



COLEGIUL NAȚIONAL „BARBU ȘTIRBEI” CĂLĂRAȘI

Str. Prelungirea București , Nr. 133-147

Telefon 0242312968; Fax – 0242312343

E-mail: cn.barbustirbei@gmail.com;

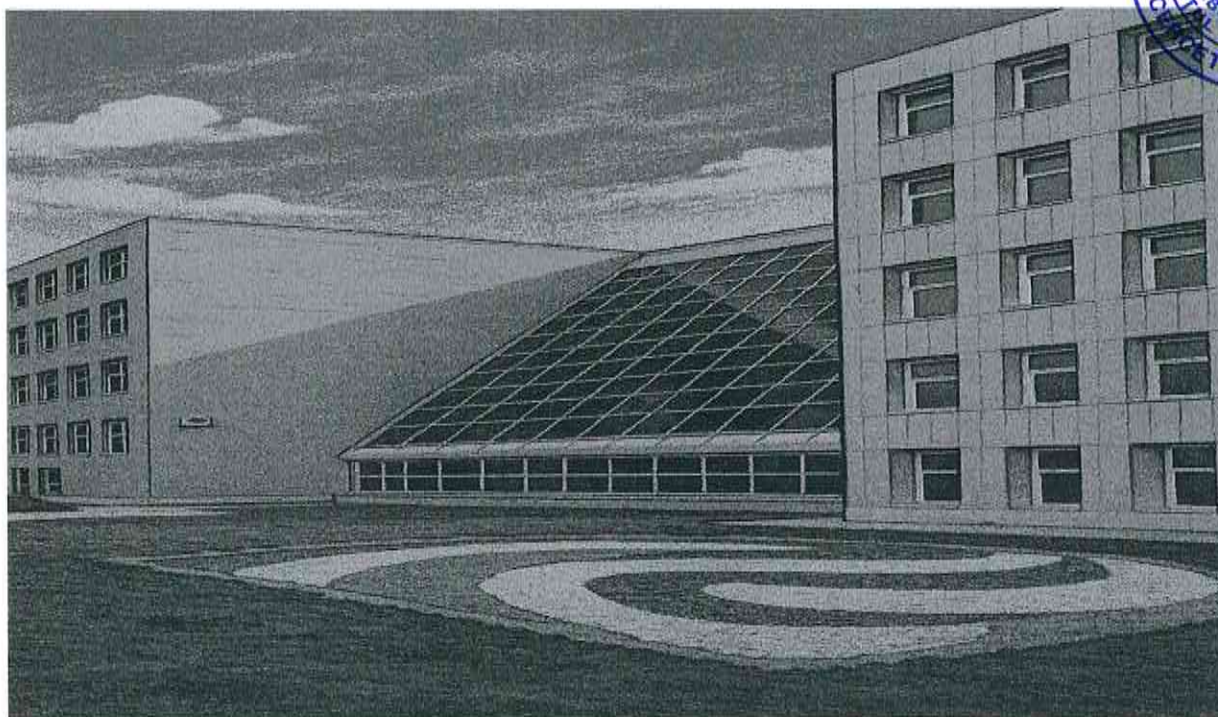
<http://cnbs.ro/>



Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din data de 22.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 22.10.2025

**Director,
Prof. Eufrosina AMZA**



Regulamentul de Ordine Interioară

Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași

(ROI 2025-2026_CNBS)

Comisia pentru elaborarea/revizuirea și monitorizarea aplicării ROI

Președinte: director, prof. Eufrosina AMZA

Vicepreședinte: director adjunct, Monica MUSTĂȚEA

Membri:

- prof. Maricica VINTILĂ
- prof. Carmen Elena MARICA
- prof. Mariana CIOCOI

Cuprins

REGULAMENTUL de ORDINE INTERIOARA (ROI) pentru anul scolar 2025-2026	3
Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CNBS.....	7
Capitolul III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	10
SECȚIUNEA 1 Reguli generale	10
SECȚIUNEA 2 Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare	11
Capitolul IV. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL CNBS	13
Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	14
Capitolul VI. PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	17
Capitolul VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	19
Capitolul VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	20
Capitolul IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	24
Anexe	

REGULAMENTUL de ORDINE INTERIOARA (ROI)

pentru anul scolar 2025-2026

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Colegiul Național „Barbu Știrbei” (CNBS) este instituție de învățământ liceal, finanțată de la bugetul local, aflată în subordinea Ministerului Educației. Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Călărași (ISJ Călărași) căruia îi prezintă acestuia rapoarte privind calitatea educației. Are autonomie școlară în domeniul selecției personalului didactic auxiliar și administrativ. Organizează, cu acordul ISJ, concurs de ocupare a posturilor didactice de către personalul suplitor și încheie contracte individuale de muncă în temeiul Legii 198/2023, a Legii 53/2003 și a Legii 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003 privind Codul Muncii, precum și a contractului Colectiv de muncă în vigoare. Are buget anual aprobat de Consiliul Local și este ordonator terțiar de fonduri. Poate obține fonduri proprii prin finanțare complementară și întocmește planul anual de venituri și cheltuieli, pe care îl depune la autoritatea locală, care aprobă finanțarea pentru dezvoltarea bazei materiale, pentru dotări cu materiale didactice dar și pentru întreținerea și reabilitarea spațiului școlar. Toți salariații, indiferent de funcția/postul pe care o/îl dețin/ocupă sau de activitatea pe care o desfășoară în cadrul CNBS, au ca anexă la contractul individual de muncă, fișa postului și au obligația de a aplica regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, de a respecta cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului colegiului, precum și de a respecta prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 2

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație, la propunerea Directorului conform art. 97 (d) din Legea nr. 198/2023.

Art. 3

Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 4

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Colegiului Național “Barbu Știrbei”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 5

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(3) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de legea salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 6

Prezentul regulament este elaborat cu consultarea liderului sindical, este întocmit în temeiul Cap. I, art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, a Legii 283/17.10.2022, a art. 1, alin. 2 din OME 4183/04.07.2022, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 65, alin. 4, Ordinul pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar (MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 516/3.VI.2025) și a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNICIP).

Art. 7

Regulamentul stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Colegiului Național "Barbu Știrbei" din Călărași.

Art. 8

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului/ ROI este obligatorie pentru toți salariații din cadrul angajatorului.

(2) Angajatorul va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din ROI.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 9

Dispozițiile prezentului Regulament intern sunt completate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, codul etic, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Colegiului Național „Barbu Știrbei”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Art. 10

Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 11

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- funcția/ ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative
- fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestuia;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă acesta există;
- durata perioadei de probă;
- clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate), dacă este cazul.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile

lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 12

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.13

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile a salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 14

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/ sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin decizie scrisă a directorului Colegiului Național „Barbu Știrbei”, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 15

(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CNBS

Art. 16

Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 17

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Colegiului Național „Barbu Știrbei” va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților.

Art. 18

În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art. 19

Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Art. 20

Numărul de personal se stabilește în conformitate cu prevederile în vigoare, în funcție de volumul activității desfășurate, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi).

Art. 21

În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 22

(1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- în cazul noilor angajați;
- în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 23

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 24

(1) Personalul angajat în Colegiul Național "Barbu Știrbei" are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în CNBS, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(2) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiul Național „Barbu Știrbei”, Călărași, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

(3) Persoanele încadrate în muncă la Colegiul Național "Barbu Știrbei" sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(4) Evidența prezenței angajaților se ține prin condicile de prezență existente la sediul Colegiului.

(5) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Colegiului Național "Barbu Știrbei" și a absențelor nemotivate se ține de către compartimentul "Secretariat".

Art.25

Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.26

Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/ sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. Membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

Art.27

Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă,

- naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.28

(1) Conducerea școlii va coordona discutarea Regulamentului, la început de an școlar, de către diriginți la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștință.

(2) Un exemplar din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, elaborat de MEC, Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 precum și un exemplar din Regulamentul de Ordine Interioară/ ROI al colegiului nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

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

SECȚIUNEA 1 Reguli generale

Art. 29

Conducerea CNBS respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 30

În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

Art. 31

În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 32

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 33

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 34

Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

SECȚIUNEA 2 Măsurile de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare

Art. 35

Salariatele și angajatorul au obligațiile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 37

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 38

(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 39

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Capitolul IV PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL CNBS

Art. 40

(1) Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel: dimineața, cursurile încep la ora 8:00, învățământ liceal; programul se încheie după ultima oră de curs, 15: 00.

(2) Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, exceptând situațiile speciale aprobate conform prevederilor legale aflate în vigoare.

(3) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(4) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii ariilor curriculare/ discipline sau de șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

(5) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev vizat la zi.

(6) Prezența în școală, în afara programului școlar (8:00 – 15:00), a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, trebuie anunțată cu 48 de ore înainte și supusă aprobării directorului și se va consemna de către personalul de pază, în **Registrul de poartă**.

(7) Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.

(8) Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.

(9) Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/ directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectiva.

(10) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu înscripția **“Vizitator”** și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

(11) Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele Salvării, Poliției, Pompierilor, Jandarmeriei, Salubrității precum și acelor care asigură dotarea/ aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.

(12) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.

(13) În cazul ședințelor cu părinții , profesorul diriginte anunță desfășurarea ședinței către personalul de pază pentru ca părinții/tutorii să fie îndrumați către sala de clasă specificată.

Art.41

(1) Corespondența Colegiului Național "Barbu Știrbei" cu terțe persoane fizice sau juridice se înregistrează în ordine succesivă, în registrul de corespondență.

(2) Documentele oficiale transmise de Colegiul Național "Barbu Știrbei" vor purta antetul, ștampila și semnătura directorului, sau în lipsa acestuia, a persoanei căreia i s-a delegat competența de a semna documentele.

(3) Documentele se depun în mapa directorului, care le repartizează spre soluționare persoanelor carora le revine competența soluționării. După soluționare, documentele care au regim de arhivare se vor arhiva, toate celelalte documente se vor păstra până la 1 septembrie al anului școlar următor.

(4) Este interzisă scoaterea documentelor din sediu. În mod excepțional, în baza unei cereri scrise și motivate, cu acordul directorului, acestea pot fi scoase.

(5) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu în afara sediului, salariații vor înștiința conducerea unității asupra acestei situații și le vor îndeplini cu acordul acestuia.

Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.42

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

Art. 43

Angajatorul are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea organizației;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, dacă este cazul și a prezentului regulament;
- să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul integral de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.
- să stabilească pauza de masă și/sau alte pauze în programul de lucru;
- să stabilească numărul de zile plătite în cazul unor evenimente deosebite
- să acorde concediu fără plată a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale

- să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.44.

Angajatorul are următoarele obligații:

- să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul și din contractele individuale de muncă;
- să ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi cuvenite personalului;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- să se consulte cu salariații în privința deciziilor care ar putea să afecteze drepturile și interesele acestora;
- să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în sediu;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului;
- să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

Art.45

Salariații Colegiului Național "Barbu Știrbei" au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.46

Salariații Colegiului Național "Barbu Știrbei" au următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a realiza responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, dispozițiile legale aplicabile;
- obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și documentelor la care are acces;
- obligația de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- obligația de înștiințare fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- obligația de a anunța de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

Art.47

Angajații Colegiului Național "Barbu Știrbei" beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și de alte dispoziții generale și specifice.

Capitolul VI. PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.48

(1) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

(2) Toți angajații liceului trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.

(3) Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a liceului. Șefii de arii curriculare/ compartimentelor vor desemna persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a elevilor și a părinților acestora.

(4) Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii.

(5) Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

(6) Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în Anexa 1 a acestui regulament. Modul în care se desfășoară serviciul pe școală constituie unul dintre criteriile de acordare a calificativului anual sau unor recompense.

(7) Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute ora de curs; nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni: tăierea orei, discutarea în C.A.

(8) Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni: discutarea în C.A.

(9) Cadrele didactice au obligația să le arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare an școlar și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

(10) În contextul tradiției și bunului renume al Colegiului Național "Barbu Știrbei" calitatea de salariat în această unitate de învățământ trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, bârfa, lezarea intereselor colegilor și ale școlii atrag după sine analizarea situației în cadrul comisiilor disciplinare constituite și, după caz, în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesorat, aplicându-se sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii.

(11) Relațiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau a colegilor.

(12) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile.

(13) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 3.14 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(14) Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire de 1-3 zile pe an; în acest caz se va recupera materia, ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se va ține de către conducere în **Registrul de învoiri**; pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

(15) Este interzis limbajul ireverențios, sau să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

(16) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului. Personalul colegiului are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

(17) Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea educației naționale nr.198/2023, din ROFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, Ord. nr. 4183, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 675 din 6 iulie 2022 și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele

elaborate de Ministerul Educației, Legea 53/2003 (Codul Muncii) și din alte acte normative în vigoare în acest domeniu.

(18) Personalul nu trebuie să participe la nici o activitate, în colegiu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Colegiul Național "Barbu Știrbei".

(19) Personalul colegiului are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

Capitolul VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 49

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, fără ca acest lucru să aducă vreun prejudiciu celui în cauză.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 50

Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității și se înregistrează la secretariat.

Art. 51

Reclamațiile sunt soluționate de către consiliul de administrație al colegiului sau, după caz, de directorul sau directorul adjunct.

Art. 52

(1) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(2) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului unității.

(3) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 53

(1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 54

(1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Dacă reclamația nu a fost soluționată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autorităților publice competente și/ sau instanțelor judecătorești, în conformitate cu dispozițiile Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 55

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 56

(1) Încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiilor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (ROI) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori prin ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 57

Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b) nerespectarea dispozițiilor legale, a hotărârilor consiliului de administrație și consiliului profesoral al unității și a deciziilor emise de director cu respectarea prevederilor legale;
- c) refuzul cadrului didactic de a permite asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, de către directorul unității, de către responsabilii de arii curriculare/ comisia de curriculum;
- d) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în ROI și în contractul individual de muncă
- e) neefectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic de predare;
- f) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- g) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- h) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- i) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decăt cele ale angajatorului;
- j) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- k) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- l) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- m) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- n) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- o) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- p) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- q) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- r) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- s) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii educației și/sau terțe persoane (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății), actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj a salariatului;
- t) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

- u) manifestări ce pot aduce atingere imaginii angajatorului;
- v) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- w) fumatul în incinta scolii, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare;
- x) hărțuirea sexuală;
- y) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- z) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- aa) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- bb) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- cc) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 58

Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Art. 59

Reguli referitoare la procedura disciplinară Conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 60

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului (ROI) de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 61

Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ contestațiilor/ reclamațiilor

(1) Sesizarea/ Contestarea/ Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în **Registrul general de intrări – ieșiri al unitatii** și va fi soluționată de către persoana/ comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității de învățământ.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 62

Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Art. 63

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului de conducere din unitatea de învățământ, în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu dispozițiile art. 210 din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- 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.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) din Legea 198/2023 se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară săvârșită de personalul nedidactic al unității sunt cele prevăzute de art.248 alin.(1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Capitolul IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 64

Salariații vor fi anual evaluați profesional.

Art. 65.

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, cu respectarea Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECT nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66

(1) În activitatea de evaluare a celorlalți angajați, cu excepția cadrelor didactice, se vor avea în vedere următoarele elemente:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea acumulată la nivelul angajatorului;
- j) complexitatea și diversitatea activităților;

- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) contacte și comunicare;
- n) aptitudini organizatorice;
- o) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- p) operativitate în desfășurarea activităților;
- q) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

(2) La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) **Cunoștințele profesionale** actualizate la zi;
- b) **Aplicarea** corectă și eficientă a cunoștințelor;
- c) **Organizarea** eficientă a propriei activități;
- d) **Rapiditatea** în realizarea sarcinilor/productivitatea;
- e) **Calitatea** activității; calitatea sarcinilor realizate;
- f) **Identificarea problemelor**, punctelor slabe;
- g) **Găsirea de soluții** noi și productive la probleme;
- h) **Adaptarea și flexibilitatea** în rezolvarea sarcinilor;
- i) **Comunicarea**; transmiterea informațiilor;
- j) **Relații interpersonale** (relațiile cu colegii, șefii, alte terțe persoane);
- k) **Eficiența** colaborării, eficiența lucrului în echipă;
- l) **Spirit critic – constructiv**; exprimă și susține propriile opinii;
- m) **Exigența**; oferă și impune exigența în realizarea sarcinilor;
- n) **Imparțialitate** în luarea deciziilor, corectitudine;
- o) **Interesat** de antrenarea, stimularea colegilor;
- p) **Atitudine pozitivă**, plin de energie, tonic;
- q) **Implicare** în identificarea și rezolvarea problemelor;

Art. 67

Angajatorul are obligația a de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 68

(1) Evaluarea periodică a personalului nedidactic se va realiza prin utilizarea unei fișe de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

DIRECTOR,
Prof. Amza Eufrosina



ANEXE

I. PROCEDURA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ, A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Fapte care pot fi sesizate:

- a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;
- b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
- e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;
- f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar

(2) Sesizarea faptelor de violență sau a consumului de droguri poate fi realizată prin:

a) cutia fizică de sesizări — amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime.

b) formularul electronic — http://cnbs.ro/?page_id=8369

c) adresă de e-mail: butonulrosu@cnbs.ro

(3) FORMULAR de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii Acest formular este destinat semnalării faptelor de violență în cadrul unității de învățământ. Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situațiile problematice și soluțiile la acestea. Este important să completezi acest formular cât de repede poți după petrecerea faptei și să incluzi cât mai multe detalii reale. Completarea sa nu necesită includerea numelui tău sau a altor date personale. Dacă îți dorești, poți menționa numele tău, caz în care acesta va fi anonimizat. Identitatea ta va fi cunoscută doar de directorul unității de învățământ sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia/să acceseze e-mailul dedicat. Toate informațiile vor fi tratate cu seriozitate și maximă confidențialitate. Ești în deplină siguranță.

1. Tipul faptei observate sau trăite (Bifează una sau mai multe opțiuni.):

- ☐ violență fizică (de exemplu, lovire, împingere, trântire);
- ☐ violență verbală (de exemplu, jigniri, umiliri, insulte);
- ☐ hărțuire/bullying (de exemplu, intimidare repetată, excludere socială, zvonuri);
- ☐ comportament inadecvat al personalului școlii;
- ☐ consum de droguri în școală;
- ☐ alte situații (Te rugăm să detaliezi mai jos.).

2. Descrierea faptei (Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat fapta?)

.....

3. Locul în care a avut loc fapta (de exemplu, sala de clasă, curtea școlii, holuri, toaletă, în afara școlii etc.)



.....
.....
4. Data și ora aproximativă a incidentului
.....
.....

5. Ai mai asistat la fapte similare din partea persoanei implicate?

☐ Da

☐ Nu

☐ Nu știu

Dacă da, poți oferi detalii suplimentare:
.....
.....

6. Alte observații/sugestii/informații relevante:
.....
.....

(4) Responsabilul cu analiza sesizărilor din Comisia pentru Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) va colecta respectivele documente și le va prezenta în plenul comisiei CPEV, care se va întruni cu celeritate.

(5) Comisia va soluționa sesizarea conform Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar.

II. CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE

Art.1

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în cadrul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;

e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);
- e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism

religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași sau în afara unității.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților / tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți / tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială.
- g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții / tutorii legali, dobândirea / primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților / tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Personalul din cadrul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

- d) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și / sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. sau atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art.2

1. Responsabilitatea obligă membrii comunității școlare la un comportament care exclude atât offline cât și online, formularea în scris sau pe cale verbală de opinii tendențioase, folosirea unui limbaj vulgar, ofensator, ireverențios, precum și hărțuirea, amenințarea, umilirea, intimidarea, bullying-ul, atacul la persoană, dezinformarea, calomnia sau denigrarea liceului, colegilor sau elevilor

2. În mod specific sunt interzise următoarele:

- (a) Insulta verbală sau scrisă;
- (b) Abuzul de putere;
- (c) Hărțuirea, înțeleasă drept comportament degradant, intimidant sau umilitor prin care este afectată capacitatea unei persoane de a-și desfășura în mod firesc activitățile profesionale și de studiu sau de a-și exercita drepturile, indiferent de formele în care s-ar putea manifesta aceasta (precum hărțuirea sexuală, șicanarea sistematică etc.).
- (d) Discriminarea înțeleasă ca orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală de orice fel, apartenență la o categorie defavorizată, precum și oricare alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului.

Art. 3.

Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar responsabil cu instruirea și educația, în mod particular **cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere**, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a)respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și / sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 4.

- În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le **sunt interzise:**

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) să încurajeze consumul de substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool de către educabili;
- c) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- d) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe sau indirecte;
- e) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- f) distribuirea materialelor pornografice scrise, audio ori vizuale;
- g) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- h) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași.

Art. 5

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

Art. 6.

- (1) Orice persoană participantă / implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din sistemul național de învățământ

preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza comisia de etică de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași sau comisia județeană de etică.

Art. 7.

Procedurile privind funcționarea comisiei de etică de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași sau a comisiei județene de etică, precum și cele privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/2011.

Art. 8.

Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) **În cazul încălcării neintenționate** a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei de etică de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul **încălcării intenționate** a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași/comisiei județene de etică, aceasta din urmă poate iniția **următoarele măsuri**, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenționarea colegială în cadrul comisiei de etică de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași / comisiei județene de etică și informarea Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;

c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași.

d) comisia de etică de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași /comisia județeană de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași / inspectoratului școlar MEN, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 198/2023.

(3) Conform Art. 10, e) din cadrul ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași / Comisia de etică a județului notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

(4) Consilierea comisiei de etică de la nivelul unității /comisiei de etică a județului privind decizia de notificare și notificarea propriu-zisă adresată instituțiilor statului

abilitate cu realizarea cercetării penale sunt realizate de către serviciul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Călărași.

Art. 9

Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 10

Prin prevederile prezentului Cod, activitățile comisiei de etică de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași, comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 198/2023 și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Art. 11.

(1) Modificarea prevederilor prezentului Cod se poate face ca urmare a propunerilor votate de 2/3 din totalul membrilor comisiei de etică.

(2) Modificările la Cod se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate, cu condiția ca numărul reprezentanților Consiliului Profesoral să fie cel puțin egal cu 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) Modificările la Cod intră în vigoare începând cu luna următoare aprobării lor.

SANCTIUNI PROPUSE PENTRU TOATE PERSOANELE DIN COLEGIUL NAȚIONAL "BARBU ȘTIRBEI" CĂLĂRAȘI

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
<i>Întârziere la ore</i>	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
<i>Absență nemotivată de la ore</i>	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație al instituției de învățământ
<i>Absență nemotivată de la Consiliul clasei/ Consiliul Profesoral</i>	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului profesoral/ Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
<i>Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi</i>	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului profesoral Diminuarea calificativului anual

Încălcarea unor norme de conduită colegială; Încălcarea norme de conduită în relațiile cu elevii; Încălcarea unor norme de conduită în relația cu părinții/ tutorii legali	Atenționare în fața Consiliul profesoral și a Consiliului de Administrație	Atenționare în fața Consiliul profesoral și a Consiliului de Administrație Propune comisiei de cercetare disciplinară analiza cazului în vederea sancționării disciplinare
Încălcarea prevederilor art.11, și anume: -consumul de substanțe psihotrope sau alcool; -să încurajeze consumul de substanțe psihotrope, etnobotanice si alcool de către educabili; -organizarea pariurilor și a jocurilor organizarea pariurilor și a jocurilor organizarea pariurilor și a jocurilor	Analiza cazului în cadrul comisiei de etică Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație	Propune comisiei de cercetare disciplinară de la Colegiul Național "Barbu Știrbei" Călărași analiza cazului în vederea sancționării disciplinare
-folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe sau indirecte; -distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ; -distribuirea materialelor pornografice scrise, audio ori vizuale; -utilizarea de materiale informative interzise prin lege; -organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași	Analiza cazului în cazul comisiei de etică Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație	Diminuarea calificativului anual

