



COLEGIUL NAȚIONAL „BARBU ȘTIRBEI” CĂLĂRAȘI
Str. Prelungirea București, Nr. 133-147
Telefon 0242312968; Fax – 0242312343
E-mail: cn.barbustirbei@gmail.com; <http://cnbs.ro/>



Nr. 179 din 03-07-2026

Dezbătut în Consiliul profesoral din 04.09.2026

Aprobat în Consiliul de administrație din 04.09.2026



Director, **Prof. Monica Mustătea**

Regulamentul de Ordine Interioară

Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași

(ROI 2026-2027_CNBS)



Comisia pentru elaborarea/revizuirea și monitorizarea aplicării ROI

Președinte: director, prof. Monica MUSTĂȚEA

Vicepreședinte: director adjunct, Mariana ȘNEL

Membri:

- prof. Maricica VINTILĂ
- prof. Carmen Elena MARICA

CUPRINS

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul 1 – Unitatea de învățământ	3
Capitolul 2 – Cadrul legal	3
Capitolul 3 – Domeniul de aplicare	5
Capitolul 4 – Aducerea la cunoștință, modificarea și controlul legalității	5
TITLUL II – RAPORTURILE DE MUNCĂ	7
Capitolul 1 – Încheierea contractului individual de muncă	7
Capitolul 2 – Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă	8
Capitolul 3 – Încetarea contractului individual de muncă și preavizul	8
TITLUL III – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	10
Capitolul 1 – Obligațiile angajatorului	10
Capitolul 2 – Obligațiile salariaților	11
Capitolul 3 – Siguranța elevilor	12
TITLUL IV – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	14
Capitolul 1 – Principii și definiții	14
Capitolul 2 – Măsuri de protecție a maternității la locul de muncă	15
Capitolul 3 – Prevenirea violenței psihologice (bullying)	16
Capitolul 4 – Procedura de sesizare și soluționare	16
TITLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	18
Capitolul 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului	18
Capitolul 2 – Drepturile salariaților	19
Capitolul 3 – Obligațiile salariaților	20
Capitolul 4 – Obligații specifice pe categorii de personal	21
<i>Secțiunea 1 – Personalul didactic de predare</i>	21
<i>Secțiunea a 2-a – Profesorul diriginte</i>	22
<i>Secțiunea a 3-a – Personalul didactic auxiliar</i>	22
<i>Secțiunea a 4-a – Personalul nedidactic</i>	23
TITLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	24
Capitolul 1 – Programul de activitate	24
Capitolul 2 – Concedii, zile libere plătite și învoiri	25
Capitolul 3 – Accesul în unitate	26
Capitolul 4 – Serviciul pe școală	27
Capitolul 5 – Documentele școlare, corespondența și baza materială	28
Capitolul 6 – Utilizarea resurselor informatice și a mijloacelor de comunicare	29
TITLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE	30
Capitolul 1 – Abaterea disciplinară	30
Capitolul 2 – Sanctiunile disciplinare	32
TITLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	34
TITLUL IX – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	36
TITLUL X – POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR	38
TITLUL XI – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	39
TITLUL XII – REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND ELEVII ȘI PĂRINȚII	41
Capitolul 1 – Accesul și prezența elevilor	41
Capitolul 2 – Conduita și ținuta elevilor	41
Capitolul 3 – Regimul activităților festive și al banchetelor	42
Capitolul 4 – Relația cu părinții/reprezentanții legali	43
TITLUL XIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	44
ANEXA NR. 1 – PROCEDURA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ, A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI A ALTOR ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ	45
ANEXA NR. 2 – CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE	47
ANEXA NR. 3 – TABEL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ	53
ANEXA NR. 4 – MODEL DE CERERE/SESIZARE INDIVIDUALĂ	54
ANEXA NR. 5 – PROCES-VERBAL DE INFORMARE A ELEVILOR ȘI A PĂRINȚILOR	55

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1 – Unitatea de învățământ

Art. 1

(1) Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași (CNBS) este instituție de învățământ liceal, finanțată de la bugetul local, aflată în subordinea Ministerului Educației și Cercetării. Unitatea colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Călărași, căruia îi prezintă rapoarte privind calitatea educației.

(2) Unitatea are autonomie în domeniul selecției personalului didactic auxiliar și administrativ, organizează, cu acordul inspectoratului școlar, concurs pentru ocuparea posturilor didactice de către personalul suplinitor și încheie contracte individuale de muncă în temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, al Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 283/2022, precum și al contractului colectiv de muncă aplicabil.

(3) Unitatea are buget anual aprobat de Consiliul Local, este ordonator terțiar de credite, poate obține venituri proprii prin finanțare complementară și întocmește planul anual de venituri și cheltuieli.

(4) Toți salariații, indiferent de funcția ocupată sau de activitatea desfășurată, 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 principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, precum și prevederile prezentului Regulament.

Capitolul 2 – Cadrul legal

Art. 2

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară al Colegiului Național „Barbu Știrbei” Călărași (ROI_CNBS), denumit în continuare Regulament, este elaborat în conformitate cu prevederile:

- a) Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 241–252, precum și ale Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea acesteia;
- b) Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024;
- e) Ordinului 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 516 din 3 iunie 2025;
- f) Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006;
- g) Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;

- h) Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- i) Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- j) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- l) Legii nr. 221/2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale și a Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4.343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la violența psihologică – bullying;
- m) Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (RGPD) și a Legii nr. 190/2018;
- n) Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- o) Legii dialogului social nr. 367/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, în vigoare;
- r) Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Barbu Știrbei” Călărași (ROF_CNBS).

(2) Prezentul Regulament cuprinde dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Codul muncii: reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă; reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților; reguli concrete privind disciplina muncii; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; reguli referitoare la procedura disciplinară; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; reguli referitoare la preaviz; informații privind politica generală de formare a salariaților.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile ROF_CNBS, ale Codului etic și de integritate, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ale fișelor postului și ale procedurilor operaționale aprobate la nivelul unității.

(4) În situația în care, ulterior aprobării, intervin modificări ale legislației, prevederile prezentului Regulament se aplică numai în măsura în care nu contravin dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3

(1) Regulamentul se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului, potrivit art. 97 lit. d) din Legea nr. 198/2023, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitate, respectiv, acolo unde nu există sindicat, a reprezentanților salariaților. Potrivit Legii nr. 198/2023 și ROFUIP 2024, Regulamentul de Ordine Interioară se elaborează prin consultarea tuturor părților. Deși CA îl aprobă, este obligatorie consultarea reprezentanților elevilor (Consiliul Școlar al Elevilor) și ai părinților (Consiliul

Reprezentativ al Părinților), nu doar a sindicatelor, mai ales că regulamentul conține dispoziții care li se aplică direct (Art. 4 alin. 1 lit. c).

(2) Regulamentul se înregistrează la secretariatul unității și produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Capitolul 3 – Domeniul de aplicare

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică:

- a) personalului didactic de conducere, personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, indiferent de durata contractului individual de muncă, de forma de angajare (titular, suplinitor, detașat, plata cu ora, cumul) sau de perioada de probă;
- b) personalului angajat temporar și persoanelor care prestează servicii în unitate în baza unor convenții, acorduri de parteneriat sau contracte de prestări servicii, precum și studenților practicanți și voluntarilor, în ceea ce privește regulile de acces, de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, de conduită și de confidențialitate;
- c) elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora, în limitele prevăzute în Titlul XII din prezentul Regulament, care se completează cu ROF_CNBS și cu Statutul elevului.

(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.

(3) Prin „unitate”, „școală” sau „Colegiul Național «Barbu Știrbei»” se înțeleg, în sensul prezentului Regulament, incinta școlii, curtea școlii, sala și terenul de sport, laboratoarele, atelierele, spațiile administrative, aleile de acces și zonele adiacente, așa cum rezultă din planurile administrației locale.

(4) Prevederile prezentului Regulament se aplică și în timpul activităților didactice, extracurriculare și extrașcolare organizate în afara unității, precum și în timpul deplasărilor în interes de serviciu.

Capitolul 4 – Aducerea la cunoștință, modificarea și controlul legalității

Art. 5

(1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, prevederile prezentului Regulament și de a pune la dispoziția acestora, la cerere, exemplare pentru documentare și consultare.

(2) Regulamentul se afișează la avizierul unității, se publică pe site-ul școlii și se transmite pe adresele de e-mail instituționale. Câte un exemplar din prezentul Regulament, din ROF_CNBS și din ROFUIP se păstrează la bibliotecă, pentru a putea fi consultate de orice angajat, de elevi și de părinți.

(3) Salariații confirmă, prin semnătură, luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 3. Tabelele semnate se păstrează la secretariat.

(4) Pentru salariații nou-încadrați, informarea se realizează de către compartimentul secretariat anterior începerii activității, odată cu informarea prevăzută la art. 17 din Codul muncii.

(5) Conducerea unității coordonează prezentarea Regulamentului, la începutul anului școlar, de către profesorii diriginți, elevilor și părinților/reprezentanților legali, care semnează de luare la cunoștință, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 5.

Art. 6

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său, precizând expres prevederile care îi încalcă dreptul.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament 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.

Art. 7

(1) Regulamentul se revizuieste anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar, precum și ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice care impun acest lucru.

(2) Prevederile se pot completa și/sau modifica la solicitarea directorului sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație, cu consultarea liderului sindical.

(3) Orice modificare a Regulamentului face obiectul informării prealabile a salariaților, în condițiile prezentului capitol.

(4) Propuneri de modificare pot fi formulate de director, de membrii Consiliului de administrație, de Consiliul profesoral, de organizațiile sindicale, de Consiliul școlar al elevilor și de Consiliul reprezentativ al părinților.

TITLUL II – RAPORTURILE DE MUNCĂ

Capitolul 1 – Încheierea contractului individual de muncă

Art. 8

Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, ale Legii nr. 198/2023 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 9

(1) În baza consimțământului părților se încheie, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care conțin clauze privind:

- a) identitatea părților, locul de muncă și sediul angajatorului;
- b) funcția/ocupația, conform Clasificării ocupațiilor din România, și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor;
- c) criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul angajatorului;
- d) riscurile specifice postului;
- e) data de la care contractul urmează să își producă efectele și, în cazul contractelor pe durată determinată, durata acestuia;
- f) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- g) condițiile de acordare a preavizului de către părți și durata acestuia;
- h) salariul de bază, celelalte elemente constitutive ale veniturilor salariale și periodicitatea plății;
- i) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- j) indicarea contractului colectiv de muncă aplicabil;
- k) durata perioadei de probă;
- l) clauze speciale (formare profesională, confidențialitate, mobilitate, neconcurență), 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, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care modificarea este prevăzută expres de lege.

Art. 10

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

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la aceste drepturi sau limitarea lor este lovită de nulitate.

Capitolul 2 – Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă

Art. 11

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute la art. 41–48 din Codul muncii și se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

Art. 12

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

(2) Suspendarea are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator. Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, dacă sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractele individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

(3) În cazul suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu beneficiază de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) Dacă în timpul perioadei de suspendare intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Capitolul 3 – Încetarea contractului individual de muncă și preavizul

Art. 13

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

(2) Concedierea se dispune prin decizie scrisă a directorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege. Decizia se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 14

(1) Beneficiază de dreptul la un preaviz de cel puțin 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 îi permite 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;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(2) Nu beneficiază de preaviz persoanele concediate pentru abateri disciplinare grave sau repetate, în condițiile legii, precum și salariații aflați în perioada de probă.

Art. 15

(1) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de cel mult 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de cel mult 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. În situația în care, în perioada de preaviz, contractul este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător.

(3) 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.

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

(5) Încetarea contractului individual de muncă al personalului didactic se realizează cu respectarea prevederilor legislației specifice învățământului preuniversitar și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, astfel încât să nu fie afectată desfășurarea procesului de învățământ.

TITLUL III – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul 1 – Obligațiile angajatorului

Art. 16

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

(2) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și de a lua măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire: evitarea riscurilor; evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate; combaterea riscurilor la sursă; adaptarea muncii la om; luarea în considerare a evoluției tehnicii; înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau este mai puțin periculos; planificarea prevenirii; prioritatea măsurilor de protecție colectivă față de cele de protecție individuală; aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 17

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea unității adoptă următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă și a anexelor sociale aferente;
- b) asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- c) asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură;
- d) prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- e) informarea și pregătirea salariaților cu privire la situațiile de risc.

Art. 18

Angajatorul are, în domeniul securității și sănătății în muncă, următoarele obligații:

- a) asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea salariaților și întocmirea planului de prevenire și protecție, actualizat anual;
- b) asigură instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă – instruire introductiv-generală, instruire la locul de muncă și instruire periodică – consemnată în fișele individuale de instruire; instruirea este obligatorie în cazul noilor angajați, al salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- c) asigură instruirea și verificarea cunoștințelor în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile;
- d) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, examenul medical la angajare, examenul medical periodic și, după caz, examenul medical la reluarea activității;
- e) asigură toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- f) asigură echipamentele individuale de protecție și materialele igienico-sanitare pentru categoriile de personal care au dreptul la acestea;

- g) asigură dotarea cu truse sanitare de prim ajutor, verificarea și completarea periodică a acestora;
- h) asigură funcționarea sistemelor de semnalizare, a mijloacelor de stingere a incendiilor, menținerea liberă a căilor de evacuare și afișarea planurilor de evacuare;
- i) organizează exerciții de alarmare și evacuare în caz de incendiu, cutremur sau altă situație de urgență, cel puțin o dată pe semestru, cu participarea elevilor și a întregului personal;
- j) asigură desemnarea lucrătorilor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă, în condițiile legii;
- k) comunică, cercetează și înregistrează evenimentele și accidente de muncă, potrivit legii.

Art. 19

(1) Angajatorul asigură condițiile de igienă în unitate: curățenia zilnică și dezinfecția periodică a spațiilor, funcționarea grupurilor sanitare și a instalațiilor de apă, iluminatul și temperatura corespunzătoare în sălile de clasă, evacuarea deșeurilor, precum și respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile unităților de învățământ.

(2) Sarcinile de serviciu se stabilesc 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.

(3) Numărul de personal se stabilește în conformitate cu prevederile în vigoare, în funcție de volumul activității desfășurate și de durata timpului normal de muncă.

Capitolul 2 – Obligațiile salariaților

Art. 20

Fiecare salariat are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, elevii sau celelalte persoane aflate în unitate. În acest scop, salariații au următoarele obligații:

- a) să participe la instruirile de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor și să semneze fișele de instruire;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, substanțele și materialele din dotare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate;
- d) să comunice imediat conducerii unității orice situație de muncă cu risc pentru securitatea și sănătatea persoanelor, orice defecțiune a instalațiilor și orice eveniment sau accident;
- e) să se prezinte la examenele medicale la angajare și periodice și să prezinte fișa de aptitudine;
- f) să cunoască și să respecte planul de evacuare, amplasarea mijloacelor de stingere a incendiilor și modul de utilizare a acestora;
- g) să nu blocheze căile de acces, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu și să depoziteze corespunzător deșeurile;
- h) să anunțe conducerea unității, prin orice mijloc, de îndată ce constată imposibilitatea prezentării la serviciu, iar în cazul concediului medical să anunțe în cel mult 24 de ore de la data eliberării certificatului și să îl depună la secretariat până cel târziu la data de 5 a lunii următoare;

- i) să nu se prezinte la program și să nu desfășoare activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;
- j) să respecte interdicția fumatului, inclusiv a utilizării țigărilor electronice și a produselor din tutun încălzit, în toate spațiile închise ale unității, precum și în curtea școlii;
- k) să părăsească ultimul sala de clasă, laboratorul sau cabinetul, asigurându-se că sunt stinse luminile, sunt închise ferestrele și sunt scoase din priză aparatele electrice.

Capitolul 3 – Siguranța elevilor

Art. 21

(1) Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul programului școlar și al activităților școlare, extracurriculare și extrașcolare.

(2) Cadrul didactic nu părăsește sala de clasă în timpul orei de curs și nu lasă elevii nesupravegheați, *cu excepția cazurilor de forță majoră sau urgențe medicale, situație în care va anunța de îndată cadrul didactic de serviciu sau conducerea pentru asigurarea supravegherii.*

Supravegherea elevilor în pauze se asigură de profesorii de serviciu, potrivit graficului aprobat de Consiliul de administrație.

(3) Activitățile în laboratoare, în sala și pe terenul de sport se desfășoară numai în prezența cadrului didactic, cu respectarea normelor specifice de protecție afișate în fiecare spațiu și după instruirea prealabilă a elevilor, consemnată în procesul-verbal de instruire.

Art. 22

(1) În cazul producerii unui accident sau al îmbolnăvirii unui elev în timpul programului, cadrul didactic sau salariatul care ia cunoștință despre eveniment are obligația:

- a) să acorde sau să solicite primul ajutor și, după caz, să apeleze numărul unic de urgență 112;
- b) să anunțe de îndată conducerea unității și profesorul diriginte;
- c) să asigure anunțarea părintelui/reprezentantului legal;
- d) să întocmească un raport scris, pe care îl depune la secretariat în cel mult 24 de ore.

(2) Elevul nu poate fi trimis neînsoțit la cabinetul medical, la domiciliu sau la o unitate sanitară. Dacă elevul din motive medicale trebuie să părăsească unitatea școlară, părintele/tutorele legal îl va prelua de la școală.

Art. 23

(1) Securitatea unității este asigurată de personalul firmei de pază, în regim permanent, de personalul de pază/portar și de cadrele didactice de serviciu, potrivit programului stabilit prin ROF_CNBS și prin graficul aprobat de Consiliul de administrație.

(2) Unitatea este dotată cu sistem de supraveghere video. Prelucrarea imaginilor se realizează exclusiv în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor și bunurilor, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679: zonele supravegheate sunt semnalizate, accesul la înregistrări este permis numai persoanelor desemnate prin decizie a directorului, iar înregistrările se stochează pentru o perioadă de cel mult 30 de zile, cu excepția situațiilor în care sunt necesare pentru cercetarea unui eveniment.

(3) Este interzisă instalarea de mijloace de supraveghere video în sălile de clasă, în grupurile sanitare, în vestiare și în cancelarie.

(4) Personalul unității are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice informație privind intenția de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

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

Capitolul 1 – Principii și definiții

Art. 24

(1) Conducerea unității respectă principiul nediscriminării și adoptă măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

(2) În cadrul relațiilor de muncă și al relațiilor cu elevii și părinții funcționează principiul egalității de tratament. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

Art. 25

În sensul prezentului Regulament:

- a) discriminarea directă constă în actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- b) discriminarea indirectă constă în actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii, dar care produc efectele unei discriminări directe;
- c) hărțuirea reprezintă comportamentul nedorit legat de unul dintre criteriile menționate, care are ca scop sau efect lezarea demnității persoanei și crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- d) hărțuirea morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, având ca scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, care lezează demnitatea, sănătatea fizică sau psihică ori profesională a persoanei;
- e) hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, cu conotație sexuală, având ca scop sau efect lezarea demnității persoanei;
- f) victimizarea reprezintă orice tratament advers ca reacție la o plângere sau la o acțiune în justiție privind încălcarea principiului egalității de tratament.

Art. 26

(1) Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri

colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2) 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.

Art. 27

Sunt interzise în unitate:

- a) formularea de aprecieri, glume, ironii sau comentarii cu caracter discriminatoriu la adresa elevilor, a părinților sau a colegilor;
- b) condiționarea evaluării, a notării, a acordării unor drepturi sau a repartizării sarcinilor de serviciu de criteriile de discriminare prevăzute în prezentul titlu;
- c) aplicarea de pedepse corporale, agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor și a colegilor;
- d) afișarea, distribuirea sau transmiterea de materiale cu conținut discriminatoriu, obscen sau care incită la ură ori la violență, inclusiv prin mijloace electronice;
- e) orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a elevului sau viața intimă, privată ori familială a acestuia sau a celorlalți salariați;
- f) limbajul ireverențios, precum și transformarea naționalității, religiei, stării sociale sau familiale a colegilor, elevilor ori părinților în obiect de jignire sau insultă.

Capitolul 2 – Măsuri de protecție a maternității la locul de muncă

Art. 28

(1) Salariatele și angajatorul au obligațiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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 situațiile de graviditate, lăuzie sau alăptare, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă.

(3) 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.

Art. 29

(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului, 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 până la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare se înlocuiesc cu reducerea duratei normale a timpului 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, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 30

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

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

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

(3) Dispozițiile alin. (1) 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.

Capitolul 3 – Prevenirea violenței psihologice (bullying)

Art. 31

(1) În unitate funcționează grupul de acțiune antibullying, constituit prin decizie a directorului, cu componența și atribuțiile prevăzute de normele metodologice în vigoare.

(2) Întregul personal are obligația de a sesiza grupul de acțiune antibullying și conducerea unității cu privire la orice situație de violență psihologică – bullying sau cyberbullying – de care ia cunoștință, în cel mult 24 de ore.

(3) Sesizarea se soluționează cu respectarea confidențialității și a interesului superior al copilului, prin măsuri de sprijin pentru victimă, de responsabilizare a elevilor implicați și de informare a părinților.

(4) Sesizarea faptelor de violență, a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive și a altor abateri de la normele de bună conduită se poate realiza și pe cale confidențială, potrivit procedurii și formularului prevăzute în Anexa nr. 1.

Capitolul 4 – Procedura de sesizare și soluționare

Art. 32

(1) Salariatul care se consideră victima unei fapte de discriminare, hărțuire morală sau hărțuire sexuală poate formula o sesizare scrisă, care se înregistrează la secretariatul unității sau se transmite pe adresa de e-mail a unității.

(2) Sesizarea se soluționează de o comisie desemnată prin decizie a directorului, din care face parte un reprezentant al organizației sindicale sau al salariaților. În situația în care sesizarea

privește directorul, aceasta se înaintează Consiliului de administrație și, după caz, inspectoratului școlar județean.

(3) Termenul de soluționare este de cel mult 30 de zile de la înregistrare. Răspunsul se comunică în scris petentului.

(4) Pe parcursul procedurii se asigură confidențialitatea datelor, audierea ambelor părți și dreptul acestora de a fi asistate.

(5) Este interzisă orice formă de represalii împotriva persoanei care a formulat o sesizare sau care a participat la soluționarea acesteia în calitate de martor.

(6) Parcurgerea procedurii interne nu îngrădește dreptul persoanei de a se adresa Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, Inspectoratului Teritorial de Muncă, Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați sau instanțelor judecătorești, în termenele prevăzute de lege.

TITLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 33

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcție de pregătirea și aptitudinile acestuia;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament;
- f) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, în cadrul duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, precum și pauzele din programul de lucru;
- g) să stabilească numărul de zile libere plătite în cazul unor evenimente deosebite și să acorde concedii fără plată, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 34

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații despre conținutul prezentului Regulament, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, timpul de odihnă, retribuirea muncii și acordarea ajutoarelor materiale în cadrul asigurărilor sociale;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile a căror divulgare ar prejudicia activitatea acesteia;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, pentru prevenirea și stingerea incendiilor și pentru respectarea normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului;
- h) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității salariaților și elevilor în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;

- j) să înființeze și să completeze registrul general de evidență a salariaților, în condițiile legii;
- k) să elibereze, la cerere, în cel mult 5 zile lucrătoare, documente care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă și în specialitate;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, ale elevilor și ale părinților acestora;
- m) să organizeze și să îndrume activitatea personalului în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului și să analizeze propunerile formulate de salariați pentru îmbunătățirea activității;
- n) să asigure accesul salariaților la formare profesională, în condițiile Titlului X.

Capitolul 2 – Drepturile salariaților

Art. 35

(1) Salariații unității au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, precum și în zilele de sărbătoare legală;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament și la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul de acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare și dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- h) dreptul la protecție în caz de concediere;
- i) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective și de a constitui sau adera la un sindicat;
- k) dreptul de a nu suferi niciun prejudiciu ca urmare a exercitării drepturilor prevăzute de lege;
- l) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul didactic beneficiază, suplimentar, de:

- a) libertatea inițiativei profesionale, care se referă la conceperea activității didactice, la alegerea metodelor și a auxiliarelor didactice, la organizarea activităților extrașcolare și la evaluarea elevilor, cu respectarea curriculumului național;
- b) dreptul de a participa la formarea continuă și de a i se recunoaște creditele profesionale transferabile obținute;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc și de a formula contestații;
- d) dreptul la protecție din partea unității în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
- e) dreptul de a utiliza baza materială a unității pentru pregătirea activității didactice, în condițiile stabilite de Consiliul de administrație.

(3) Reprezentanții organizațiilor sindicale beneficiază de drepturile prevăzute de legislația dialogului social și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul 3 – Obligațiile salariaților

Art. 36

Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini, responsabil și la un nivel corespunzător de competență, atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta programul de lucru stabilit și de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii, prevederile prezentului Regulament, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu, confidențialitatea lucrărilor și a documentelor la care are acces și protecția datelor cu caracter personal;
- g) obligația de a utiliza responsabil aparatura, echipamentele și instalațiile din dotarea locului de muncă, în conformitate cu documentațiile tehnice;
- h) obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, de respectare a muncii celorlalți salariați și de asigurare a unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- i) obligația de a înștiința fără întârziere șeful ierarhic cu privire la orice neregulă, abatere sau lipsă constatată la locul de muncă și de a acționa pentru diminuarea efectelor acestora;
- j) obligația de a anunța de îndată, prin orice mijloc, imposibilitatea prezentării la serviciu;
- k) obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducere pentru buna desfășurare a activității;
- l) obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul programului școlar și al activităților școlare, extracurriculare și extrașcolare.

Art. 37

Întregul personal al unității are, indiferent de funcția ocupată, următoarele obligații specifice:

- a) să aibă o ținută morală și profesională demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, atât în unitate, cât și în afara acesteia, pentru menținerea prestigiului și a tradiției școlii;
- b) să respecte prevederile Codului etic și de integritate, prevăzut în Anexa nr. 2;
- c) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la orice încălcare a drepturilor copilului, inclusiv la aspecte care afectează demnitatea sau integritatea fizică și psihică a acestuia;
- d) să nu desfășoare activități de natură politică sau de prozelitism religios în unitate;
- e) să nu solicite și să nu accepte sume de bani, bunuri sau alte foloase de la elevi sau de la părinți în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu se implice în colectarea, gestionarea sau evidența fondurilor bănești constituite de părinți la nivelul clasei;

- g) să nu desfășoare activități de pregătire suplimentară contra cost cu elevii cărora le predă, potrivit prevederilor legale în vigoare, și să nu desfășoare în incinta școlii activități de pregătire cu elevi din alte unități de învățământ;
- h) să păstreze confidențialitatea informațiilor privind situația școlară, starea de sănătate și situația familială a elevilor și să nu discute aceste aspecte în afara cadrului instituțional;
- i) să nu folosească aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon) în incinta școlii în scopul publicării înregistrărilor, fără avizul conducerii, și să nu difuzeze fotografii, înregistrări sau date privind elevii fără acordul scris al părinților/reprezentanților legali ori al elevilor majori;
- j) să nu utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs și al ședințelor, cu excepția situațiilor de urgență și a utilizării în scop didactic;
- k) să nu introducă în unitate persoane străine fără aprobarea conducerii;
- l) să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii acesteia și să se abțină de la orice manifestare publică, inclusiv în mediul online, de natură să aducă atingere imaginii unității, a elevilor sau a colegilor; defăimarea, bârfa și lezarea intereselor colegilor și ale școlii atrag analizarea situației în cadrul comisiilor constituite la nivelul unității.

Capitolul 4 – Obligații specifice pe categorii de personal

Secțiunea 1 – Personalul didactic de predare

Art. 38

Personalul didactic de predare are următoarele obligații specifice:

- a) să se prezinte la unitate cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul propriu și să intre în clasă la semnalul de începere a orei;
- b) să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze corect titlul lecției desfășurate;
- c) să respecte cu strictețe durata orei de curs, de 50 de minute;
- d) să parcurgă integral curriculumul, conform planificărilor calendaristice avizate;
- e) să realizeze evaluarea ritmică a elevilor și să consemneze notele în catalog, respectiv în catalogul electronic, în cel mult 5 zile lucrătoare de la susținerea evaluării, informând elevii cu privire la rezultate și motivând nota acordată;
- f) să prezinte elevilor toate lucrările scrise corectate; părinții pot consulta lucrările în prezența profesorului; lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul a primit notă în catalog se păstrează, se arhivează după fiecare an școlar și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor;
- g) să consemneze absențele elevilor la fiecare oră de curs;
- h) să nu elimine elevii din clasă și să nu îi trimită în afara sălii de curs;
- i) să permită asistența la orele de curs și la activitățile educative a directorului, a directorului adjunct și a responsabililor de arii curriculare/comisii metodice;
- j) să asigure, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine și să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă după ultima oră de curs;
- k) să efectueze serviciul pe școală conform graficului aprobat;

- l) să participe la ședințele Consiliului profesoral, ale Consiliului clasei, ale comisiilor metodice și ale celorlalte comisii din care face parte;
- m) să întocmească și să actualizeze portofoliul profesional și documentele de proiectare didactică;
- n) să completeze corect documentele școlare și să nu efectueze modificări nejustificate în acestea;
- o) să anunțe conducerea unității, în cel mai scurt timp, în cazul imposibilității de a se prezenta la program, pentru asigurarea suplinirii.

Secțiunea a 2-a – Profesorul diriginte

Art. 39

În plus față de obligațiile prevăzute în secțiunea anterioară, profesorul diriginte are următoarele obligații specifice:

- a) să prezinte elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, ale ROF_CNBS și ale Statutului elevului și să asigure semnarea documentelor de luare la cunoștință;
- b) să încheie contractul educațional cu părinții/reprezentanții legali;
- c) să motiveze absențele în termenele și în condițiile prevăzute de ROF_CNBS;
- d) să monitorizeze frecvența și situația școlară a elevilor și să informeze părinții cu privire la acestea;
- e) să organizeze ședințele cu părinții și consultațiile individuale, anunțând conducerea unității și personalul de pază cu cel puțin 24 de ore înainte cu privire la ziua, ora și locul desfășurării, pentru ca părinții să fie îndrumați către sala specificată;
- f) să sesizeze de îndată conducerea unității cu privire la orice situație de risc privind un elev al clasei;
- g) să întocmească și să păstreze portofoliul dirigintelui.

Secțiunea a 3-a – Personalul didactic auxiliar

Art. 40

(1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea în compartimentele secretariat, financiar-contabil, administrativ și bibliotecă, în subordinea directorului/directorului adjunct, potrivit organigramei și fișei postului.

(2) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte programul de lucru și programul de lucru cu publicul, afișat la avizier și pe site-ul unității;
- b) să întocmească, să păstreze și să arhiveze documentele repartizate, cu respectarea termenelor legale;
- c) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal gestionate și să nu elibereze documente sau informații decât persoanelor îndreptățite;
- d) să elibereze adeverințele și documentele solicitate de salariați, elevi și părinți în termenele prevăzute de lege sau de procedurile interne;

- e) să asigure securitatea documentelor școlare, în special a cataloagelor, a registrelor matricole și a actelor de studii;
- f) să țină evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, potrivit atribuțiilor compartimentului secretariat;
- g) să anunțe de îndată conducerea unității cu privire la orice deficiență constatată în activitatea proprie.

Secțiunea a 4-a – Personalul nedidactic

Art. 41

Personalul nedidactic are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte programul de lucru stabilit prin grafic și să efectueze lucrările repartizate de administratorul de patrimoniu;
- b) să asigure curățenia și igienizarea spațiilor repartizate, înainte de începerea programului și pe parcursul acestuia, fără a perturba activitatea didactică;
- c) să asigure integritatea bunurilor din spațiile repartizate și să sesizeze orice defecțiune sau lipsă constatată;
- d) să asigure verificarea spațiilor, închiderea ferestrelor, a ușilor și stingerea luminilor la finalul programului;
- e) să nu permită accesul persoanelor neautorizate în spațiile unității;
- f) să manipuleze și să depoziteze substanțele de curățenie conform fișelor tehnice de securitate, în spații special destinate, inaccesibile elevilor;
- g) să aibă un comportament civilizat față de elevi, părinți, colegi și vizitatori.

TITLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Capitolul 1 – Programul de activitate

Art. 42

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Norma didactică a personalului de predare se stabilește în condițiile legii și cuprinde activități de predare-învățare-evaluare și activități conexe, potrivit fișei postului.

(3) Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare, în programul de dimineață: cursurile încep la ora 8:00, iar programul se încheie după ultima oră de curs, la ora 15:00.

(4) Ora de curs are 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs urmează o pauză de 20 de minute, în intervalul 11:50–12:10, exceptând situațiile speciale aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare.

(5) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu, iar elevii cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei.

(6) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii, după cum urmează:

- a) personal de conducere: 8.00-16.00;
- b) compartimentul secretariat: 8.00-16.00, program de lucru cu publicul: 12.00-14.00;
- c) compartimentul financiar-contabil: 8.00-16.00;
- d) compartimentul administrativ: 8.00-16.00;
- e) bibliotecă: 8.00-16.00., program de lucru cu elevii: 8.00-16.00;
- f) personal nedidactic (îngrijitori, muncitori), pe schimburi;
 - Schimb I: 6.00-14.00
 - Schimb II : 12.00-20.00, conform graficului;
- g) personal de pază/portar: 7.00-15.00, serviciu de pază permanent asigurat de firma specializată.

(7) În situații excepționale, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar județean.

(8) Prezența în școală, în afara programului școlar 8:00–15:00, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se anunță cu 24 de ore înainte, se supune aprobării directorului și se consemnează de personalul de pază în Registrul de poartă.

Art. 43

(1) Evidența prezenței la program se realizează astfel:

- a) pentru personalul didactic de predare – prin semnarea zilnică a condicii de prezență, la începutul programului propriu;

b) pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic – prin condica de prezență și fișele de pontaj întocmite lunar de administratorul de patrimoniu/secretariat.

(2) Este interzisă semnarea condicii de prezență pentru ore care nu au fost efectuate sau pentru un alt salariat, precum și efectuarea de mențiuni, ștersături sau rectificări în condică.

(3) Întârzierea nejustificată de la program și părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare constituie abatere disciplinară.

Art. 44

(1) Munca suplimentară se prestează numai cu acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, și se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin sporul prevăzut de lege.

(2) Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul activităților care impun prezența în zilele de repaus (examene, concursuri, olimpiade, activități extrașcolare), se acordă zile libere compensatorii, în condițiile legii.

(3) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de Codul muncii și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul 2 – Concedii, zile libere plătite și învoiri

Art. 45

(1) Concediul de odihnă se efectuează:

- a) de către personalul didactic de predare și de conducere – pe perioada vacanțelor școlare, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic – conform programării anuale, aprobate de director până la sfârșitul anului calendaristic precedent, cu consultarea salariaților și a organizației sindicale.

(2) Modificarea programării concediului de odihnă se face în scris, cu aprobarea directorului.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe, în condițiile legii, în caz de incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate sau rechemare, dispusă în scris.

Art. 46

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit art. 152 din Codul muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil, 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 sau socrilor salariatului – 5 zile;
- e) decesul bunicii, fraților sau surorilor salariatului – 3 zile;
- f) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 47

(1) Concediile fără plată și concediile pentru formare profesională se acordă în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în baza cererii scrise depuse la secretariat. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată cu o durată maximă de un an, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(2) Personalul poate beneficia, în situații speciale, de învoire de 1–3 zile pe an; în acest caz se recuperează materia ulterior sau se rezolvă sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se ține de conducere, în Registrul de învoiri.

(3) Învoirea pe durata unei părți din program se acordă de director, în baza cererii scrise depuse cu cel puțin 24 de ore înainte, numai cu asigurarea suplínirii orelor și fără perturbarea activității didactice.

(4) În situații neprevăzute, salariatul anunță telefonic conducerea unității înainte de începerea programului și depune cererea în prima zi de prezență la serviciu.

(5) Absența de la program fără aprobare și fără justificare constituie absență nemotivată și atrage diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale, precum și răspunderea disciplinară.

Art. 48

(1) Suplínirea cadrelor didactice absente se asigură pe baza deciziei directorului sau a dispoziției profesorului de serviciu, cu evidențierea în condica de prezență.

(2) Nu este permisă comasarea orelor, modificarea orarului sau trimiterea elevilor acasă fără aprobarea conducerii unității.

Capitolul 3 – Accesul în unitate

Art. 49

(1) Accesul salariaților și al elevilor în curtea unității se face prin poarta de acces dinspre str. Prelungirea București, sub supravegherea personalului firmei de pază, pe baza legitimației de serviciu, respectiv a carnetului de elev vizat la zi sau a legitimației de acces.

(2) Ieșirea din curtea unității se face prin porțile dinspre str. Prelungirea București și str. Luceafărului. Porțile rămân închise pe toată perioada desfășurării cursurilor, cu excepția pauzei mari, cuprinsă între orele 11:50–12:10, când doar elevii majori pot părăsi curtea școlii în intervalul de 20 min.

(3) Intrarea și ieșirea din clădire se fac exclusiv prin intrările destinate fiecărei categorii de persoane.

Art. 50

(1) Accesul persoanelor străine de unitate este permis numai prin intrarea principală dinspre str. Prelungirea București, cu aprobarea conducerii, după legitimarea de către personalul de pază și consemnarea în Registrul de poartă a datelor personale din actul de identitate, a orei și a scopului vizitei. Acestea poartă ecusoane cu inscripția „Vizitator”, pe care le înapoiază la sfârșitul vizitei.

(2) Persoanele străine sunt însoțite sau îndrumate de personalul de pază către locul solicitat. Acestea nu au acces pe culoarele școlii, nu pot perturba sau intra la orele de curs și nu pot aștepta elevii pe holuri sau pe scări.

(3) Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al cadrului didactic care predă la ora respectivă.

(4) Părinții/reprezentanții legali au acces în unitate în intervalele stabilite prin programul de audiențe și consultații, afișat la avizier și publicat pe site, precum și la ședințele anunțate de profesorul diriginte.

(5) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive, al persoanelor care au un comportament turbulent ori agresiv, precum și al celor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe periculoase sau materiale cu caracter obscen.

(6) Accesul auto în curtea unității este permis numai autovehiculelor serviciilor de ambulanță, poliție, pompieri, jandarmerie și salubritate, precum și celor care asigură dotarea, aprovizionarea sau repararea unor defecțiuni.

(7) Filmarea și fotografierea în incinta unității de către persoane din afara acesteia sunt permise numai cu acordul scris al conducerii.

Capitolul 4 – Serviciul pe școală

Art. 51

(1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, este cuprins în fișa postului și se desfășoară la toate etajele unității, conform graficului întocmit de conducere și aprobat de Consiliul de administrație.

(2) Cadrul didactic de serviciu are următoarele atribuții:

- a) se prezintă în unitate cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor și rămâne până la încheierea programului;
- b) preia cataloagele de la secretariat și le predă la finalul programului, asigurând securitatea acestora;
- c) supraveghează elevii în pauze, pe holuri, în curte și în spațiile comune, împreună cu personalul de pază;
- d) verifică respectarea regulilor de acces și semnalează prezența persoanelor străine;
- e) semnează biletele de voie pentru elevii care părăsesc unitatea în timpul programului, în condițiile ROF_CNBS;
- f) consemnează în registrul serviciului pe școală evenimentele deosebite și măsurile luate;
- g) sesizează de îndată conducerea unității cu privire la orice eveniment care afectează siguranța persoanelor sau a bunurilor.

(3) Modul în care se desfășoară serviciul pe școală constituie unul dintre criteriile de acordare a calificativului anual și a recompenselor.

(4) Neefectuarea serviciului pe școală sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute la alin. (2) constituie abatere disciplinară.

Capitolul 5 – Documentele școlare, corespondența și baza materială

Art. 52

(1) Cataloagele și celelalte documente școlare se păstrează în locurile special destinate și nu pot fi scoase din unitate.

(2) Este interzisă încredințarea cataloagelor elevilor, sub orice formă.

(3) Corectarea erorilor din documentele școlare se face numai de persoana îndreptățită, prin tăierea cu o linie a înscrisului eronat, înscrierea datei corecte și confirmarea prin semnătură și ștampilă, potrivit procedurii aprobate.

(4) Falsificarea documentelor școlare, completarea acestora cu date nereale sau distrugerea lor atrag răspunderea disciplinară și, după caz, răspunderea penală.

Art. 53

(1) Corespondența unității cu terțe persoane fizice sau juridice se înregistrează, în ordine succesivă, în registrul de corespondență.

(2) Documentele oficiale transmise de unitate poartă antetul, ștampila și semnătura directorului sau, în lipsa acestuia, a persoanei căreia i s-a delegat competența de a semna.

(3) Documentele se depun în mapa directorului, care le repartizează spre soluționare persoanelor competente. După soluționare, documentele cu regim de arhivare se arhivează, iar celelalte se păstrează până la data de 1 septembrie a 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 înștiințează conducerea unității și le îndeplinesc cu acordul acesteia.

Art. 54

(1) Salariații răspund de integritatea bunurilor din dotarea spațiilor în care își desfășoară activitatea, potrivit proceselor-verbale de predare-primire. Responsabilii de arii curriculare și șefii de compartimente desemnează persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, a cabinetelor și a patrimoniului școlii; sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a elevilor și a părinților acestora.

(2) Utilizarea laboratoarelor, a cabinetelor, a sălii și a terenului de sport se face conform graficului aprobat și regulamentelor specifice afișate în fiecare spațiu.

(3) Este interzisă utilizarea în interes personal a bunurilor, a echipamentelor, a consumabilelor și a spațiilor unității, cu excepția cazurilor aprobate de Consiliul de administrație.

(4) Scoaterea din unitate a oricărui bun se face numai pe baza aprobării scrise a directorului și a documentelor justificative întocmite de administratorul de patrimoniu.

(5) Deteriorarea sau pierderea bunurilor din culpa salariatului atrage răspunderea patrimonială, în condițiile legii.

Capitolul 6 – Utilizarea resurselor informatice și a mijloacelor de comunicare

Art. 55

(1) Conturile instituționale de e-mail și accesul la platformele educaționale se utilizează exclusiv în scop profesional. Salariatul răspunde de confidențialitatea datelor de autentificare proprii.

(2) Este interzisă instalarea de programe fără licență pe echipamentele unității, accesarea de conținut ilegal sau nepotrivit și utilizarea rețelei unității în scopuri comerciale personale.

(3) Comunicarea cu elevii se realizează prin canalele instituționale stabilite de unitate. Comunicarea privind aspecte școlare cu elevii minori se face cu informarea părinților/reprezenților legali.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează exclusiv în scopurile și în limitele stabilite prin procedurile interne, sub coordonarea responsabilului cu protecția datelor.

TITLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Capitolul 1 – Abaterea disciplinară

Art. 56

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă sau ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul ocupat de persoana care a săvârșit fapta.

(4) Personalul didactic răspunde disciplinar și pentru încălcarea îndatoririlor prevăzute de Legea nr. 198/2023, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

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 ale Consiliului profesoral și a deciziilor emise de director;
- c) refuzul cadrului didactic de a permite asistența la orele de curs sau la activitățile educative școlare și extrașcolare;
- d) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată de la program, de la orele de curs, de la serviciul pe școală ori de la ședințele organismelor din care salariatul face parte;
- e) nesemnarea condicii de prezență, semnarea acesteia pentru ore neefectuate sau pentru alt salariat, ori efectuarea de mențiuni, ștersături și rectificări în condică;
- f) părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- g) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității, precum și desfășurarea de activități, remunerate sau neremunerate, în beneficiul altor persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu sau dispozițiile legale ale conducerii;
- i) neparcurgerea curriculumului, neevaluarea ritmică a elevilor sau neconsemnarea în termen a notelor și a absențelor;
- j) eliminarea elevilor de la oră;
- k) completarea eronată cu intenție, modificarea nejustificată, falsificarea sau distrugerea documentelor școlare și a oricăror evidențe;

- l) încredințarea cataloagelor elevilor sau scoaterea documentelor școlare din unitate;
- m) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a bunurilor și documentelor aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii;
- n) înstrăinarea bunurilor date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă ori descompletarea acestora, ca urmare a unor utilizări sau manevrări necorespunzătoare;
- o) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale unității;
- p) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente ori informații privind activitatea unității sau a datelor din dosarele personale ale angajaților;
- q) agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor, a părinților sau a colegilor, aplicarea de pedepse corporale, conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, precum și actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- r) faptele de discriminare, hărțuire morală sau hărțuire sexuală, precum și nesesizarea situațiilor de violență psihologică – bullying – de care salariatul a luat cunoștință;
- s) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihoactive, introducerea ori consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- t) fumatul în spațiile în care acesta este interzis, potrivit Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- u) divulgarea datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților sau salariaților, precum și înregistrarea ori publicarea de imagini fără acordul persoanelor îndreptățite;
- v) desfășurarea de activități de pregătire suplimentară contra cost cu elevii cărora salariatul le predă, în condițiile interzise de lege, precum și desfășurarea în incinta școlii de activități de pregătire cu elevi din alte unități de învățământ;
- w) primirea de la elevi, părinți sau alte persoane a unor sume de bani ori a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu, precum și implicarea în colectarea sau gestionarea fondurilor constituite de părinți la nivelul clasei;
- x) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, refuzul participării la instruiți și la examenele medicale obligatorii, blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție, depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- y) lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul programului și al activităților extrașcolare, precum și comiterea de fapte care pot pune în pericol siguranța elevilor, a propriei persoane sau a colegilor;
- z) nerespectarea regulilor privind accesul în unitate și introducerea de persoane străine fără aprobare;
- aa) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii, introducerea, răspândirea sau afișarea de anunțuri, afișe și documente fără aprobarea conducerii, precum și propaganda partizană unui curent sau partid politic;
- bb) manifestări, inclusiv în mediul online, de natură să aducă atingere imaginii unității, a elevilor sau a colegilor.

Capitolul 2 – Sancțiunile disciplinare

Art. 58

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului de conducere, în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu art. 210 din Legea 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 nr. 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 alin. (1) lit. b)–e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor și titlurilor primite de cadrul didactic, în condițiile legii.

Art. 59

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic, potrivit art. 248 alin. (1) din Codul muncii, sunt:

- 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.

Art. 60

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului nedidactic se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

(5) Răspunderea disciplinară nu exclude răspunderea patrimonială, contravențională sau penală, dacă fapta întrunește și elementele acestora.

(6) Măsurile cu caracter administrativ și de conduită aplicabile în cazul abaterilor de la normele Codului etic și de integritate sunt prevăzute în Anexa nr. 2 și nu se substituie sancțiunilor disciplinare prevăzute în prezentul titlu.

TITLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 61

(1) Orice persoană poate sesiza în scris săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității. Sesizarea trebuie să cuprindă datele de identificare ale petentului, descrierea faptei, data săvârșirii acesteia și, dacă este cazul, mijloacele de probă.

(2) Sesizările anonime nu se soluționează, cu excepția situațiilor în care conțin indicii privind fapte grave, caz în care conducerea unității dispune verificări proprii, precum și a sesizărilor formulate potrivit procedurii prevăzute în Anexa nr. 1.

Art. 62

(1) Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În cazul personalului didactic de predare și al personalului de conducere, cercetarea se realizează de o comisie constituită potrivit Legii nr. 198/2023, din care face parte, în calitate de observator, un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este persoana cercetată sau un reprezentant al salariaților.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se realizează conform prevederilor Codului muncii, de o comisie desemnată prin decizie a directorului.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una dintre faptele prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr. 198/2023, pe perioada desfășurării cercetării disciplinare acesta nu desfășoară activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(5) Nu pot face parte din comisie persoanele care au formulat sesizarea, soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei cercetate, precum și persoanele aflate în conflict de interese.

Art. 63

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(2) Persoana cercetată are dreptul:

- a) să fie informată cu privire la fapta care i se impută și la probele existente;
- b) să formuleze și să susțină apărări în favoarea sa;
- c) să prezinte probe și motivații și să solicite audierea de martori;
- d) să fie asistată, la cererea sa, de un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este sau de un avocat;
- e) să ia cunoștință de conținutul dosarului de cercetare și să primească, la cerere, copii ale actelor din dosar.

(3) Audierea se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de persoana cercetată. Refuzul semnării se consemnează în procesul-verbal.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) Comisia întocmește un raport care cuprinde descrierea faptei, probele administrate, apărările formulate, concluziile și, după caz, propunerea de sancționare. Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea.

Art. 64

(1) Hotărârile privind răspunderea disciplinară a personalului didactic se iau la nivelul unității de către Consiliul de administrație, cu votul a două treimi din totalul membrilor. Directorul emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică prin decizie scrisă, emisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Pentru personalul didactic, cercetarea faptei și comunicarea deciziei se realizează în termenele prevăzute de legislația specifică învățământului preuniversitar.

(3) Decizia de sancționare cuprinde, sub sancțiunea nulității absolute:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din prezentul Regulament, din contractul individual de muncă sau din contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, personal, cu semnătură de primire, ori prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. Pentru personalul didactic, decizia poate fi contestată, în prealabil, potrivit căilor de atac prevăzute de legislația specifică.

Art. 65

Deciziile de sancționare se înregistrează într-un registru special și se păstrează în dosarul personal al salariatului, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

TITLUL IX – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 66

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

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

(3) Cererile și reclamațiile se adresează directorului unității, se depun personal sau se transmit prin e-mail și se înregistrează în Registrul general de intrări-ieșiri al unității, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 4. Salariatul primește numărul de înregistrare al cererii.

(4) Petițiilor anonime nu li se dă curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 67

(1) Cererile se soluționează de director sau, după caz, de Consiliul de administrație ori de directorul adjunct. În situația în care cererea privește activitatea directorului sau raporturile acestuia cu salariatul, aceasta se soluționează de Consiliul de administrație.

(2) În cazul în care problemele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea acestora. În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri, pe care îl supune aprobării directorului.

(3) Pentru cererile care privesc drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil, în procedura de soluționare este consultat reprezentantul organizației sindicale.

Art. 68

(1) Răspunsul se comunică salariatului în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, cu informarea petentului.

(2) Cererile privind eliberarea de adeverințe și de documente care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă sau drepturile salariale se soluționează în cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) Răspunsul se înregistrează în Registrul general de intrări-ieșiri și se comunică:

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

Art. 69

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se conexează, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

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

Art. 70

(1) În vederea soluționării pe cale amiabilă, directorul poate convoca părțile la o întâlnire de conciliere, ale cărei concluzii se consemnează într-un proces-verbal.

(2) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile pot recurge, de comun acord, la procedura concilierii cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condițiile Codului muncii. Rezultatul concilierii se consemnează într-un acord scris.

(3) Dacă reclamația nu a fost soluționată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autorităților publice competente și/sau instanțelor judecătorești. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Art. 71

(1) În unitate funcționează canalul intern de raportare a încălcărilor legii, în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public. Persoana desemnată să primească și să înregistreze raportările este stabilită prin decizie a directorului.

(2) Primirea raportării se confirmă avertizorului în termen de 7 zile calendaristice, iar informarea cu privire la stadiul acțiunilor întreprinse se realizează în cel mult 3 luni de la data confirmării.

(3) Identitatea avertizorului și informațiile care permit identificarea acestuia sunt confidențiale. Sunt interzise represaliile împotriva avertizorului.

TITLUL X – POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 72

(1) Unitatea susține formarea profesională continuă a întregului personal, ca instrument de asigurare a calității educației.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa periodic la programe de formare continuă și de a acumula numărul de credite profesionale transferabile prevăzut de lege, în intervalul stabilit de aceasta.

(3) Nevoile de formare se identifică anual, pe baza rezultatelor evaluării personalului, a rapoartelor comisiilor metodice și a solicitărilor individuale, și se concretizează în planul de dezvoltare profesională, aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 73

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, unitatea asigură participarea la programe de formare în domeniile: securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, prim ajutor, protecția datelor cu caracter personal, precum și în domeniile specifice postului.

(2) Participarea la programele de formare organizate din inițiativa angajatorului se realizează cu suportarea cheltuielilor de către acesta, în limita bugetului aprobat, cu menținerea drepturilor salariale pe perioada formării.

(3) În cazul în care participarea la un program de formare presupune scoaterea din activitate pentru o perioadă mai mare decât cea prevăzută de lege, părțile pot încheia un act adițional privind drepturile și obligațiile aferente, inclusiv perioada în care salariatul este obligat să presteze activitate în favoarea unității.

(4) Solicitățile individuale de participare la programe de formare se depun la secretariat și se aprobă de director, cu condiția asigurării continuității procesului didactic.

TITLUL XI – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 74

(1) Salariații sunt evaluați profesional anual, pe baza fișei postului și a criteriilor stabilite potrivit prezentului titlu.

(2) Evaluarea urmărește aprecierea obiectivă a activității, identificarea nevoilor de formare și fundamentarea deciziilor privind salarizarea, promovarea și acordarea distincțiilor.

(3) Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 75

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, cu respectarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordin al ministrului educației, în vigoare la data evaluării, pe baza fișei-cadru de autoevaluare/evaluare, în următoarele etape:

- a) autoevaluarea, prin completarea fișei și depunerea raportului de activitate însoțit de documente justificative;
- b) evaluarea de către responsabilul comisiei metodice/compartimentului sau de către șeful ierarhic;
- c) evaluarea de către director/directorul adjunct;
- d) validarea de către Consiliul de administrație și acordarea calificativului anual.

(2) Calificativele acordate sunt: „Foarte bine”, „Bine”, „Satisfăcător” și „Nesatisfăcător”.

(3) Criteriile de evaluare vizează: proiectarea activității; realizarea activităților didactice sau specifice postului; evaluarea rezultatelor învățării; managementul clasei; managementul carierei și dezvoltarea profesională; contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității; conduita profesională. Modul de efectuare a serviciului pe școală și relațiile interpersonale cu elevii, părinții și colegii constituie criterii de evaluare anuală.

(4) Calificativul se comunică salariatului. Acesta poate formula contestație, în scris, la secretariatul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare. Contestațiile se soluționează de o comisie constituită prin decizie a directorului, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 76

(1) În activitatea de evaluare a personalului nedidactic se au în vedere următoarele elemente: responsabilitățile postului; calitatea lucrărilor; volumul activității desfășurate; condițiile concrete în care se desfășoară munca; rezultatele obținute; cunoștințele și experiența; pregătirea profesională; vechimea acumulată la nivelul angajatorului; complexitatea și diversitatea activităților; participarea la cursurile de formare profesională; aptitudinile organizatorice; disponibilitatea pentru lucrul în echipă.

(2) La evaluarea periodică se utilizează următoarele criterii:

- a) cunoștințele profesionale actualizate și aplicarea corectă și eficientă a acestora;

- b) organizarea eficientă a propriei activități și operativitatea în realizarea sarcinilor;
- c) calitatea sarcinilor realizate;
- d) identificarea problemelor și găsirea de soluții adecvate;
- e) adaptarea și flexibilitatea în rezolvarea sarcinilor;
- f) comunicarea și transmiterea corectă a informațiilor;
- g) relațiile interpersonale și eficiența lucrului în echipă;
- h) imparțialitatea și corectitudinea în luarea deciziilor;
- i) implicarea în identificarea și rezolvarea problemelor;
- j) respectarea disciplinei muncii, a normelor de securitate și sănătate în muncă și de igienă;
- k) grija față de bunurile din dotare.

(3) Evaluarea se realizează de șeful ierarhic direct, cu aprobarea directorului, prin utilizarea unei fișe de evaluare, iar rezultatele se exprimă prin punctaje și calificative.

(4) Rezultatul evaluării se comunică salariatului sub semnătură și poate fi contestat în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, în condițiile prezentului titlu.

(5) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea selecției salariaților pentru promovare, a selecției prealabile operării unei concedieri colective și a stabilirii corespunderii profesionale.

Art. 77

Obiectivele de performanță individuală se stabilesc anual, corespunzător atribuțiilor din fișa postului, se comunică salariatului la începutul perioadei evaluate și constituie reper pentru evaluarea prevăzută în prezentul titlu.

TITLUL XII – REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND ELEVII ȘI PĂRINȚII

Capitolul 1 – Accesul și prezența elevilor

Art. 78

(1) Elevii au acces în unitate pe baza carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs sau a legitimației de acces, prin poarta și intrarea destinate acestora.

(2) Elevii se prezintă la cursuri cu cel puțin 5 minute înainte de începerea primei ore din orarul clasei și nu blochează ușile și căile de acces.

(3) Părăsirea unității în timpul programului școlar se face numai pe baza legitimației și a biletului de voie tip, semnat de profesorul de serviciu sau de profesorul diriginte, cu menționarea intervalului orar al învoirii și cu ștampila secretariatului. Biletul se prezintă la poartă. Ieșirea elevilor majori se consemnează la poartă, într-un registru special, sub semnătură proprie.

(4) În pauza mare, elevii pot părăsi perimetrul unității, cu asumarea responsabilității de către părinți/reprezentanții legali.

(5) Elevii care au optat pentru a nu frecventa ora de religie, prezența în incinta bibliotecii unității de învățământ este obligatorie în intervalul orar respectiv, în vederea asigurării supravegherii acestora și a desfășurării unor activități de studiu individual. În timpul orelor de religie, elevii care nu urmează această disciplină sunt obligați să efectueze studiu individual în cadrul bibliotecii școlii, părăsirea spațiului fără aprobare dar și părăsirea unității școlare fiind interzisă.

Capitolul 2 – Conduita și ținuta elevilor

Art. 79

(1) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizat și responsabil în unitate și în afara acesteia, de a păstra curățenia și de a respecta normele de igienă, regulamentele specifice ale laboratoarelor și ale sălii de sport, precum și indicațiile personalului.

(2) Elevii nu se urcă pe bănci sau pe pervazul ferestrelor, nu se apleacă în afara ferestrelor, nu intervin asupra instalațiilor electrice și utilizează în mod civilizat grupurile sanitare destinate.

(3) Elevilor le este interzis să introducă sau să invite în unitate persoane străine, cu excepția părinților/reprezentanților legali, care respectă programul de consultații și audiențe afișat.

(4) Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs este permisă numai în scop didactic, cu acordul cadrului didactic, precum și în situații de urgență medicală.

(5) Deteriorarea bunurilor unității atrage obligația de reparare sau de înlocuire a acestora, potrivit ROF_CNBS.

Art. 80

Ținuta elevilor este decentă și presupune utilizarea culorilor alb, albastru, gri și negru, astfel: cămașă albă sau tricou polo alb, pantaloni albaștri, negri sau gri. Sunt interzise ținuta extravagantă, machiajul și bijuteriile excesive, îmbrăcămintea provocatoare, expunerea tatuajelor și a piercingurilor, precum și textele discriminatorii, ofensatoare ori cu tentă sexuală imprimate pe haine.

Capitolul 3 – Regimul activităților festive și al banchetelor

Art. 81

(1) Organizarea banchetelor de absolvire, a petrecerilor sau a oricăror activități recreative cu caracter privat de către elevi ori părinți este strict interzisă în timpul orelor de curs, indiferent dacă acestea se desfășoară în incinta unității sau în locații externe (restaurante, cluburi, saloane de evenimente, parcuri și altele asemenea).

(2) Programul școlar oficial nu poate fi suspendat, modificat sau întrerupt pentru participarea elevilor sau a cadrelor didactice la evenimente private de tip banchet.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) constituie abatere disciplinară gravă și atrage următoarele consecințe pentru elevi, aplicate gradual sau cumulativ, cu respectarea procedurii prevăzute în ROF_CNBS și în Statutul elevului:

- a) absențe nemotivabile: toate orele de curs pierdute în perioada desfășurării evenimentului se înregistrează în catalog ca absențe nemotivate; acestea nu pot fi motivate prin cereri ale părinților sau prin adeverințe medicale retroactive;
- b) muștrare scrisă: se aplică tuturor elevilor identificați ca participanți sau organizatori și se înregistrează în documentele școlare;
- c) pierderea bursei: acumularea de absențe nemotivate sau aplicarea unei sancțiuni disciplinare atrage suspendarea dreptului la orice tip de bursă, conform legislației în vigoare;
- d) scăderea notei la purtare: se aplică la acumularea a câte 10 absențe nemotivate, câte un punct pentru fiecare 10 absențe, sau ca sancțiune propusă de Consiliul clasei pentru indisciplină gravă și părăsirea abuzivă a perimetrului școlii;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă: se aplică elevilor care au calitatea de organizatori și care au instigat colectivul de elevi la absenteism în masă;
- f) preavizul de exmatriculare și exmatricularea cu drept de reînscris: se aplică exclusiv elevilor din învățământul liceal, în cazurile în care organizarea evenimentului a adus prejudicii grave imaginii școlii, a implicat consumul de substanțe interzise sau de alcool ori a pus în pericol integritatea fizică a minorilor.

(4) Cadrele didactice – diriginți sau profesori ai clasei – care însoțesc elevii la astfel de activități în timpul programului de muncă, care suspendă orele de curs din proprie inițiativă sau care facilitează părăsirea cursurilor de către elevi răspund disciplinar potrivit Titlurilor VII și VIII din prezentul Regulament.

(5) Prin excepție de la alin. (1), Consiliul de administrație poate aproba desfășurarea unor activități festive oficiale – festivități de premiere, cursuri festive de scurtă durată – în incinta unității, exclusiv în ultima zi de cursuri a claselor terminale, fără perturbarea programului celorlalte clase.

Capitolul 4 – Relația cu părinții/reprezentanții legali

Art. 82

(1) Părinții/reprezentanții legali au acces în unitate în intervalele stabilite prin programul de audiențe și consultații, afișat la avizier și publicat pe site-ul unității, precum și la ședințele și activitățile la care sunt invitați.

(2) Ședințele cu părinții se comunică, în scris sau verbal, conducerii unității și personalului de pază cu cel puțin 24 de ore înainte, cu precizarea zilei, orei și sălii.

(3) Părinții/reprezentanții legali au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului, de a răspunde solicitărilor unității, de a prezenta documentele justificative pentru absențe în termenele prevăzute și de a avea un comportament civilizat în relația cu personalul unității, cu elevii și cu ceilalți părinți.

(4) Este interzis accesul părinților pe holuri și în sălile de clasă în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor aprobate de conducerea unității.

(5) Sesizările părinților se depun în scris la secretariatul unității și se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare.

(6) Comunicarea telefonică, pe rețelele sociale și whatsapp ale părinților și elevilor cu cadrele didactice are loc exclusiv în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8.00-16.00 .

(7) Părinții/reprezentanții legali au obligația de a participa la ședințele cu părinții, asigurarea frecvenței elevului, păstrarea unui limbaj civilizat în dialogul cu personalul școlii și interdicția de a rezolva direct/agresiv conflictele între elevi (fără intermedierea școlii).

(8) *Părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune cererea de retragere de la disciplina religie până la data de 31 august ale anului școlar în curs.*

Art. 83

Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile aplicabile elevilor, precum și procedura de aplicare și de contestare a sancțiunilor sunt cele prevăzute în ROF_CNBS și în Statutul elevului.

TITLUL XIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 84

(1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile ROF_CNBS, ale Codului etic și de integritate, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ale fișelor postului, ale procedurilor operaționale aprobate la nivelul unității și ale legislației în vigoare.

(2) Anexele nr. 1–5 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 85

(1) Cadrele didactice 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 libertățile fundamentale; educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii, indiferent de sex, rasă, naționalitate sau apartenență religioasă; creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului și față de părinți; dezvoltarea personalității elevului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii; educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

(2) Cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului Regulament sunt obligatorii pentru întregul personal al unității, pentru elevi și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Nerespectarea prevederilor Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 86

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului de administrație și este valabil pe durata anului școlar 2026–2027, până la adoptarea unui nou regulament.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice dispoziție contrară cuprinsă în reglementările interne anterioare. Orice prevedere din ROI care devine contrară unei legi nou apărute se anulează de drept, aplicându-se legea de rang superior.

Director,

Prof. Monica Mustățea

ANEXA NR. 1 – PROCEDURA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ, A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI A ALTOR ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ

1.

Pot fi sesizate următoarele fapte:

- a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;
- b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității săvârșite de elevi în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
- e) situațiile 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, destinată colectării sesizărilor anonime, hol, zona parter ;
- b) formularul electronic disponibil la adresa http://cnbs.ro/?page_id=8369;
- c) adresa de e-mail: butonulrosu@cnbs.ro.

3.

Responsabilul cu analiza sesizărilor din Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) colectează documentele și le prezintă în plenul comisiei, care se întrunește cu celeritate. Comisia soluționează 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.

FORMULAR DE SESIZARE ANONIMĂ

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 formularul 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 sau de persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia ori să acceseze adresa de e-mail dedicată. Toate informațiile vor fi tratate cu seriozitate și maximă confidențialitate.

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, grup sanitar, în afara școlii):

.....

.....

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 sau informații relevante:

.....

.....

.....

ANEXA NR. 2 – 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, care au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor, prin:
 - a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților desfășurate în unitate, cât și în cadrul celor organizate în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați;
 - b) interzicerea agresiunilor fizice și a 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 exploatare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, republicată;
 - 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 sau servicii;
 - 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 ori pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare;
 - e) meditațiile cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.
- (5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate în acest sens în unitate sau în afara ei.
- (6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.
- (7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art. 2

În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația respectă și aplică următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților 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;

- d) informarea părinților despre toate aspectele activității elevilor, prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților despre evoluția activității școlare, evitând prezentarea parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) interdicția de a impune, în relația cu părinții, dobândirea sau primirea de bunuri materiale ori sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului superior al copilului.

Art. 3

Personalul responsabil cu instruirea și educația respectă și aplică următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile profesionale se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială și interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) evitarea lezării libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) evitarea practicării oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) interzicerea solicitării de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) utilizarea, în evaluarea competenței profesionale, a unor 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) evitarea afirmațiilor, aprecierilor sau acțiunilor care afectează imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare;
- h) asigurarea accesului la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, în condiții de informare corectă, egalitate de șanse și acces echitabil la resursele școlare;
- i) dreptul la reacție publică atunci când o anumită situație afectează imaginea unității, a sistemului de învățământ sau a oricărei persoane membre a comunității educaționale.

Art. 4

(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 ori irreverentios, precum și hărțuirea, amenințarea, umilirea, intimidarea, bullying-ul, atacul la persoană, dezinformarea, calomnia sau denigrarea liceului, a colegilor ori a elevilor.

(2) În mod specific sunt interzise:

- a) insulta verbală sau scrisă;
- b) abuzul de putere;

- c) hărțuirea, înțelegând 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 forma în care s-ar putea manifesta;
- d) discriminarea, înțelegând 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 ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului.

Art. 5

Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere respectă și aplică 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 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 care hărțuiește;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 6

În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) încurajarea consumului de substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool de către elevi;
- 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 unității.

Art. 7

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul responsabil cu instruirea și educația respectă și aplică următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile și reprezentanții comunității locale au în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate educația au în vedere același scop;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile statului care protejează drepturile copilului, atunci când interesul sau nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici au în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborărilor și parteneriatelor 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. 8

(1) Orice persoană participantă sau implicată, în mod direct ori indirect, în activitățile din domeniul educațional care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională are dreptul de a sesiza comisia de etică de la nivelul unității sau comisia județeană de etică.

(2) Procedurile privind funcționarea comisiei de etică, precum și cele privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

Art. 9

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 unității, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor Codului și 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 unității sau a comisiei județene de etică, aceasta 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 al altor organisme, precum Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul școlar al elevilor:

- a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul comisiei de etică și informarea Consiliului de administrație, 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 Consiliul de administrație; conținutul programului se stabilește de o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor membru al Consiliului de administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar și se aprobă de Consiliul de administrație;

- d) propunerea adresată comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității sau inspectoratului școlar de a analiza cazul în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023.

(3) Atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică de la nivelul unității sau comisia de etică a județului notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Art. 10

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

(2) Activitățile comisiei de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară constituite conform Legii nr. 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 două treimi din totalul membrilor comisiei de etică.

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

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

MĂSURI PROPUSE ÎN CAZUL ABATERILOR DE LA NORMELE CODULUI ETIC

Abaterea	Prima dată	De mai multe ori
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație. Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute.
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor. Diminuarea calificativului anual. Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație.
Absență nemotivată de la Consiliul clasei sau de la Consiliul profesoral	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație. Diminuarea calificativului anual.
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului profesoral. Diminuarea calificativului anual.
Încălcarea normelor de conduită colegială, a normelor de conduită în relațiile cu elevii sau în relația cu părinții/tutorii legali	Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație	Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație. Propunerea adresată comisiei de cercetare

Abaterea	Prima dată	De mai multe ori
		disciplinară de a analiza cazul în vederea sancționării disciplinare.
Încălcarea interdicțiilor prevăzute la Art. 6 din prezentul Cod (consum sau încurajarea consumului de substanțe psihotrope ori alcool, organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc, folosirea dotărilor în vederea obținerii de beneficii personale, distrugerea intenționată a bazei materiale, distribuirea de materiale pornografice sau interzise prin lege, organizarea de activități care pun în pericol siguranța elevilor)	Analiza cazului în cadrul comisiei de etică. Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație	Diminuarea calificativului anual. Propunerea adresată comisiei de cercetare disciplinară de a analiza cazul în vederea sancționării disciplinare.

ANEXA NR. 3 – TABEL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași

Nr. din

Subsemnații, salariați ai Colegiului Național „Barbu Știrbei” Călărași, declarăm că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al unității, aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație nr. din, și ne obligăm să le respectăm.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ANEXA NR. 4 – MODEL DE CERERE/SESIZARE INDIVIDUALĂ

Către,

Conducerea Colegiului Național „Barbu Știrbei” Călărași

Nr. de înregistrare din

Subsemnatul/Subsemnata, încadrat/ă în funcția de, la compartimentul/catedra, vă rog să dispuneți cu privire la următoarele:

Obiectul cererii/sesizării:
.....
.....

Motivele pe care se întemeiază:
.....
.....

Documente anexate:
.....

Solicit comunicarea răspunsului prin: ☐ înmânare directă ☐ poștă ☐ e-mail:
.....

Data Semnătura

Termenul de soluționare este de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, potrivit Titlului IX din Regulamentul de ordine interioară.

ANEXA NR. 5 – PROCES-VERBAL DE INFORMARE A ELEVILOR ȘI A PĂRINȚILOR

Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași

Clasa Profesor diriginte

Încheiat astăzi,, cu ocazia prezentării prevederilor Regulamentului de ordine interioară, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale Statutului elevului, aplicabile elevilor și părinților/reprezentanților legali.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura elevului	Numele și prenumele părintelui	Semnătura părintelui
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Profesor diriginte,