



*Colegiul Național "ZINCA GOLESCU", Pitești
Adresa: Str. Egalității, nr. 34, Pitești, Argeș
Telefon/Fax: 0248 218361 - e-mail: zinca_golescu_pitesti@yahoo.com*

Nr. 3429/10.09.2025

Avizat în ședința consiliului profesoral din data de 12.09.2025

Aprobat în ședința consiliului de administrație din data de 19.09.2025

REGULAMENTUL INTERN

al Colegiului Național „ZINCA GOLESCU“



DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Colegiul Național „Zinca Golescu“, Pitești, este organizat și funcționează în baza prevederilor legale în vigoare din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 5726/2024), Statutului elevului (OME nr. 5707/2024), Deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Argeș, Codului-cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar (OMEN nr. 4831/2018), Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 2. Prezentul Regulament intern al Colegiului Național „Zinca Golescu” , numit mai departe Regulament, se bazează pe prevederile Legii nr. 53/2011 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și se aplică în interiorul colegiului și pe teritoriul acestuia.

Art. 3. (1) Regulile stabilite prin Regulamentul de față se aplică personalului didactic indiferent de statutul lor de titular, detașat, suplinitor sau asociat, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, elevilor colegiului, dar și elevilor altor unități școlare cu care colegiul se găsește în relații de colaborare.

(2) De asemenea, prevederile prezentului Regulament se aplică și studenților aflați în perioada de practică pedagogică.

(3) Persoanele aflate în incinta Colegiului Național „Zinca Golescu“, sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament. În caz contrar, conducerea școlii poate să dispună măsurile disciplinare ce se impun corespunzător prevederilor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite.

Art. 4. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință întregului personal al școlii.

Art. 5. Regulamentul se supune avizării consiliului profesoral al Colegiului Național „Zinca Golescu“ și aprobării consiliului de administrație al școlii.

Art. 6. Regulamentul poate fi revizuit anual dacă acest lucru se impune. Propunerile privind revizuirea Regulamentului vor fi supuse spre aprobare consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

Art. 7. Responsabilii fiecărui compartiment vor prezenta, după aprobare, Regulamentul intern salariaților din compartiment, care și-l vor asuma prin semnătură.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI MODUL DE ORGANIZARE ALE COLEGIULUI

Art. 8. Colegiul Național „Zinca Golescu” este instituție de învățământ liceal de stat, cu personalitate juridică, filieră teoretică, cu clase gimnaziale, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar și cu alte reglementări legale.

Art. 9. (1) Programul unității, pentru angajați, este organizat în două schimburi între orele 6⁰⁰ și 14⁰⁰ (primul schimb) și între orele 13⁰⁰ și 21⁰⁰ (al doilea schimb).

(2) Pe lângă săli de clasă, cabinete și laboratoare, în colegiu funcționează și cabinetele medicale - stomatologie și medicină generală, cabinetul Erasmus (S43), cabinetul de consiliere psihologică (S27), sala de comisii.

Art. 10. Prin organigrama instituției se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă,
- organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru,
- compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul colegiului.

Personalul unității este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal administrativ.

Art. 11. Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

Art. 12. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne. Compartimentele de specialitate sunt: secretariat, financiar-contabil, administrativ și alte compartimente prevăzute în legi speciale.



Art. 13. Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în Colegiul Național „Zinca Golescu” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

Art. 14. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Național „Zinca Golescu” se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

Art. 15. (1) Personalul unității trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- (a) să aibă studiile prevăzute de lege;
- (b) să aibă capacitatea de exercitare deplină a drepturilor;
- (c) să aibă o conduită morală conformă deontologiei profesionale;
- (d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției;
- (e) să prezinte cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 16. Categoriile care compun personalul didactic și nedidactic, precum și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestor categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare. Atribuțiile fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de către director.

Art. 17. Personalul colegiului își desfășoară activitatea și în baza prevederilor Codului muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din Colegiul Național „Zinca Golescu” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Colegiului Național „Zinca Golescu” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 19. Activitatea personalului de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori) este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Art. 20. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor Colegiul Național „Zinca Golescu” și se aprobă de director. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Colegiul Național „Zinca Golescu”, directorul poate schimba aceste sectoare.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII

Art. 21. (1) Managementul Colegiul Național „Zinca Golescu” este reprezentat de către consiliul de administrație, director și director adjunct.

(2) Conducerea unității acționează în comun alături de consiliul profesoral, comitetul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții administrației publice locale și județene.

Art. 22. Consiliul de administrație este organul de conducere și este constituit, conform legii, din 13 membri.

Art. 23. Funcția de director și director adjunct al școlii se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației și metodologiilor în vigoare.

Art. 24. Directorul Colegiului Național „Zinca Golescu” încheie contract de management educațional, conform legii, cu Inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Argeș. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Pitești.

Art. 25. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 26. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor din unitate.

Art. 27. Consiliul profesoral este prezidat de către director.

Art. 28. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.



REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 29. La nivelul Colegiului Național „Zinca Golescu”, Pitești funcționează, conform legii, comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (OMEC nr. 5447/2020, art. 71/2/c), cu două componente și anume:

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Subcomisia pentru situații de urgență.

Art. 30. (1) Numirea persoanelor care fac parte din comitetul de securitate și sănătate în muncă se face prin decizie scrisă a directorului.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- (a) directorul/directorul adjunct al unității în calitate de președinte;
- (b) o persoană desemnată cu atribuții în domeniu în calitate de secretar; secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi desemnat din rândurile personalului care a absolvit cursuri de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (c) reprezentantul serviciului medical;
- (d) trei reprezentanți ai salariaților.

(3) Persoanele care fac parte din comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt alese pe o perioadă de 2 ani.

(4) Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- gestionarea activității de instruire a personalului școlii – didactic, didactic auxiliar, nedidactic – privind normele de securitate și sănătate în muncă, precum și a instrucțiunilor proprii ce trebuie cunoscute și respectate pe parcursul activității desfășurate la locul de muncă, dar și pe parcursul deplasării de la domiciliu spre locul de muncă și retur;
- organizarea activității la nivelul unității în așa fel încât să se asigure climatul de securitate și sănătate la locul de muncă;
- evaluarea riscurilor fiecărui post de lucru, stabilirea echipamentului de lucru, indicarea normelor obligatorii ce trebuie respectate la posturile de lucru etc.;

(5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa în baza unui regulament propriu.

Art. 31. (1) Numirea persoanelor care fac parte din subcomisia pentru situații de urgență se face prin decizie scrisă a directorului.

(2) Subcomisia pentru situații de urgență are următoarea componență:

- (a) directorul/directorul adjunct al unității în calitate de președinte;
- (b) o persoană desemnată cu atribuții în domeniu în calitate de responsabil tehnic; responsabilul tehnic al Comisiei pentru situații de urgență este desemnat din rândurile personalului care a absolvit cursuri de pregătire în domeniul situațiilor de urgență și P.S.I.;
- (c) trei reprezentanți ai salariaților.

(3) Subcomisia pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- asigură, la începutul fiecărui an școlar, instruirea personalului școlii și instruirea elevilor privind normele generale de protecție, igienă și securitate personală în caz de incendii, cutremur, inundații și /sau alte situații de urgență specifice unităților școlare;
- planifică și gestionează desfășurarea exercițiilor de evacuare a școlii în situații de urgență;
- inițiază și asigură participarea elevilor și/sau a personalului unității la acțiuni de instruire și informare privind comportamentul în situații de urgență - alarmare, evacuare, acordarea primului ajutor etc.

Art. 32. Instruirea elevilor și salariaților va fi consemnată în procese verbale în care vor fi menționați nominal toți participanții la programul de instruire. Procesele-verbale vor cuprinde în mod obligatoriu semnăturile persoanelor instruite.

Art. 33. Accesul salariaților în spațiile unității va fi permis numai după ce au fost instruiți cu privire la normele de securitate și igienă specifice fiecăruia dintre spațiile menționate.

Art. 34. În cadrul orelor de instruire, vor fi dezbătute teme privind:

- (a) prevenirea accidentelor de muncă ;
- (b) reguli de circulație pe drumurile publice ;
- (c) reguli și norme privind paza și stingerea incendiilor ;
- (d) reguli ce trebuie respectate în diferite situații de urgență;



(e) reguli de comportament în cadrul unității școlare.

Art. 35. Angajații Colegiului Național „Zinca Golescu“, Pitești, au printre altele și următoarele obligații:

(a) să participe la instructajele organizate la nivelul școlii;

(b) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, P.S.I. și situațiile de urgență;

(c) să nu intervină în funcționarea instalațiilor electrice, a echipamentelor de laborator, a mijloacelor de instruire din cabinete (calculatoare, videoproiectoare, casetofoane, televizoare etc.) sau a aparatelor aflate în sala de sport;

(d) să informeze conducerea școlii, profesorul de serviciu, personalul tehnic al școlii despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

(e) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost destinat.

Art. 36. (1) Elevii Colegiului Național „Zinca Golescu“ au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile Colegiului Național „Zinca Golescu“. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Zinca Golescu“, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile Colegiului Național „Zinca Golescu“;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții Colegiului Național „Zinca Golescu“ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Colegiului Național „Zinca Golescu“. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiului Național „Zinca Golescu“, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul Colegiului Național „Zinca Golescu“;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;



- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/ reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din colegiu;
- r) de a utiliza căile de acces și scările din incinta colegiului în așa fel încât să evite busculadele, accidentele și situațiile neplăcute acordând respect celorlalți, pentru aceasta se recomandă căile de acces conform planului de evacuare afișat în sălile de clasă;
- s) accesul în parcul liceului și pe terenul de sport se realizează numai în prezența profesorului care coordonează activitatea desfășurată;
- t) activitățile în cabinetele și laboratoarele colegiului, dar și pe terenul de sport al acestuia se vor desfășura cu respectarea strictă a prevederilor specifice, prevăzute în normele de funcționare și protecția muncii;
- u) accesul în spațiile auxiliare ale școlii (bibliotecă, secretariat, contabilitate, cabinet medical etc.) se face în timpul programului de funcționare al acestora și cu precădere în pauze.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar sau consilier psihopedagogic, într-un spațiu supravegheat video din Colegiului Național „Zinca Golescu“, bibliotecă, sala de comisii sau cabinet de consiliere psihopedagogică, stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin prezentul regulament, Anexa 1.

(5) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartne de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul colegiului;
- b) să introducă și să difuzeze, în Colegiul Național „Zinca Golescu“, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să acceseze spațiile colegiului în afara programului școlar fără supravegherea unui cadru didactic pe tot parcursul desfășurării activității;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în colegiu, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- f) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Colegiului Național „Zinca Golescu“ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului colegiului. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din colegiu, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul Colegiului Național „Zinca Golescu“;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara colegiului. În timpul desfășurării orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un suport special, existent în fiecare sală de clasă și amplasat în raza de acțiune a camerelor de luat vederi, închise, așa încât să nu deranjeze



desfășurarea lecției. Elevii le pot accesa doar la solicitarea profesorului, pentru utilizarea în scop didactic, sau pe parcursul pauzelor. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al colegiului în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului Național „Zinca Golescu“;

l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Colegiul Național „Zinca Golescu“ și în afara acestuia;

m) să părăsească perimetrul Colegiului Național „Zinca Golescu“ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul Colegiului Național „Zinca Golescu“ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii Colegiului Național „Zinca Golescu“, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

n) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

o) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 37. La nivelul Colegiului Național „Zinca Golescu“, Pitești funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (OME nr. 4183/2022, art. 71/2/e), a cărei activitate este reglementată în ROF.

Art. 38. La nivelul Colegiului Național „Zinca Golescu“ se garantează sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență. Procedura potrivit căreia se pot face aceste sesizări face parte din ROF.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 39. În Colegiul Național „Zinca Golescu“ funcționează compartimentul secretariat. Activitatea acestuia este reglementată în ROF.

Art. 40. În Colegiul Național „Zinca Golescu“ funcționează compartimentul financiar-contabil. Activitatea acestuia este reglementată în ROF.

Art. 41. În Colegiul Național „Zinca Golescu“ funcționează compartimentul administrativ. Activitatea acestuia este reglementată în ROF.

Art. 42. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

- (a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- (b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- (c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- (d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor;
- (e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- (f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- (g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- (h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- (i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- (j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice și/ sau juridice;



- (l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- (m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- (n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- (o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității și rezultatele inventarierii anuale.
- (p) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de către director/consiliul de administrație conform legii.

Art. 43. În exercitarea atribuțiilor specifice, la locul lor de muncă, angajații vor respecta întocmai prevederile Regulamentului Intern, scop în care le revin în principal următoarele obligații și răspunderi:

- (a) să participe, în baza funcției deținute, la realizarea procesului instructiv – educativ și a tuturor celorlalte sarcini ce revin locului de muncă;
- (b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- (c) să-și realizeze calitativ, cu profesionalism și la termen, sarcinile și atribuțiile proprii, conform fișei postului;
- (d) să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător materialele didactice, utilajele și instalațiile cu care lucrează sau pe care le are în răspundere în realizarea sarcinilor de serviciu;
- (e) să respecte normele de protecție și securitate a muncii la locul de muncă;
- (f) să participe la desfășurarea perfecționărilor sau programelor de formare profesională;
- (g) să respecte hotărârile și deciziile conducerii luate în legătura cu realizarea obiectivelor colegiului;
- (h) să nu întrerupă nejustificat activitatea și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- (i) în caz de accidente, calamități, dacă acestea se produc în timpul programului, să acționeze corespunzător atribuțiilor locului de muncă și sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
- (j) dacă se află în afara programului de muncă, la solicitarea șefilor ierarhici să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu și să acționeze conform strategiei stabilite pentru înlăturarea efectelor negative;
- (k) să respecte regulile, perioadele și condițiile de acces în unitate și să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă;
- (l) acolo unde este cazul să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform prevederilor normelor de protecție a muncii și condițiilor concrete de la fiecare loc de muncă

Art. 44. Angajaților, indiferent de funcția și de locul de muncă, le sunt interzise:

- (a) certurile în timpul serviciului, provocarea unor tensiuni sau stări conflictuale în cadrul colectivului de muncă;
- (b) comportarea necuviincioasă față de ceilalți salariați;
- (c) prezența la program sub influența alcoolului sau în condiții care ar putea împiedica realizarea corectă a sarcinilor de lucru;
- (d) introducerea în incinta școlii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);
- (e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta școlii a unor persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu și în cadrul limitelor permise de lege;
- (f) rămânerea sau pătrunderea în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizația prealabilă a conducerii, cu excepția dispozițiilor specifice privind exercitarea atribuțiilor;
- (g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a procesului instructiv – educativ sau armonia relațiilor dintre salariați, recurgerea la glume și violențe de natură să provoace accidente;
- (h) însușirea, folosirea și traficarea în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul școlii;
- (i) furtul de valori materiale din avutul personal și din patrimoniul școlii;
- (j) înșelăciunea săvârșită în paguba avutului personal sau a patrimoniului școlii;
- (k) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul școlii sau din avutul personal;
- (l) defăimarea publică a școlii prin orice mijloace;



- (m) insulta, calomnia și amenințarea săvârșite nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă;
- (n) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a persoanelor;
- (o) abuzul în serviciu contra intereselor uneia sau unor persoane ale școlii;
- (p) abuzul în serviciu prin îngădirea unor drepturi ale salariaților;
- (q) neglijența în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a postului de pază sau a locului de muncă;
- (r) luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență.

Art. 45. În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia;
 - combaterea oricăror forme de abuz;
 - interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - fraudarea examenelor;
 - solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - favoritismul;
 - meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 46. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 47. (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 48. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere sau care este membru în consiliul de administrație al școlii respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 49. În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;



- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau ale altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art. 50. În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Art. 51. Angajații trebuie să efectueze munca încredințată și să respecte ordinele din dispozițiile legale sau date de șefii ierarhici. Nimeni nu poate efectua decât munca ce i se încredințează sau repartizează prin fișa de sarcini pentru a cărei realizare primește salariul, nici să transfere conținutul sarcinilor postului său, fără ordin sau autorizație prealabilă.

Art. 52. Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

Art. 53. Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 54. Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical. Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 55. Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de distincții, conform legii. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 56. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Pentru acordarea concediului de odihnă angajatul depune o cerere în care precizează intervalul în care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art. 57. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 58. Salariații școlii au dreptul la inițiativă profesională. Aceasta constă în:

- (a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 59. Angajații școlii au dreptul la securitate, constând în:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea



fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art. 60. Salariații școlii au dreptul de participare la viața socială:

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului;

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legale în vigoare.

Art. 61. Personalului didactic navetist i se decontează costul navetei în condițiile legii.

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A SESIZĂRILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 62. Cererile sau sesizările individuale ale salariaților sunt înregistrate la secretariatul Colegiului Național „Zinca Golescu”, Pitești, indiferent că sunt depuse personal, trimise prin fax, poștă sau poștă electronică. Nu se vor lua în evidență solicitările anonime. De asemenea, pot fi depuse în cutia destinată sesizărilor aflată în holul central.

Art. 63. După înregistrare, cererea sau solicitarea respectivă va fi adusă la cunoștința conducătorului unității, care, după caz, va decide discutarea ei în consiliul de administrație al școlii, soluționarea ei prin dispoziția conducătorului unității sau aducerea la cunoștința consiliului profesoral al colegiului.

Art. 64. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al școlii sau de hotărârea consiliului profesoral cererea sau sesizarea individuală va fi soluționată sau redirecționată spre soluționare. După rezolvare, comunicarea soluției se va face în scris, petentul semnând pentru primirea răspunsului.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 65. Disciplina muncii în unitate este o condiție esențială și indispensabilă desfășurării activității într-o unitate, în condiții de eficiență.

Art. 66. În virtutea raportului de subordonare existent între salariat și angajator, salariatul trebuie să respecte obligațiile generale de muncă prevăzute în actele normative, contractul colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Regulamentul propriu de funcționare, dar și celelalte măsuri dispuse (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale).

Art. 67. Regulile generale legate de disciplina muncii sunt:

(a) respectarea cu strictețe de către personalul unității, a programului zilnic.

(b) obligativitatea consemnării zilnice în condica de prezență a orelor efectuate de salariați;

(c) obligația de a anunța conducerea unității în cazul în care survin situații speciale ce fac imposibilă prezența la locul de muncă, pentru a se putea adopta măsurile ce se impun;

(d) obligația tuturor salariaților de a se informa asupra prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului propriu de funcționare, precum și a tuturor dispozițiilor adoptate de conducere și consiliul profesoral;

(e) obligația personalului de a cunoaște și a duce la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fișa postului.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 68. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

Constituie abatere disciplinară:



- (a) întârzierea la program;
- (b) neefectuarea orelor conform programului și nerespectarea duratei orei de curs;
- (c) nesemnarea zilnică a condiției pentru orele efectuate sau consemnarea în condiță a orelor neefectuate;
- (d) modificările de către persoane neautorizate a condiției de prezență, a consemnărilor existente în condiță, sustragerea și/sau distrugerea acesteia în totalitate sau parțial;
- (e) modificarea înscrisurilor oficiale, din documentele școlare;
- (f) sustragerea și/sau distrugerea documentelor școlare;
- (g) încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, părinții și colegii de muncă;
- (h) pretinderea și primirea de foloase materiale necuvenite;
- (i) condiționarea notei sau a promovării elevilor de efectuarea de către elevi a unor ore de meditație contra cost;
- (j) neefectuarea serviciului pe școală conform planificării;
- (k) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor profesorului de serviciu pe școală;
- (l) absența nemotivată, din incinta colegiului, pe perioada desfășurării serviciului pe școală;
- (m) răspândirea în școală a unor materiale de propagandă politică și religioasă, încercarea de a face presiuni sub aceste aspecte asupra elevilor și/sau a colegilor;
- (n) neparticiparea la activitățile specifice organizate de școală sau de Inspectoratul Școlar Județean Argeș (consilii profesoriale, cercuri metodice, examene, simulări etc.).

Art. 69. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalul didactic auxiliar, precum și celui nedidactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă/atenționarea scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Orice persoană poate sesiza conducerea colegiului cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 70. Măsurile prevăzute la art. 69, alin. (1), cu excepția celor prevăzute la literele a) și b), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În caz contrar, sancțiunea este lovită de nulitate.

Sancțiunile care li se pot aplica elevilor sunt cele prevăzute de Statutul elevului, Capitolul V, art. 16-30:

EXTRAS STATUTUL ELEVULUI (OME nr. 5707/2024)

Sancționarea elevilor

SECȚIUNEA I

Sancțiuni

Art. 16. — (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;



- f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

SECȚIUNEA a 2-a

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 17. — (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarelor/ preșcolarelor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 18. — (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 19. — (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.



(6) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 20. — (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 21. — (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mutarea disciplinară este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 22. — (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 23. — (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la preavizul de exmatriculare este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 24. — (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;



c) exmatriculare fără drept de reînscrisiere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 25. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisei au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 26. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisei au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 27. — (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisiere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 28. — (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.



(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

SECȚIUNEA a 4-a

Pagube patrimoniale

Art. 29. — (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

SECȚIUNEA a 5-a

Contestare

Art. 30. — (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 71. (1) Pentru cercetarea abaterilor se constituie comisia de cercetare disciplinară cu următoarea componență:

a) pentru personalul unității, comisia este formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de către consiliul de administrație al colegiului.

(3) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(4) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu minimum 48 de ore înainte, de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze orice apărare la adresa sa, orice motivație pe care o consideră necesară, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.



(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea ei, și va fi consemnată într-un registru special. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 72. Decizia privind sancționarea salariatului, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- (a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- (b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, contractul de muncă, pe care angajatul le-a încălcat;
- (c) motivele pentru care apărarea formulată de către salariat nu a fost acceptată;
- (d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- (e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- (f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 73. Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 74. Pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către director sau de către membrii consiliului de administrație și se aprobă cu cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 75. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către consiliul de administrație și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Art. 76. Răspunderea patrimonială a personalului didactic și a personalului nedidactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 77. Evaluarea personalului didactic și a celui nedidactic se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și a personalului nedidactic elaborate de ministerele de resort.

Art. 78. Rezultatele evaluării activității personalului didactic și a personalului nedidactic stau la baza deciziei consiliului de administrație al unității privind acordarea calificativului anual.

Art. 79. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale și a prevederilor Regulamentului propriu, în baza fișei postului.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 80. Prezentul Regulament intern are statut de obligativitate și nimeni nu poate invoca necunoașterea dispozițiilor acestuia.

Art. 81. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în cadrul Comisiei pentru completarea și modificarea regulamentelor proprii de funcționare la nivelul colegiului, coordonată de prof. Gogoncea Cristina.

Director,
Prof. MARINESCU SILVIA MIRELA
(semnătura)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - CAMERA DE REFLECȚIE

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Rizoiu Lavinia Gogoncea Cristina GRECU aIDA	Membru CA Responsabil CRȘ Resp. Proiecte Erasmus	12.09.2025	
1.2.	VERIFICAT	Luță Daniela	Director adjunct	12.09.2025	
1.3.	APROBAT	Marinescu Silvia	DIRECTOR	19.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	20.02.2025
2.2	Revizia 1	x	x	15.09.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Aprobare	Management	Președinte CA	Marinescu Silvia	19.09.2025	
2	Avizare	Management	Președinte CA	Marinescu Silvia	19.09.2025	
3	Aplicare	Departamentul Curriculum	Cadre didactice		22.09.2025	
4	Informare	Management	Director Director adjunct	Marinescu Silvia Luță Daniela	22.09.2025	
5	Postare pe site	CEAC	Responsabil	Constantinescu Cristina	25.09.2025	
6	Arhivare	Secretariat	Secretar	Firifică Aurelia	26.09.2025	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este:

- Oferirea unui cadru adecvat pentru ca elevul să reflecteze asupra comportamentului său, într-un mediu sigur și supravegheat
- Asigurarea unui proces clar, transparent și respectuos față de drepturile elevului

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora, la nivelul Colegiului Național "Zinca Golescu" Pitești.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

- Statutul elevului, OME nr.5707/2024



- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME nr.5726/2024

6.3. Legislația secundară

-

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Zinca Golescu“, Pitești;
- Regulamentul intern al Colegiului Național „Zinca Golescu“, Pitești.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

CRȘ – Comisia pentru regulamente școlare

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1: Identificarea comportamentului inadecvat

- **Responsabil:** Profesorul de la clasă.
- **Acțiuni:**
 - Profesorul observă comportamentul inadecvat al elevului (ex. agresivitate verbală sau fizică, perturbarea gravă a lecției).
 - Profesorul caută să corecteze comportamentul prin metode educative directe, cum ar fi un avertisment verbal sau o discuție individuală cu elevul.

8.2: Aplicarea avertismentului verbal

- **Responsabil:** Profesorul de la clasă.
- **Acțiuni:**
 - Profesorul oferă un avertisment verbal clar, explicând elevului comportamentul său nu este acceptabil și că, dacă persistă, vor fi luate măsuri suplimentare.
 - Elevului i se oferă o șansă de a corecta comportamentul fără a fi trimis în camera de reflecție.
 - Dacă comportamentul continuă să fie perturbator și nu se poate gestiona în cadrul clasei, se decide trimiterea elevului în camera de reflecție.

8.3: Decizia de trimitere în camera de reflecție

- **Responsabil:** Profesorul de la clasă
- **Acțiuni:**
 - Profesorul completează **formularul de trimitere în camera de reflecție**, în care se consemnează: numele elevului, clasa, comportamentul observat, măsurile luate până în acel moment, durata șederii și observații suplimentare.
 - Formularul este semnat de profesorul care aplică măsura.

8.4: Deplasarea elevului în camera de reflecție

- **Responsabil:** Consilierul școlar/ Bibliotecarul/ alt cadru didactic sau didactic auxiliar desemnat.
- **Acțiuni:**
 - Elevul este însoțit de Consilierul școlar/ Bibliotecar/ alt cadru didactic sau didactic auxiliar desemnat până la camera de reflecție (cabinet de consiliere/ bibliotecă/ sala comisiilor), pentru a se asigura că măsura se aplică în condiții de siguranță.
 - La sosirea în camera de reflecție, elevul este înregistrat în registrul special, notându-se ora de intrare.



8.5: Șederea în camera de reflecție

- **Responsabil:** Consilierul școlar/ Bibliotecarul/ alt cadru didactic sau didactic auxiliar desemnat.
- **Acțiuni:**
 - Elevul petrece în camera de reflecție timpul rămas până la sfârșitul orei.
 - Elevul este încurajat să studieze din manual lecția pe care a pierdut-o și să consemneze notițe/ exerciții/ schițe în caietul de notițe.
 - Elevul este supravegheat video constant pentru a se asigura că măsura este aplicată corect și în siguranță.

8.6: Discuția de concluzie cu elevul

- **Responsabil:** Consilierul școlar/ alt cadru didactic/didactic auxiliar desemnat.
- **Acțiuni:**
 - După încheierea perioadei de ședere, consilierul școlar/ alt cadru didactic/didactic auxiliar desemnat discută cu elevul despre comportamentul său și despre cum ar putea să evite astfel de situații în viitor.
 - Elevului i se oferă sfaturi și recomandări pentru gestionarea comportamentului.

8.7: Întoarcerea în clasă

- **Responsabil:** Consilierul școlar/ alt cadru didactic/didactic auxiliar desemnat.
- **Acțiuni:**
 - Elevul este informat că poate reveni în clasă.
 - Consilierul școlar/ alt cadru didactic/didactic auxiliar desemnat informează profesorul de la clasă despre discuția avută cu elevul și despre măsurile de prevenție discutate cu acesta.

8.8: Informarea părinților

- **Responsabil:** profesorul diriginte.
- **Acțiuni:**
 - Părinții sau tutorii legali sunt contactați pentru a fi informați despre incident și măsurile luate.
 - Se oferă detalii despre comportamentul elevului, măsurile aplicate și recomandări pentru sprijinul acestuia.

8.9: Documentarea și arhivarea

- **Responsabil:** Consilierul școlar.
- **Acțiuni:**
 - Se completează un **Raport de incident**, care include toate detaliile relevante despre comportamentul elevului, măsurile aplicate și discuțiile avute.
 - Formularul de *Trimitere în camera de reflecție* și *Raportul de incident* sunt arhivate în dosarul elevului, aflat la profesorul diriginte, respectând confidențialitatea datelor.

8.10: Evaluarea și monitorizarea ulterioară

- **Responsabil:** Consilierul școlar.
- **Acțiuni:**
 - Comportamentul este monitorizat pe o durată de timp pentru a evalua eficiența măsurilor aplicate.
 - Dacă este necesar, elevul este îndrumat către consiliere suplimentară sau alte forme de sprijin.
 - Dacă abaterea se repetă, elevului i se poate scădea nota la purtare pe modulul respectiv, la propunerea dirigintelui/ directorului/directorului adjunct/a cadrului didactic care a trimis elevul la camera de reflecție.

8.11: Revizuirea Procedurii

- **Responsabil:** CEAC, CRS
- **Acțiuni:**
 - Revizuirea periodică pentru a identifica eventualele evaluări și pentru a se asigura că respectă legislația și standardele educaționale.