



Nr. 3776/06.10.2025

REGULAMENT INTERN

COLEGIUL NAȚIONAL „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”

An școlar 2025-2026

Prezentat în data de 06.10.2025 în C.P.

Avizat în data de 06.10.2025 în C.P.

Aprobat în data de 06.10.2025 în C.A.



Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Colegiul Național „Constantin Brâncoveanu” este o unitate școlară de învățământ preuniversitar care se organizează la nivelul municipiului București și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 2. Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a ordinelor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) și a altor acte normative în acest domeniu.

Art. 3. Regulamentul stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”.

Art. 4. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”.

Art. 5. Regulamentul intern se revizuieste anual și se pune în concordanță cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare.

Art. 6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

(a) Personalul angajat în Colegiul Național „Constantin Brâncoveanu” are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în liceu, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiul Național „Constantin Brâncoveanu”.

(c) Programul de lucru zilnic în Colegiul Național „Constantin Brâncoveanu” este fixat după cum urmează:

- Elevi - între orele 8.00 - 13.50 sau 14.50, în funcție de orar
- Secretariat - între orele 8.00 - 16.00
- Contabilitate - între orele 8.00 - 16.00
- Personalul de îngrijire - între orele 7.00 - 15.00
- Muncitorii - între orele 7.00 - 15.00

(d) În perioadele cu un volum mare de activitate/alte situații speciale, directorul poate dispune introducerea de programe de lucru speciale, pe compartimente/pe grupuri de lucru/individuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu recuperarea corespunzătoare conform prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

(e) Evidența prezenței cadrelor didactice se ține prin condica de prezență existentă în cancelarie, iar evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic se ține prin condica de prezență existentă la secretariat.

(f) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Colegiului Național „Constantin



Brâncoveanu” și a absențelor nemotivate se ține de către compartimentul secretariat.

Art. 7. (1) Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

Capitolul II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII COLEGIULUI NAȚIONAL „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”

Art. 8. (1) Conducerea Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să reprezinte Colegiul Național „Constantin Brâncoveanu” în relațiile cu I.S.M.B. și cu Ministerului Educației;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Persoanele care asigură conducerea Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” au drepturi și obligații privind:

- a) colaborarea cu administrația locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea liceului, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- b) cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate compartimentele liceului, în conformitate cu atribuțiile ce revin fiecăruia;
- c) organizarea, îndrumarea și controlul activității persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului cu respectarea relațiilor de coordonare, colaborare și subordonare, stabilite prin organigrama Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”;
- d) asigurarea pentru tot personalul școlii a condițiilor de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuții ce le revin punând la dispoziție angajaților materialele și documentația necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului, selecționarea, angajarea și promovarea acestuia potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, asigurarea evidenței angajaților, precum și aplicarea unor criterii obiective de apreciere a muncii lor;



- f) luarea măsurilor necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi cuvenite personalului;
- g) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- h) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității elevilor și angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”;
- i) sprijinirea inițiativelor de perfecționare profesională a tuturor salariaților Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”;
- j) primirea și analizarea propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și informarea acestora asupra oricăror modificări intervenite în activitatea liceului, atât de natură organizațională, cât și funcțională;
- k) exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal și tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile de serviciu;
- l) luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”, în limita atribuțiilor stabilite prin lege.

Capitolul III: DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR COLEGIULUI NAȚIONAL „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”

Art. 9. Structura organizatorică a Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” este stabilită în concordanță cu documentele fundamentale ale sistemului educațional și cu conceptele moderne de management și în conformitate cu prevederile art. 128 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023. Organigrama instituției redă elementele structurii organizaționale și sistemul relațional.

Art. 10. (1) În exercitarea atribuțiilor pe care le dețin, angajații Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” au, în principal, următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu în mod responsabil, respectând termenele stabilite și valorificând în mod eficient timpul de lucru;
- b) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- d) să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului, precum și evitarea neglijențelor în păstrarea și administrarea bunurilor;
- e) să respecte normele de protecție a muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane, patrimoniul sau bunurile aflate în gestiunea instituției;
- f) să manifeste loialitate față de liceu, fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și să respecte secretul de serviciu;



- g) să se supună evaluării performanțelor profesionale periodice conform criteriilor stabilite de către angajator la nivel de unitate;
- h) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- i) să-și însușească și să aplice prevederile normelor legale în vigoare.

(2) Salariații Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” au obligații privind:

- a) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- b) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea cursurilor de formare continuă și perfecționare profesională recomandate;
- c) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- d) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- e) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- f) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- g) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 11. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 12. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

Art. 13. Angajații Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” beneficiază de tratament egal, fără niciun fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta și sunt protejați de către conducerea instituției de orice forme de încălcare a demnității.

Art. 14. (1) Angajații Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar - 2025 precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;



- g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ; pentru personalul nedidactic acest concediu poate fi acordat în funcție de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea 53/2003;
 - o) dreptul la concedii fără plată pentru salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ, pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.
 - p) dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, pentru cadrele didactice titular, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
- (2.1)** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea 53/2003), după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
 - c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
 - g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.
 - h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- (2.2)** În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (2.1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- (2.3)** Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității școlare, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.
- (2.4)** Ziua liberă prevăzută la alin. (2.1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin



15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(2.5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (2.1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(2.6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(2.7) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15. Angajații Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” au dreptul de a face propuneri conducerii instituției în vederea optimizării activității unității școlare, în funcție de aria de competență a fiecăruia.

Capitolul IV: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”

Art. 16. (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute anterior se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

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

(3) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții



specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul RI al liceului.

(4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de către Colegiul Național „Constantin Brâncoveanu” periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord.

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

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

(6) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se va aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

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

(8) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va face demersurile necesare în vederea asigurării următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară activitatea etc.

(9) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(10) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și periodic examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați.

(11) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(12) Dispozițiile prezentului articol se completează cu cele din legislația în domeniul protecției muncii precum și cu dispozițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 17. (1) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

(3) Conform organigramei, conducerea liceului este asigurată de Consiliul de administrație, director și director adjunct. Directorul și directorul adjunct sunt numiți prin decizia Inspectorului Școlar General, pe baza unui concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 196 alin. (4)



din Legea nr. 198/2023 și prin metodologie elaborată de M.E. Colegiul Național „Constantin Brâncoveanu” este organizat conform statului de funcții aprobat de ISMB. Angajații Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” își desfășoară activitatea conform dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul V: RECOMPENSE

Art. 18. Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea profesională, atât individual cât și în echipe de lucru, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

1. mulțumirea scrisă pentru cei care au o conduită ireproșabilă;
2. premii anuale și/sau lunare pentru salariații care au avut rezultate deosebite în activitatea profesională, atât individual cât și în echipe de lucru, în limita fondurilor disponibile și cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul VI: SANCTIUNI

Art. 19. Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art. 20. (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Legea nr. 198/2023 și de Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic poate fi sancționat în conformitate cu dispozițiile art. 209 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, și anume:

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

(3.1) Personalul nedidactic poate fi sancționat în conformitate cu prevederile art. 248 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;



d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3.2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3.3) Sancțiunea disciplinară 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 sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, respectiv inspectorului școlar general, emisă în formă scrisă.

Art. 21. (1) Pentru cadrele didactice propunerea de sancționare se face de către director sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor CA. Sancțiunile disciplinare aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

(2) Pentru personalul de conducere al unității școlare, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al unității școlare și se comunică prin decizie a Inspectorului Școlar General al Municipiului București.

(3) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare. La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, de gradul de vinovăție a celui în cauză, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art. 22. Plângerile împotriva aplicării sancțiunilor disciplinare se soluționează de către organele competente, în fiecare decizie de sancționare menționându-se organul competent de soluționare și termenul în care poate fi atacată decizia.

Capitolul VI: ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Art. 23. (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, prin ”*petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome*”.

Art. 24. Activitatea de soluționare a petițiilor se va desfășura conform unei proceduri elaborate la nivelul Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”.

Art. 25. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petentului nu vor fi luate în considerare.



Capitolul VII: LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 26. În sensul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informației.

Art. 27. În cadrul Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” solicitările de informații de interes public din partea mass-media și a persoanelor fizice și juridice din afara instituției sunt depuse, cu număr de înregistrare, la secretariatul școlii. Acestea sunt aduse la cunoștință conducerii școlii, care desemnează o persoană să răspundă la solicitările de informații de interes public din partea mass-media și a persoanelor fizice și juridice din afara instituției, cu excepția activităților de soluționare a petițiilor, reglementate în secțiunea anterioară.

Art. 28. Pentru buna desfășurare a activităților, toți angajații Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” au următoarele obligații:

- a) să dea dovadă de responsabilitate în producerea și gestionarea informațiilor de interes public și a informațiilor exceptate de la liberul acces, potrivit legii;
- b) să transmită în cel mai scurt timp persoanelor responsabile informațiile de interes public pe care doresc să le aducă la cunoștința publicului larg, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) să consulte conducerea Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” înainte de a populariza pe scară largă anumite evenimente, manifestări sau acțiuni ce pot influența imaginea Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”, atât în sens pozitiv, cât și negativ;
- d) să informeze directorul asupra solicitărilor de informații primite din partea mass-media, precum și asupra modului de soluționare a acestora.

Art. 29. În situațiile de excepție, persoanele autorizate să dea declarații presei scrise sau audio-video pe un anumit subiect sunt cele desemnate nominal de către directorul Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”.

Capitolul VIII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 30. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

(3) Petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petentului nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 31. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al liceului și se înregistrează la secretariatul unității.



(2) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

Art. 32. Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul IX: DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE

Art. 33. În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația declarării averii și a intereselor persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unității școlare.

Această obligație va fi îndeplinită cu respectarea prevederilor Legii nr. 144/ 2007 privind *înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate*, ale Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, ale Legii nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul X: EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art. 34. Evaluarea profesională a salariaților se face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la începutul fiecărui an școlar pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar și la începutul anului calendaristic pentru personalul nedidactic, după criteriile stabilite în legislația în vigoare la momentul evaluării.

(1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din Colegiul Național „Constantin Brâncoveanu”, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței, conform legii.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

Art. 35. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

(2) La începutul fiecărui an școlar/an calendaristic, se derulează programul de evaluare a



performanțelor profesionale individuale ale personalului, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea. Evaluarea se face diferențiat în funcție de categoria de personal: didactic/nedidactic în conformitate cu prevederile legale în vigoare la momentul evaluării.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;
- c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/treaptă profesională.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art. 36. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic de predare se realizează având în vedere domeniile de evaluare și criteriile de performanță, stabilite prin OMEN nr. 3597/18.06.2014 și OMEC nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTȘ nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Proiectarea activității

- ❖ Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- ❖ Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- ❖ Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) în activitatea de proiectare didactică;
- ❖ Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
- ❖ Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

2. Realizarea activităților didactice

- ❖ Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- ❖ Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv a resurselor TIC;
- ❖ Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor



- de învățare pe platforme educaționale;
- ❖ Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate;
- ❖ Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- ❖ Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat;
- ❖ Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

- ❖ Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- ❖ Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- ❖ Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- ❖ Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- ❖ Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- ❖ Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării;
- ❖ Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

4. Managementul clasei de elevi

- ❖ Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- ❖ Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- ❖ Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- ❖ Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- ❖ Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare;
- ❖ Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei / catedrei / responsabilului;
- ❖ Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal;
- ❖ Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

- ❖ Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- ❖ Promovarea ofertei educaționale;
- ❖ Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- ❖ Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- ❖ Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru



toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

- ❖ Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
- ❖ Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

7. Conduita profesională

- ❖ Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- ❖ Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(2) Pentru fiecare domeniu de evaluare și criteriu de performanță din fișa de evaluare a cadrelor didactice s-au elaborat, la nivelul unității școlare, indicatori de performanță.

(3) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar se realizează având în vedere domeniile de evaluare și criteriile de performanță, stabilite prin OMEN nr 3597/18.06.2014, după cum urmează:

- a) Anexa 2 – Fișă evaluare Bibliotecar
- b) Anexa 3 – Fișă evaluare Informatician
- c) Anexa 11 – Fișă evaluare Secretar
- d) Anexa 12 – Fișă evaluare Administrator financiar
- e) Anexa 14 – Fișă evaluare Administrator de patrimoniu

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nedidactic se realizează pe baza următoarelor criterii, prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) contacte și comunicare;
- d) condiții de muncă;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

(5) Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) judecata și impactul deciziilor;
- b) influență, coordonare și supervizare, acolo unde este cazul.

(6) În funcție de specificul activității și de atribuțiile specifice unor compartimente, se pot stabili criterii suplimentare de evaluare.

Art. 37. (1) Evaluarea personalului didactic (de predare și auxiliar) cât și a personalului nedidactic se fac în baza procedurilor operaționale elaborate la nivelul unității școlare și aprobate de CA și cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Procedura evaluării personalului didactic (de predare și auxiliar) include:

- a) stabilirea și comunicarea, pentru fiecare categorie de angajați, a criteriilor de evaluare, a ponderii acestora în punctajul final și a intervalelor de punctaje corespunzătoare fiecărui calificativ;
- b) stabilirea exactă a perioadei de desfășurare a evaluării;
- c) desfășurarea propriu-zisă a evaluării:
 1. Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității;
 2. Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului



didactic și didactic auxiliar;

3. Evaluarea în comisii/compartimente;
4. Evaluarea în consiliul de administrație;
5. Comunicarea în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare;
6. Depunerea contestațiilor la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului;
7. Soluționarea contestațiilor înregistrate în termen legal, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere și comunicarea în scris a rezultatelor.

(3) Procedura evaluării personalului nedidactic include:

- a) stabilirea și comunicarea, pentru fiecare categorie de angajați, a criteriilor de evaluare, a ponderii acestora în nota finală și a intervalelor de notă corespunzătoare fiecărui calificativ;
- b) stabilirea conducătorului ierarhic superior care face evaluarea, pentru fiecare categorie de angajați;
- c) stabilirea exactă a perioadei de desfășurare a evaluării;
- d) desfășurarea propriu-zisă a evaluării;
- e) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare; în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- f) semnarea de către evaluator și de către persoana evaluată a fișei de evaluare;
- g) înaintarea fișei de evaluare superiorului ierarhic al evaluatorului;
- h) superiorul ierarhic al evaluatorului contrasemnează fișa de evaluare și poate decide modificarea acesteia, dacă aprecierile consemnate nu corespund realității sau în vederea soluționării diferențelor de opinie menționate, cu aducerea acestor modificări la cunoștința persoanei evaluate;
- i) depunerea contestațiilor la secretariatul unității școlare în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare finale;
- j) soluționarea contestațiilor de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu”;
- k) informarea angajaților referitoare la calificativul primit, calitative validate în ședința CA;
- l) stabilirea rezultatelor finale ale evaluării și a urmărilor acestora.

Art. 38. (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului/notei finale, astfel:

- a) foarte bine;
- b) bine;
- c) satisfăcător;
- d) nesatisfăcător.

(2) Dacă un angajat primește calificativul „*nesatisfăcător*”, se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.



Capitolul XI: PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE

Art. 39. (1) Activitatea în cadrul Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” se desfășoară cu respectarea principiului egalității de șanse și de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(2) Angajații Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta și sunt protejați de conducerea instituției de orice forme de încălcare a demnității.

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

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

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

Art. 40. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 41. (1) Colegiul Național „Constantin Brâncoveanu” asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită



naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 42. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a RI, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Capitolul XII: DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale în Consiliul de Administrație și se completează cu dispozițiile Contractului Colectiv de muncă, conform legii.

Art.44. Dispozițiile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul liceului și prin comunicarea unui exemplar fiecărui compartiment în parte, în vederea informării angajaților în mod individual.

Art. 45. Cu data prezentului regulament își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară.

DIRECTOR,
Prof. dr. ISSA Cristina-Floreta

Notă: Acest Regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Constantin Brâncoveanu” din data de 06.10.2025.