelui și al profesorilor, calendarul anului școlar.
- Sunt programate **cel puțin 3 întâlniri pe an** ale dirigintelui cu părinții clasei (început de an, final de semestru, final de an), plus întâlniri individuale la cerere. Planificarea întâlnirilor se comunică și se afișează (ROF art. 65 alin. (2)).

8.2. Obligațiile părinților, aduse la cunoștință

Asigurarea frecvenței (ROF art. 153 alin. (1)–(2)); legătura cu dirigintele **cel puțin o dată pe lună**, consemnată (ROF art. 153 alin. (4)); prezentarea documentelor medicale; răspunderea pentru pagubele produse de elev; respectarea ROF și a procedurii de acces. Refuzul semnării contractului educațional constituie contravenție (ROF art. 168).

8.3. Participarea

- Părinții sunt consultați, prin reprezentanții lor, asupra ROF, ROI, CDEOȘ, calendarului activităților extrașcolare, ținutei și siguranței (PO-MNG-05).
- Părinții pot participa la activități educative, proiecte, orientare profesională (prezentări ale profesiilor), voluntariat, cu acordul conducerii și potrivit procedurii de acces.
- Colegiul organizează, în funcție de resurse, activități de **educație parentală** (ROF art. 148 alin. (4)), cu profesorul consilier școlar și partenerii.

8.4. Reguli de comunicare

- Comunicările oficiale se fac numai prin canalele oficiale; grupurile informale de mesagerie ale părinților nu sunt canale ale colegiului, iar cadrele didactice nu sunt obligate să răspundă prin acestea sau în afara programului.
- Informațiile despre un elev se comunică numai părintelui acestuia (ROF art. 149 alin. (2)); situațiile individuale nu se discută în ședințele cu toți părinții.

- Conflictele se soluționează în ordinea: discuție cu salariatul și dirigintele; cerere scrisă la conducere; ISMB (ROF art. 152); contestațiile și sesizările urmează PO-CEAC-10.
- Comportamentul agresiv al unui părinte față de personal sau elevi este interzis (ROF art. 154); directorul poate restricționa accesul și sesizează autoritățile.

8.5. Evidența

Dirigintele consemnează contactele cu părinții (data, forma, subiectul, semnătura la întâlniri) în caietul dirigintelui/evidența electronică (Anexa 1).

9. Responsabilități

- **Directorul**: asigură canalele oficiale; audiențele; consultarea structurilor părinților.
- **Diriginții**: informarea; întâlnirile; evidența contactelor.
- **Cadrele didactice**: programul de consultații; răspunsul pe canalele oficiale.
- **Profesorul consilier școlar**: educația parentală; consilierea familiilor.
- **Părinții**: obligațiile din ROF și contractul educațional.

10. Anexe

Anexa 1 – Evidența contactelor cu părinții

Data	Elev / părinte	Forma (întâlnire/telefon/e-mail)	Subiect / concluzii	Semnătura părintelui (la întâlnire)

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observa	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Identificarea punctelor tari, a punctelor slabe, a oportunităților și a amenințărilor (analiza SWOT și PESTE)**	Cod: **PO-CEAC-18** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / CEAC / Comisii și compartimente

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.20	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.20	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.20	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care Colegiul Național „Octav Onicescu” realizează anual analiza mediului intern (SWOT) și periodic analiza mediului extern (PESTE), ca parte a documentelor de diagnoză și a fundamentării PDI și a planului managerial (ROF art. 28 alin. (1) lit. b)). Procedura cere ca **fiecare constatare să fie susținută de date**, pentru ca documentele manageriale să aibă o bază obiectivă și verificabilă.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică conducerii, CEAC, comisiilor, catedrelor și compartimentelor, precum și reprezentanților elevilor și părinților consultați.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP;
- OSGG nr. 600/2018 (managementul riscurilor);
- ROF (art. 23, 27–30), PS-SCIM-24, PO-CEAC-61, PO-15.02.

7. Definiții

SWOT – analiza punctelor tari (Strengths), a punctelor slabe (Weaknesses), a oportunităților (Opportunities) și a amenințărilor (Threats). **PESTE** – analiza factorilor politici, economici, sociali, tehnologici și ecologici din mediul extern.

8. Descrierea procedurii

8.1. Etape

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Analiza SWOT a fiecărei comisii, catedre și compartiment, pe baza datelor anului încheiat (Anexa 1)	1 – 15 septembrie	Responsabilii
2	Consultarea consiliului școlar al elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților	1 – 15 septembrie	Coordonatorul CEAC
3	Centralizarea și formularea analizei SWOT a colegiului	până la 20 septembrie	CEAC / director adjunct
4	Analiza PESTE (la elaborarea sau revizuirea PDI)	la elaborarea/revizuirea PDI	Echipa PDI
5	Prezentarea în CP și utilizarea în planul managerial, planul operațional, RAEI și registrul riscurilor	octombrie	Director

8.2. Reguli de formulare

- Fiecare punct se formulează concret și se susține cu **date** (de exemplu: „rata de promovare la bacalaureat de ...%, față de ...% media municipiului”), nu prin aprecieri generale.
- Punctele slabe se transformă în **măsuri** în planul operațional și în **riscuri** în registrul riscurilor (PO-15.02); amenințările relevante se includ în analiza riscurilor și în planul de continuitate (PO-CEAC-34).
- Analiza nu conține aprecieri nominale despre persoane.

8.3. Utilizare

Analiza SWOT se anexează la planul managerial și se actualizează în PDI la revizuire; se publică, în sinteză, împreună cu documentele de prognoză.

9. Responsabilități

- **Directorul**: coordonează analiza; o folosește în documentele manageriale.

- **CEAC**: centralizează; asigură fundamentarea pe date.
- **Responsabilii de structuri**: realizează analizele sectoriale.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de analiză SWOT sectorială

Structura ..... Anul școlar analizat .....

Puncte tari (cu date)	Puncte slabe (cu date)	Oportunități	Amenințări

Măsuri propuse ..... Responsabil ..... Data .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Proiectarea activității didactice (unități de învățare și lecții)**	Cod: **PO-CEAC-19** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Catedre / Cadre didactice / Comisia pentru curriculum

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Popescu Corina	Responsabil Comisia pentru curriculum	09.10.2	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.2	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește conținutul minim al proiectării unităților de învățare și al proiectelor de lecție ale cadrelor didactice din Colegiul Național „Octav Onicescu”. **Documentele obligatorii, termenele de depunere și avizarea planificării calendaristice sunt reglementate de PO-96.16**, care prevalează; prezenta procedură detaliază doar conținutul proiectării, fără a crea obligații birocratice suplimentare.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor cadrelor didactice.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP;
- programele școlare în vigoare (inclusiv noile programe pentru clasa a IX-a – OMEC nr. 6930/2025 și nr. 3716/2026); Instrucțiunea MEC nr. 8/2025;
- PO-96.16, PO-CEAC-56, PO-96.08, PO-CEAC-40.

7. Definiții

Termenii sunt cei din PO-96.16.

8. Descrierea procedurii

8.1. Proiectarea unității de învățare – conținut minim

Competențele specifice vizate; conținuturile; activitățile de învățare; resursele (inclusiv digitale); modalitățile de evaluare (formativă și sumativă) și criteriile; adaptările pentru elevii cu CES și măsurile de remediere/dezvoltare; numărul de ore, inclusiv orele alocate remedierii/consolidării (Instrucțiunea nr. 8/2025).

8.2. Proiectul de lecție – conținut minim

Obligatoriu numai în situațiile prevăzute de PO-96.16 (debutanți, inspecții, grade didactice, lecții deschise). Conținut minim: clasa, data, unitatea de învățare, tema, competențele specifice, scenariul didactic pe secvențe (cu timpul estimat), resursele, modalitățile de evaluare și feedback, tema pentru acasă (dacă este cazul). Formatul este la alegerea cadrului didactic, dacă cuprinde aceste elemente.

8.3. Reguli

- Proiectarea pornește de la programa în vigoare și de la rezultatele evaluării inițiale (PO-96.08); se adaptează pentru elevii cu CES (PO-CEAC-40).
- Materialele preluate din alte surse se adaptează și se citează corect; cadrul didactic își asumă conținutul.
- Documentele de proiectare se păstrează în portofoliul profesional (format letric sau electronic) și se prezintă la solicitarea directorului, a responsabilului de catedră sau a inspectorului.

9. Responsabilități

- **Cadrele didactice**: proiectează potrivit conținutului minim.
- **Responsabilii de catedră / Comisia pentru curriculum**: sprijin metodic; verificare prin sondaj, potrivit PO-96.16.

10. Anexe

Anexa 1 – Model orientativ de proiectare a unității de învățare

Unitatea de învățare ..... Nr. ore ..... Perioada .....

Conținuturi	Competențe specifice	Activități de învățare	Resurse	Evaluare

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Completarea, verificarea, predarea și arhivarea cataloagelor școlare și a registrelor matricole**	Cod: **PO-CEAC-20** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Secretariat / Diriginți / Conducere

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Iliescu Cristina	Membru CA	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	[redacted]
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de completare la sfârșitul semestrelor și al anului școlar, verificare, încheiere, predare-primire și arhivare a cataloagelor claselor (în format letric și/sau electronic) și a registrelor matricole ale Colegiului Național „Octav Onicescu”, precum și regimul foilor matricole. Aceste documente sunt **documente școlare cu regim special și dovada oficială a situației școlare**; procedura urmărește ca ele să fie complete, corecte, semnate și păstrate astfel încât orice act de studii eliberat pe baza lor să fie valabil și incontestabil.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică diriginților, tuturor cadrelor didactice, secretarului-șef și secretarilor, directorului și directorului adjunct. Consemnarea curentă a notelor și absențelor este reglementată de PO-06.17, care se aplică împreună cu prezenta procedură.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4498/2025 privind catalogul electronic);
- OME nr. 4634/2024 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare în învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată; nomenclatorul arhivistic al colegiului;
- Regulamentul (UE) 2016/679;
- ROF (art. 15 alin. (4) lit. x), art. 104–108, 124, 132–133), PO-06.17, PO-92.09, PO-96.09.

7. Definiții

Catalogul clasei – documentul școlar în care se consemnează notele, mediile, absențele și situația școlară a elevilor unei clase pe un an școlar, în format letric și/sau electronic. **Registrul matricol** – documentul școlar cu regim special în care se înscrie situația școlară a fiecărui elev pe toată durata școlarizării în colegiu; se păstrează **permanent**. **Foaia matricolă** – documentul care reproduce situația școlară din registrul matricol, eliberat potrivit OME nr. 4634/2024.

8. Descrierea procedurii

8.1. Catalogul clasei

- Dirigintele completează în catalog, la începutul anului, datele de identificare ale elevilor, pe baza registrului matricol, și le verifică împreună cu secretariatul până la **1 octombrie**.
- Dacă colegiul utilizează catalogul electronic, acesta se completează potrivit ROFUIP și PO-06.17; secretariatul asigură, la termenele stabilite de ROFUIP, **listarea, verificarea și semnarea** situației din catalogul electronic sau menținerea catalogului letric paralel, după cum prevăd normele în vigoare. Până la generalizarea obligatorie a catalogului electronic, catalogul letric rămâne documentul oficial, dacă normele nu prevăd altfel.
- Mediile semestriale/anuale se încheie de cadrele didactice în termenele stabilite de ROF; dirigintele calculează media generală și media la purtare și completează situația școlară.

8.2. Verificarea și încheierea

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
1	Încheierea mediilor la toate disciplinele	cel mai târziu în ultima săptămână de cursuri	Cadrele didactice
2	Calculul mediilor generale, al mediei la purtare, completarea situației școlare și a rubricii „situație școlară”	în 3 zile lucrătoare de la încheierea cursurilor	Diriginte

Nr.	Activitate	Termen	Responsabil
3	Verificarea catalogului (Anexa 1): note/medii lipsă, corecturi nesemnate, calcule, absențe, semnături	înaintea ședinței CP de validare	Director adjunct / secretar
4	Validarea situației școlare în CP	ședința de încheiere a cursurilor	CP
5	Completarea situației după examenele de corigență/amânați	în 5 zile de la afișarea rezultatelor	Secretar-șef, diriginte
6	Predarea catalogului la secretariat, pe bază de proces-verbal (Anexa 2)	după validare și, respectiv, după sesiunea de corigențe	Diriginte

- Greșelile se corectează numai cu **cerneală roșie**, prin tăiere cu o linie, cu nota corectă alăturat, semnătura cadrului didactic și aprobarea directorului, consemnată; este interzisă folosirea pastei corectoare, radierea sau răzuirea. În catalogul electronic, corecturile se fac potrivit PO-06.17, cu păstrarea istoricului.
- Catalogul nu părăsește incinta colegiului; accesul elevilor la catalog este interzis (ROF art. 147³).

8.3. Registrul matricol

- Secretariatul înscrie elevii în registrul matricol la înmatriculare, cu datele de identificare din actele oficiale, și completează transferurile, mențiunile și situația școlară anuală, pe baza cataloagelor validate, **până la începerea noului an școlar** (situația după corigențe – până la 15 septembrie).
- Datele trecute în registrul matricol se verifică de o a doua persoană (diriginte sau alt secretar), prin confruntare cu catalogul; verificarea se semnează.
- Registrul matricol se semnează și se ștampilează potrivit OME nr. 4634/2024; greșelile se corectează numai potrivit regulamentului, cu aprobarea directorului.
- Registrele matricole se păstrează în dulapuri metalice, încuiate, cu acces restricționat; se arhivează **permanent**.

8.4. Foile matricole și mișcarea elevilor

Foile matricole se eliberează numai de secretariat, pe baza registrului matricol, semnate de director și secretar-șef, potrivit OME nr. 4634/2024 și PO-92.09; se transmit unității primitoare la transfer în termenul prevăzut de ROF art. 146.

8.5. Arhivarea și răspunderea

- Cataloagele se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic (termenul de păstrare prevăzut pentru cataloage), pe bază de proces-verbal.
- Pierderea, distrugerea sau completarea neregulamentară a documentelor școlare se consemnează imediat, se comunică ISMB și atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală a persoanei vinovate. Falsificarea documentelor școlare se sesizează organelor de urmărire penală.

9. Responsabilități

- **Directorul**: răspunde de regimul documentelor școlare (ROF art. 15 alin. (4) lit. x)); aprobă corecturile; semnează registrul.
- **Directorul adjunct**: verifică cataloagele înainte de validare.
- **Dirigintele**: completează și predă catalogul; verifică datele din registrul matricol.
- **Cadrele didactice**: încheie mediile la termen; corectează regulamentar.
- **Secretarul-șef**: completează și păstrează registrul matricol; primește și arhivează cataloagele; eliberează foile matricole.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de verificare a catalogului

Clasa ..... Dirigintele ..... Note/medii lipsă (disciplina, elevul) ..... Corecturi neaprobate ..... Erori de calcul ..... Absențe netotalizate ..... Situații școlare necompletate ..... Semnături lipsă ..... Termen de remediere ..... Verificat de ..... Data .....

Anexa 2 – Proces-verbal de predare-primire a catalogului

Subsemnatul ....., diriginte al clasei ....., predau secretariatului catalogul clasei pentru anul școlar ....., cu ..... file, verificat și complet, în care situația școlară a fost validată în ședința CP din ..... . Observații ..... Am predat (diriginte) ..... Am primit (secretar) ..... Director ..... Data .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Elaborarea, aprobarea și aplicarea orarului; organizarea serviciului pe școală**	Cod: **PO-CEAC-21** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Comisia pentru întocmirea orarului / Cadre didactice

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Burcuș Laura	Responsabil Comisia pentru controlul intern managerial (SCIM)	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.2026	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de elaborare, aprobare, publicare, modificare și aplicare a orarului Colegiului Național „Octav Onicescu”, regimul suplinirilor și al schimbului de ore, precum și organizarea serviciului pe școală. Procedura urmărește ca **orarul să respecte planurile-cadru, încadrarea aprobată și normele de igienă**, să fie aprobat de CA, iar orice modificare să fie aprobată și consemnată, astfel încât prezența la ore a cadrelor didactice și supravegherea elevilor să poată fi dovedite.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor claselor și cadrelor didactice, comisiei pentru întocmirea orarului, conducerii, secretariatului și personalului care asigură supravegherea elevilor.

6. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; OME nr. 5726/2024 – ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- OMEC nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027; planurile-cadru în vigoare (inclusiv OMEC nr. 4350/2025 pentru clasa a IX-a);
- normele de igienă pentru unitățile de învățământ, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, în vigoare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (timpul de muncă);
- ROF (art. 6 alin. (4)–(5), art. 15 alin. (4) lit. l)), PO-ADM-01 (serviciul pe școală, 8.5), PO-06.17.

7. Definiții

Orar – repartizarea pe zile, ore și săli a disciplinelor fiecărei clase și a cadrelor didactice. **Suplinire** – predarea unei ore de către alt cadru didactic, în locul titularului absent, dispusă de conducere. **Schimb de ore** – inversarea temporară a orelor între două cadre didactice, aprobată de conducere.

8. Descrierea procedurii

8.1. Elaborarea și aprobarea

- Directorul numește prin decizie **comisia pentru întocmirea orarului** (ROF art. 15 alin. (4) lit. l)), până la 1 septembrie.
- Comisia elaborează orarul pe baza planurilor-cadru, a încadrării aprobate, a schemelor orare, a grupelor de CDEOȘ și de limbi moderne și a disponibilității sălilor și laboratoarelor.
- Criterii obligatorii, în ordine: respectarea planului-cadru și a normelor de igienă (distribuirea echilibrată a disciplinelor, evitarea zilelor supraîncărcate); ora de curs de **50 de minute**, cu pauză de **10 minute** (ROF art. 6 alin. (4)); blocuri orare comune pentru grupele constituite din clase diferite; programul cadrelor didactice care predau în mai multe unități, comunicat în scris până la 1 septembrie; alte preferințe, în măsura posibilului.
- **Orarul provizoriu** se aplică din prima zi a anului școlar; **orarul definitiv** se aprobă de CA până la **1 octombrie** (sau în 10 zile lucrătoare de la stabilizarea încadrării).

8.2. Publicarea

Orarul se publică pe site (pe clase), se afișează la avizier, în cancelarie și în fiecare sală de clasă; laboratoarele au afișat programul de utilizare. Orarul se transmite elevilor și părinților prin canalele oficiale.

8.3. Aplicarea și modificările

- Cadrele didactice respectă orarul aprobat; începerea cu întârziere, încheierea înainte de termen sau neefectuarea orei fără aprobare constituie abateri disciplinare.
- **Schimbul de ore** se face numai cu aprobarea scrisă prealabilă a directorului adjunct, la cererea ambelor cadre didactice (Anexa 1), și se comunică elevilor; se consemnează corect în condică.
- **Suplinirile** se dispun de director/directorul adjunct, se afișează în cancelarie și se consemnează în registrul de suplniri; cadrul didactic suplinitor semnează condica și consemnează activitatea.

- Modificările permanente ale orarului se aprobă de CA, cu publicarea variantei actualizate.
- Mutarea orelor în afara sălii (laborator, bibliotecă, exterior) se face cu anunțarea conducerii, cadrul didactic răspunzând de supravegherea elevilor.
- Elevii nu sunt lăsați nesupravegheați în timpul programului; în caz de absență neanunțată a unui cadru didactic, profesorul de serviciu anunță imediat conducerea, care asigură suplinirea sau supravegherea.

8.4. Serviciul pe școală

Serviciul pe școală se organizează și se desfășoară potrivit PO-ADM-01, secțiunea 8.5 (grafic aprobat pe zone, prezentare cu 15 minute înainte de program, supraveghere în pauze, registrul serviciului, intervenție la incidente). Graficul se întocmește în corelare cu orarul, astfel încât sarcina să fie distribuită echitabil.

8.5. Evidența

Orarele aprobate, deciziile, cererile de schimb, registrul de suplniri și condica de prezență se păstrează la secretariat potrivit nomenclatorului arhivistic; ele constituie dovada efectuării orelor și a supravegherii.

9. Responsabilități

- **Directorul**: numește comisia; propune orarul CA; răspunde de aplicarea lui.
- **Directorul adjunct**: aprobă schimburile; organizează suplinirile; controlează respectarea orarului.
- **Comisia pentru întocmirea orarului**: elaborează și actualizează orarul.
- **Cadrele didactice**: respectă orarul; solicită schimburile în scris; comunică din timp absențele.
- **Secretariatul**: publică orarul; păstrează evidențele.

10. Anexe

Anexa 1 – Cerere de schimb de ore

Subsemnații ..... și ..... solicităm schimbul orelor: ziua ..... ora ..... clasa ..... disciplina ..... ↔ ziua ..... ora ..... clasa ..... disciplina ....., din motivul ..... . Semnături ..... Aprobat director adjunct ..... Data .....

Anexa 2 – Registrul de suplniri

Data	Ora	Clasa	Cadrul didactic absent	Cadrul didactic suplinitor	Activitatea	Semnătura suplinitorului

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observații	Semnătura
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		[redacted]
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU” București, Sector 4	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor (PSI)**	Cod: **PO-CEAC-22** Ediția: a IV-a Revizia: 0 Compartiment: Conducere / Cadrul tehnic cu atribuții PSI / Serviciul administrativ

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Nuță Mihai	Responsabil Comisia PSI	09.10.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Bobirică Mariana	Membru CEAC	12.10.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de administrație – Hotărârea nr. ..... /	Organ deliberativ	23.10.2026	
1.4	Aprobat	Prof. dr. GRAȚIANU MARCELA	Director	26.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Integral	Elaborare inițială	conform arhivei
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 200/2016	12.04.2016
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Conformare la OSGG nr. 600/2018	01.06.2018
2.4	Ediția a III-a, Revizia I	Documente de referință	OSGG nr. 1054/2019; ROFUIP 2020–2022	21.10.2019 / 01.09.2022
2.5	**Ediția a IV-a, Revizia 0**	**Integral (toate secțiunile și anexele)**	**Rescriere integrală: Legea nr. 198/2023 cu modificările la zi (inclusiv Legea nr. 141/2025, Legea nr. 12/2026, OUG nr. 1/2026), ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările aduse prin OMEC nr. 6055/2025, OMEC nr. 4498/2025 și OMEC nr. 4261/2026, abrogarea Legii nr. 1/2011, eliminarea trimiterilor caduce**	26.10.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1 original	Conducere	Director	Grațianu Marcela	26.10.202	[redacted]
3.2	Aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Membrii CA		26.10.202	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Aplicare	electronic	Comisia SCIM / CEAC	Responsabili	Burcuș Laura	26.10.2026	[redacted]
3.4	Informare	electronic + afișare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Toți salariații		26.10.2026	
3.5	Evidență	1 copie	Secretariat	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	
3.6	Arhivare	1 original	Secretariat – arhivă	Secretar-șef	Mateescu Tudorița	26.10.2026	

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește documentele obligatorii, structurile, verificările periodice, regulile de prevenire și evidențele prin care Colegiul Național „Octav Onicescu” își îndeplinește obligațiile de apărare împotriva incendiilor. Procedura urmărește ca **fiecare obligație legală să aibă un responsabil nominal, un termen și o dovadă scrisă**, astfel încât, în cazul unui control ISU sau al unui eveniment, colegiul să poată demonstra conformitatea, iar răspunderea pentru neîndeplinirea sarcinilor să poată fi stabilită individual.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor clădirilor, instalațiilor și spațiilor colegiului (săli de clasă, laboratoare, sala de sport, bibliotecă, arhivă, centrală termică, spații tehnice), întregului personal, elevilor, precum și firmelor și persoanelor care execută lucrări sau închiriază spații în colegiu.

6. Documente de referință

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările ulterioare;
- OMAI nr. 163/2007 – Normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- HG nr. 571/2016 – categoriile de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
- OMAI nr. 712/2005 – instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată; Legea nr. 15/2016 privind interzicerea fumatului în spațiile publice închise;
- normele tehnice și reglementările IGSU în vigoare privind verificarea și întreținerea stingătoarelor, hidranților și instalațiilor de semnalizare/stingere;
- ROF, ROI, PO-96.14, PO-96.15.

7. Definiții

Cadru tehnic PSI – persoana (salariat al colegiului sau prestator atestat, pe bază de contract) care îndeplinește atribuțiile de apărare împotriva incendiilor. **Permis de lucru cu foc** – documentul scris care se emite înaintea oricărei lucrări cu flacără deschisă, sudură sau surse de aprindere în afara locurilor special amenajate. **Autorizație de securitate la incendiu** – actul emis de ISU pentru construcțiile prevăzute de HG nr. 571/2016.

8. Descrierea procedurii

8.1. Documentele obligatorii (dosarul PSI)

Document	Responsabil	Termen / actualizare
Decizia de organizare a apărării împotriva incendiilor și de numire a cadrului tehnic PSI	Director	la începutul anului școlar și la orice schimbare
Decizia de constituire a echipei de primă intervenție (nominal, pe schimburi)	Director	anual / la schimbarea personalului
Instrucțiunile PSI și atribuțiile salariaților pe locuri de muncă	Cadru tehnic PSI	anual
Decizia privind interzicerea fumatului și regimul lucrului cu foc deschis	Director	anual
Planurile de evacuare, de intervenție și de depozitare a materialelor periculoase (laboratoare)	Cadru tehnic PSI	la orice modificare a spațiilor
Avizele/autorizația de securitate la incendiu, cu documentația vizată spre neschimbare	Director / administrator	permanent; se solicită pentru orice lucrare care o impune

Document	Responsabil	Termen / actualizare
Fișa obiectivului și scenariul de securitate la incendiu, după caz	Cadru tehnic PSI	potrivit reglementărilor IGSU
Registrul permiselor de lucru cu foc	Cadru tehnic PSI	la fiecare lucrare
Graficul și evidența verificărilor tehnice (stingătoare, hidranți, instalații electrice, de detecție/alarmare, centrală termică, paratrăsnet)	Administrator de patrimoniu	potrivit graficului
Fișele individuale de instruire	Cadru tehnic PSI	potrivit PO-96.15
Evidența exercițiilor de evacuare	Cadru tehnic PSI	potrivit PO-96.14
Rapoartele controalelor proprii și ale ISU și planul de măsuri	Cadru tehnic PSI / director	după fiecare control

8.2. Verificări periodice

- **Lunar**: cadrul tehnic PSI verifică vizual stingătoarele (sigiliu, presiune, amplasare, acces), hidranții interiori, iluminatul de siguranță, semnalizarea căilor de evacuare, starea tablourilor electrice și consemnează în fișa de control (Anexa 1).
- **Periodic, prin operatori autorizați**: verificarea tehnică și reîncărcarea stingătoarelor, verificarea hidranților și a instalațiilor de detecție/alarmare, a instalației electrice și a prizei de pământ, revizia centralei termice, la intervalele prevăzute de reglementări și de instrucțiunile producătorului. Contractele și rapoartele se păstrează în dosarul PSI.
- **Zilnic**: personalul administrativ verifică la deschidere accesibilitatea căilor de evacuare, iar la închidere deconectarea consumatorilor electrici neutilizați.
- Deficiențele se consemnează, se raportează directorului în aceeași zi și se remediază în termenul stabilit; deficiențele care pun în pericol viața (ieșiri blocate, instalații defecte) determină închiderea imediată a spațiului până la remediere.

8.3. Reguli de prevenire

- Fumatul, inclusiv țigaretele electronice, este **interzis** în întreaga incintă a colegiului (clădiri și curte).
- Lucrul cu foc deschis se face numai pe bază de **permis de lucru cu foc** (Anexa 2), emis de cadrul tehnic PSI și aprobat de director; firmele contractante răspund de respectarea condițiilor din permis.
- Sunt interzise: folosirea aparatelor electrice improvizate sau defecte, a prelungitoarelor înseriate, a radiatoarelor electrice neautorizate în săli; depozitarea materialelor combustibile pe căile de evacuare, în poduri și subsoluri; blocarea ușilor rezistente la foc în poziție deschisă.
- În laboratoare, substanțele inflamabile se păstrează în cantitățile minime necesare, în dulapuri metalice etichetate; profesorii de chimie, fizică și biologie răspund de respectarea instrucțiunilor și de instruirea elevilor înaintea lucrărilor practice.
- Pentru evenimentele cu public (festivități, spectacole) se stabilește în prealabil numărul maxim de participanți în sală și se asigură prezența unui membru al echipei de primă intervenție.
- Orice modificare a destinației spațiilor, compartimentări sau lucrări de amenajare se face numai după verificarea de către cadrul tehnic PSI a necesității avizării/autorizării de securitate la incendiu.

8.4. Controlul intern și controalele ISU

- Cadrul tehnic PSI efectuează cel puțin **un control intern pe semestru** în toate spațiile și prezintă directorului raportul cu măsurile propuse.
- La controalele ISU, directorul sau persoana desemnată însoțește echipa de control; procesul-verbal se înregistrează în ziua primirii; pentru măsurile dispuse se întocmește plan de măsuri cu termene și responsabili, aprobat de director și prezentat în CA. Eventualele contestații împotriva proceselor-verbale de contravenție se formulează în termenul legal, cu asistența juridică prevăzută de ROF art. 11.

- Directorul include în proiectul de buget sumele necesare pentru verificări, reîncărcări, dotări și autorizare.

8.5. Incendiul

În caz de incendiu se aplică PO-96.14 (alarmare, 112, evacuare, primă intervenție). Orice început de incendiu, chiar stins, se raportează directorului și se consemnează; directorul informează ISU potrivit legii.

9. Responsabilități

- **Directorul**: organizează activitatea; emite deciziile; asigură resursele și autorizarea; răspunde pentru îndeplinirea măsurilor dispuse de ISU.
- **Cadrul tehnic PSI**: întocmește și ține dosarul PSI; controale; instruire; permise de lucru cu foc.
- **Administratorul de patrimoniu**: contracte și verificări tehnice; remedierea deficiențelor; evidența dotărilor.
- **Echipa de primă intervenție**: intervenția inițială; participarea la exerciții.
- **Cadrele didactice din laboratoare și sala de sport**: aplicarea instrucțiunilor specifice; instruirea elevilor.
- **Toți salariații și elevii**: respectă regulile; semnalează imediat pericolele.

10. Anexe

Anexa 1 – Fișa de control lunar PSI

Spațiu / echipament	Conform (da/nu)	Deficiență constatată	Măsură, termen, responsabil

Data ..... Cadru tehnic PSI ..... Luat la cunoștință: director .....

Anexa 2 – Permis de lucru cu foc

Nr. ..... Data ..... Locul ..... Lucrarea ..... Executant (firmă/persoană) ..... Intervalul orar ..... Măsuri de prevenire (îndepărtarea materialelor combustibile, stingător la locul lucrării, supraveghere 2 ore după terminare) ..... Emis: cadru tehnic PSI ..... Aprobat: director ..... Executant ..... Verificare la final .....

11. Dispoziții finale, opozabilitate și control

11.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a consiliului de administrație și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, cumulativ, prin: (a) publicare pe site-ul colegiului, secțiunea „Documente – Proceduri”; (b) transmitere pe adresa de e-mail instituțională/comunicată de fiecare salariat; (c) prelucrare în ședința consiliului profesoral și a compartimentelor, cu semnarea procesului-verbal de luare la cunoștință; (d) afișare în cancelarie. Personalul angajat ulterior ia cunoștință de procedură, sub semnătură, la data angajării.

11.2. După îndeplinirea formalităților de la pct. 11.1, necunoașterea prevederilor procedurii nu poate fi invocată ca motiv de exonerare de răspundere. Dovada aducerii la cunoștință o constituie oricare dintre: semnătura pe procesul-verbal/tabelul de prelucrare, confirmarea de primire a e-mailului sau înregistrarea publicării pe site.

11.3. Prevederile prezentei proceduri se completează de drept cu dispozițiile actelor normative de nivel superior. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma lor în vigoare la data aplicării sau la actul normativ care le-a înlocuit. Dacă, urmare a unei modificări legislative, o prevedere devine contrară legii, se aplică direct norma legală, iar celelalte prevederi își păstrează valabilitatea (clauză de salvgardare).

11.4. Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele cu atribuții în aplicarea ei constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, după caz, fără a înlătura răspunderea civilă, contravențională sau penală.

11.5. Procedura se analizează anual, la începutul anului școlar, de Comisia SCIM împreună cu CEAC și se revizuiește în cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a oricărei modificări legislative relevante. Propunerile de revizuire se înregistrează la secretariat.

11.6. Documentele întocmite în aplicarea procedurii se păstrează la secretariat, în dosare numerotate, pe termenele prevăzute de Nomenclatorul arhivistic al unității și de Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează numai în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018.

Formular de analiză a procedurii

Nr.	Compartiment / structură	Nume și prenume	Aviz (favorabil / nefavorabil)	Data	Observat	Semnătur
1	Consiliul de administrație	Grațianu Marcela	Favorabil	16.10.2026		
2	Consiliul profesoral	Iliescu Cristina	Favorabil	16.10.2026		
3	Comisia SCIM	Burcuș Laura	Favorabil	16.10.2026		
4	CEAC	Bobirică Mariana	Favorabil	16.10.2026		
5	Secretariat / Resurse umane	Mateescu Tudorița	Favorabil	16.10.2026		
6	Compartiment financiar-contabil	Gelea Veronica Nicoleta	Favorabil	16.10.2026		
7	Reprezentant organizație sindicală (consultare)	Nuță Mihai	Favorabil	16.10.2026		