



Nr. înreg. 2956/03.10.2024

# **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI TEORETIC „O.C.TĂSLĂUANU” 2024-2025**

*Prezentat și prelucrat în Consiliul Profesoral din data de 03.10.2024  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 03.10.2024*

## **CUPRINS**

- I. Dispoziții generale**
- II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul LTOCT;**
- III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;**
- IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**
- V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**
- VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**
- VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**
- VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară**
- IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**
- X. Reguli privind politicile de confidențialitate și maniera optimă de protejare a datelor cu caracter personal, precum și sancțiunile asociate neglijării Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale**
- XI. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;**
- XII. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;**
- XIII. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.**
- XIV. ANEXE**

Director: Camelia-Mirela PETRUȚ

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI TEORETIC „O.C.TĂSLĂUANU” TOPLIȚA

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu Legea Învățământului Preuniversitar, Legea 198/04.07.2023, cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.2.** Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și ale art. 65 (4) din Legii Învățământului Preuniversitar, Legea 198/04.07.2023 și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților, asociației părinților și reprezentanții organizației sindicale.

**Regulamentul de ordine interioară cuprinde următoarele categorii de dispoziții, conform L 53/2003**

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Regulamentul de ordine interioară cuprinde următoarele categorii de dispoziții, conform L 198/2023**

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

**Art.3.** (1) Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților.  
(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art.3.

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

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

**Art.4.** Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ (art.195 Legea 198/2023).

### CAPITOLUL II Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul LTOCT

**Art.5.** La nivelul LTOCT este organizată și funcționează Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență (CSSMSU).

**Art.6.** Atribuțiile comisiei CSSMSU, conform art. 67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

- 2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- 5) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- 6) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- 7) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 8) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- 9) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- 10) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 11) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 12) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

**Art.7.** În cazul producerii unor situații de urgență la nivelul LTOCT, se parcurge procedura:

- (1) **se va suna soneria neîntrerupt 30 de secunde.** Semnalul de alarmă va fi declanșat de către persoana desemnată.
- (2) în caz că situația de urgență se produce în timpul cursurilor, profesorul de la clasă va coordona deplasarea în siguranță spre locurile de adunare. Elevii vor fi conduși, pe cât posibil, încolonați într-un singur șir iar aceștia vor păstra liniștea pentru a putea auzi indicațiile primite și pentru a nu crea o stare de panică. Profesorul va cere elevilor să închidă geamurile și, dacă se poate, va aminti elevilor că ultima persoană care iese din clasă trebuie să stingă becurile și să închidă ușa. Ca regulă generală, se va utiliza ieșirea cea mai apropiată/ liberă. Elevii păstrează formația clasei și au asupra lor doar strictul necesar (telefon, documente personale).
- (3) dacă situația de urgență apare în timpul unei pauze, elevii părăsesc incinta clădirii în mod civilizată. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic vor veni în sprijinul bune desfășurări a acestei proceduri. Pe cât posibil, elevii aceleiași clase vor sta grupați astfel încât profesorul care urma să aibă oră la clasa respectivă să poate face prezența.
- (4) Persoanele mai vulnerabile (de ex. persoane cu probleme locomotorii, elevi mai mici etc.) vor beneficia de o atenție deosebită din partea profesorilor, colegilor de clasă respectiv colegilor mai mari.
- (5) în cazul în care zona în discuție nu prezintă niciun pericol, punctul de întâlnire este terenul de sport al LTOCT., iar elevii vor avea grijă să nu blocheze accesul mașinilor de intervenție. Profesorii au obligația să facă prezența, la locul adunării.
- (6) în caz de cutremur, elevii aflați în interiorul școlii trebuie să se adăpostească fie sub bănci fie în zona structurilor de rezistență (tocul ușii, grinzi, stâlpi). Se va evita utilizarea scârilor. Elevii nu trebuie să rămână în preajma ferestrelor sau a obiectelor grele amplasate pe pereți. Clădirea se părăsește doar după încetarea cutremurului când se va auzi semnalul de alarmă al școlii. De data aceasta, elevii își vor lua ghiozdanele pe care le vor ține deasupra capului pentru a se proteja. Elevii surprinși de cutremur în afara școlii nu trebuie să intre în școală, ei fiind atenți să nu fie surprinși de eventuale obiecte căzute de la înălțime. În acest sens, ei vor rămâne grupați și depărtați de clădiri.

**Art.8.** Salariații au obligația de a participa la instruire, exerciții și aplicații tactice de prevenire și stingere a incendiilor organizate potrivit dispozițiilor legale. Planurile de evacuare și cele de intervenție vor fi reactualizate și reafișate, conform reglementărilor specifice.

**Art.9.** Elevii și personalul LTOCT sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale.

**Art.10.** (1) Normele generate de protecția muncii, igiena și securitatea în muncă, se aplică tuturor salariaților și elevilor liceului.

(2) Salariații LTOCT sunt obligați să respecte întocmai normele de protecție individuală sau colectivă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, regulile de acces în liceu, procedurile de asigurare a securității, proprietății patrimoniului, precum și normele de asigurare a sănătății muncii.

(3) În cadrul unității, activitatea de protecția muncii este subordonată directorului.

(4) Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă;

b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă, pentru asigurarea sănătății și securității angajaților;

c) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

d) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea desfășurată;

e) să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

(5) Obligațiile principale ale angajaților sunt:

a) să participe la instructajele organizate în domeniul securității și sănătății în muncă, să pună în aplicare și să țină cont de aspectele dezbătute

b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare;

c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;

d) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor dezbătute în instruirile care au loc periodic;

e) să ia cunoștință de măsurile de securitate și de evacuare în caz de incendiu; planul de evacuare în caz de incendiu este afișat în holurile de intrare de la fiecare etaj, precum și pe ușile fiecărei săli de clasă. Salariații trebuie să respecte cu strictețe măsurile și se supun instrucțiunilor de evacuare primite.

f) să participe obligatoriu la exercițiile anuale de evacuare

(5) Instructajele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, se vor realiza astfel:

Categorie	Tip de instruire	Mod realizare	Termen	Responsabil
a) Personal didactic b) Personal didactic auxiliar	- instruire NTSM - protecție civilă - apărare împotriva incendiilor	Ședințe Consiliu Profesoral	Semestrial: Septembrie Martie	Director
c) Personal nedidactic	- instruire NTSM - protecție civilă - apărare împotriva incendiilor - instrucțiuni efectuare reparații/ curățenie, evitând accidentele	Instructaj	Semestrial: Septembrie Martie	Administrator
d) Elevi	- instruire NTSM - protecție civilă - apărare împotriva incendiilor	Dirigenție Laboratoare	Semestrial Septembrie Martie	Diriginți Prof. specialitate

**Art.10.** (1) **Se interzice complet fumatul** în unitatea de învățământ, conform Legii nr. 15/2016.

(2) Angajatorul afișează indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis”, cu simbolul internațional specific și cu numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.

(3) Angajatul poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- a) angajator, în conformitate cu Codul Muncii sau cu Legea educației naționale, conform capitolelor VII-VIII din prezentul regulament;
- b) reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei.

(4) LTOCT, ca persoană juridică, poate fi sancționat cu amendă contravențională de la 5.000 lei (prima abatere) la 15.000 lei de către:

- a) un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- b) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Un elev surprins fumând în incinta LTOCT, poate fi sancționat de către:

- a) profesorul diriginte, care, încă de la prima abatere, îi va anunța pe părinți/susținători legali (atrăgându-le atenția că pot fi amendați contravențional) și pe consilierul psihopedagogic al liceului, pentru a-l lua în evidență și pentru a-l implica în activități obligatorii de prevenție. Sancțiunile sunt cele prevăzute de Statutul elevului și vor fi aplicate în conformitate cu procedura prevăzută în ROF.
- b) reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că elevul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. În cazul minorilor, părinții/tutorii legali răspund pentru faptele acestora (ORDONANȚA nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor).

(6) Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/și cetățeni prin apelarea numărului de telefon al poliției locale;

**Art. 11** (1) În întreaga incintă a spațiilor LTOCT, **este interzis consumul de băuturi alcoolice.**

(2) Se interzice introducerea sau distribuirea drogurilor sau a băuturilor alcoolice. Se poate cere salariatului să se supună la un test de alcoolemie, dacă starea sa prezintă un pericol pentru propria securitate, pentru cea a elevilor sau a colegilor, în scopul opririi imediate a situației. Salariatul poate cere să fie asistat de un terț și să beneficieze de o contraexpertiză.

**Art.12.** (1) În sprijinul asigurării sănătății angajaților, unitatea școlară, pune la dispoziția salariaților accesul gratuit la servicii medicale de **medicina muncii**; salariatul are obligația de a utiliza aceste servicii, în scopul evaluării și evitării riscului de îmbolnăvire

(2) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

(3) Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecție a sănătății și a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

### **CAPITOLUL III Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.13.** (1) În cadrul LTOCT se constituie Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care are drept scop promovarea principiilor unei școli incluzive: prietenoase și democratice.

(2) Conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și **prevederilor din contractul colectiv de muncă aplicabil**, salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- 1) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- 2) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- 3) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- 4) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- 5) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- 6) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor

legislației în vigoare;

7) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

8) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

**Art.14. (1)** În LTOCT sunt interzise discriminările bazate pe criteriul de sex, precum și încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la : anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.15.** Nerespectarea prevederilor art.14. se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr.1/2011 și ale Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza procedurii disciplinare din prezentul regulament.

**Art.16.** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- 1) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- 2) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- 3) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.17.** Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale, pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

#### CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

**Art.18.** Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea 198/2023 (art.219-228), din ROFUIP (art.39), din prevederile contractului **individual și colectiv de muncă aplicabil.**

**Art.19. (1)** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- 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 securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului (**Anexa 2**);
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**Art.20.** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

**Art.21.** Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională, la securitate, de participare la viața socială, conform art. 222 Legea 198/2023.

**Art.22.** (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, precum și de 6 luni concediu cu plată pentru redactarea tezei de doctorat sau de lucrări în interesul învățământului;

(2) Personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă, conform legii și contractului colectiv de muncă aplicabil); programarea concediilor de odihnă se aprobă în consiliul de administrație **Formular programare CO Anexa 4**

(3). Solicitarea concediului se face prin completarea unei cereri **Cerere CO Anexa 5**

**Art.23.** (1) Conform contractului colectiv de muncă aplicabil (art.30-31) salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite/urgente, directorul LTOCT poate aproba învoirea cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise (**Formular învoire-Anexa 6**). În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplinirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specializări.

(3) În cazul unor situații de boală sau în imposibilitatea de a ajunge la programul zilnic: personalul are obligația să anunțe la secretariat, pentru a se putea asigura suplinirea orelor/supravegherea elevilor.

**Art. 24.** Cadrele didactice au dreptul și la **concediu fără plată**, în anumite situații prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Durata concediului fără plată este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație, la solicitarea scrisă a personalului, după cum urmează:

- a) personal didactic: cel mult 12 luni
- b) personal didactic auxiliar și nedidactic: cel mult 3 luni.

**Art.25.** Obligații ale personalului didactic:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare- evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;

- e)respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- f)respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g)stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h)să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i)promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j)comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare- evaluare;
- k)colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l)contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- m)flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n)să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

## CAPITOLUL V Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art.26.** Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora este realizată prin OG nr. 27/2002.

**Art.27.** Conducerea LTOCT este direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

**Art.28.** (1) În LTOCT, compartimentul secretariat este desemnat să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor, să expedieze răspunsurile către petiționari, să claseze și să arhiveze petițiile.

(2)Compartimentul secretariat înaintează petițiile înregistrate către consiliul de administrație al LTOCT sau către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și anume 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea LTOCT poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile (art.9. OG nr. 27/2002).

## CAPITOLUL VI Reguli concrete privind disciplina muncii în LTOCT

**Art.29.** (1)Normele de conduită specifice personalului LTOCT sunt cele prevăzute în Codul de etică (Anexa 1), conform OMEN 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5.550/2011.

(2) Personalul LTOCT are obligația de a contribui la organizarea și desfășurarea întregii activități, în scopul asigurării serviciilor educaționale de calitate.

(3) În scopul respectării disciplinei muncii, personalul are obligația de a respecta atribuțiile și obligațiile din:

- Codul muncii, Legea educației naționale, ROFUIP;
- Legea Învățământului Preuniversitar Lega 198/04.07.2023
- Regulamentul de organizare și funcționare al LTOCT
- Contractul colectiv și individual de muncă;
- Fișa postului cu atribuțiile de serviciu;
- Deciziile date de directorul unității, pe baza hotărârilor consiliului de administrație / profesoral.



**Art. 30.** (1) Pentru asigurarea disciplinei muncii, personalul are obligația de a respecta următoarele reguli:

- a) să folosească formule politicoase de adresare, comportament civilizată, fiind interzisă cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios, agresiuni verbale sau un comportament violent;
- b) să respecte programul zilnic și să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu cu responsabilitate și profesionalism;
- c) să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- d) în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la sfârșitul lunii să aducă certificatul medical;
- e) cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată;

*Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.*

(2) Personalul LTOCT are următoarele obligații specifice:

- a) de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de lucru pentru a putea executa în condiții de eficiență și securitate sarcinile ce îi revin, fără a expune la pericol sau la accidente persoana proprie, elevii sau pe ceilalți salariați.
- b) de a nu desfășura activități străine locului de muncă pe care-l ocupă;
- c) de a utiliza corespunzător aparatura/dispozitivele, respectarea clauzelor din contractul de comodat;
- c) de a nu manifesta neglijență sau întâzieri nejustificate în rezolvarea lucrărilor/sarcinilor de lucru;
- d) de a participa la ședințele consiliului profesoral, comisiilor de lucru, etc.
- e) de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea administratorului (personalul nedidactic).

**Art. 31.** (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 198/2023.

(2) Cadrele didactice își desfășoară activitatea didactică zilnic, respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și semna condica de prezență.

(3) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcției, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții și celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa-postului și să contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ.

(4) Personalul didactic nu are dreptul să învoiască elevii de la ore sau să-i folosească pentru rezolvarea unor probleme personale. Învoirile de la ore pentru situații deosebite, poate fi făcută exclusiv de către învățător/diriginte, care motivează absențele pe baza cererii părinților/tutorilor legali.

(5) Profesorul are obligația de a consemna în catalogul electronic Adservio absențele elevilor de la oră. Absențele elevilor întârziți pot fi motivate de către profesor dacă se constată motive obiective pentru întârziere. Motivarea absențelor de către profesor poate fi făcută numai în ziua și la ora producerii lor și nicidecum retroactiv.

(6) Cadrele didactice au obligația de a consemna notele/absențele elevilor pe platforma Adservio.

(7) În timpul orelor de curs, cadrelor didactice le este permisă utilizarea telefoanelor mobile în scop educațional sau în situații de urgență.

**Art. 32.** (1) Serviciul pe școală se organizează permanent în LTOCT pe durata desfășurării cursurilor, prin intermediul profesorilor și prin pază cu personal avizat de poliție.

(2) În LTOCT persoanele străine care doresc să intre în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme, sunt legitimate și menționate în registrul de acces, ulterior conduse spre compartimentul Secretariat de către personalul de pază / îngrijitoare.

(3) Conducerea LTOCT ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona liceului.

(4) În cazul în care în LTOCT se produc evenimente grave, conducerea școlii are obligația să informeze imediat organele abilitate și ISJ HR.

(5) Atribuțiile profesorului de serviciu: sunt prevăzute în **Art. 21 ROF LTOCT.**

**Art. 33.** (1) Activitatea de pază se desfășoară pe durata programului școlar, între orele **06.30-21.30** cu angajați ai liceului, calificați profesional, atestați de poliție, în anul școlar 2024-2025, pe perioada relocării, activitatea de pază este organizată împreună cu Colegiul național „M. Eminescu”.

(2) Personalul cu atribuții de pază, asigură și răspunde de securitatea instituției, a personalului și elevilor care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ.

(3) Personalul de pază trebuie să se prezinte la serviciu cu 15 minute înaintea intrării în schimb și are următoarele atribuții:

a) respectarea consemnului de pază conform Legii 333/2002 și HG 302/2012;

b) cunoașterea planului de pază

c) interzicerea accesului mașinilor în curtea școlii, cu excepția autoturismelor personalului, care vor staționa în parcare amenajată lângă postul de pază.

d) pe perioada orelor de curs, pe platforma din curtea școlii este permis accesul următoarelor autovehicule: Salvare, Pompieri, Poliție, Jandarmerie, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni, a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, a celor care sunt angrenate în procesul de reabilitare/construcție campus școlar;

Datele sunt înregistrate în **Registrul de evidență a accesului autovehiculelor**, cu rubricatura:

Nr. crt.	Nr. auto	Numele și prenumele conducătorului auto sau delegatului	Serie/ și nr. act de identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Nr. avizului sau facturii	Observații
----------	----------	---	---------------------------------	------------	-------------	--------------	---------------------------	------------

e) verificarea documentelor de identitate ale persoanelor care solicită accesul în instituție, completarea datelor în **Registrul de evidență a accesului persoanelor** cu următoarea rubricatură:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Serie/Nr. act de identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Observații
----------	---------------------	-----------------------------	------------	-------------	--------------	------------

**(4) Registrul de evenimente**, în care sunt înregistrate evenimentele care au loc în timpul serviciului.

(5) Controalele efectuate de către lucrătorii Poliției Toplița se consemnează în **Registrul de control**, cu următoarea rubricatură:

Nr. crt.	Data Interval orar	Grad, nume, prenume	Structura	Activitatea desfășurată	Semnătura
----------	--------------------	---------------------	-----------	-------------------------	-----------

(6) În cazul unor situații deosebite (calamități, agresiune fizică, pătrunderea în spațiul școlar a unor persoane străine, prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportament violent de către persoanele străine, etc) personalul de pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii și în funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefonul pentru situații de urgență **112** și de a completa **Registrul de evenimente**.

**Art. 34.**(1) **Măsuri suplimentare pentru întărirea ordinii și disciplinei:**

a) nu se admite intrarea persoanelor străine în incinta LTOCT, fără acordul directorului/directorului adjunct;

b) întreg personalul școlii va supraveghea elevii pe perioada pauzelor și va menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

c) personalul care dorește să intre în școală în afara orelor de program, este obligatoriu înregistrat în Registrul de evidență a accesului persoanelor, aflat la Poartă;

d) Obiectele găsite în incinta LTOCT vor fi consemnate în Registrul de evidență a obiectelor găsite și vor fi predate la administrator.

e) Îndatoririle și obligațiile elevilor și interdicțiile, sunt prevăzute în Art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS 4742//2016 precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al LTOCT, și prelucrate de fiecare diriginte/profesor pentru învățământ primar și sunt afișate pe suport de hârtie în fiecare sală de clasă.

f) În laboratoare/ cabinete vor fi afișate Reguli generale și specifice de protecția muncii.

g) Pe ușile sălilor de clasă/laboratoare și cabine vor fi afișate:

- o exterior: orarul clasei și orarul sălii

- o interior: planul de evacuare și instrucțiuni privind comportamentul în caz de incendiu / seism
- h) Măsuri suplimentare pentru reducerea cheltuielilor materiale:
  - a) pe durata zilei se vor trage perdelele / jaluzelele de pe ferestre, asigurând iluminatul natural.
  - b) dacă temperatura din sălile de clasă este prea ridicată, se va anunța directorul/administratorul, în vederea reducerii furnizării de energie termică.

### CAPITOLUL VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art.35.** (1) Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.36. (1)** 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii).

(2) Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

(3) Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

- a) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale, inclusiv refuzul de a participa/organiza activitate didactică online;
- b) întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

**Art.37.** Conform art. 209-210 din Legea nr. 198/2023:

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare- învățare-evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, 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.

(5) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul LTOCT.

(6) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic/de conducere al LTOCT sunt numite comisii de cercetare disciplinară de către consiliul de administrație al LTOCT/ISJ HR.

(7) Pentru personalul nedidactic, sancțiunile sunt prevăzute la art.264 din Codul Muncii modificat prin Legea 40/2011:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### Art. 38. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile în LTOCT

(1) Pentru **personalul didactic** care nu își îndeplinește atribuțiile din fișa postului se consideră abateri disciplinare și se sancționează după cum urmează:

Abateri	Prima dată	În mod repetat
a) Întârzieri la ore / program de activitate	Atenționare verbală	Avertisment scris Avertisment în fața Consiliului de Administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
b) Absența nemotivată de la ore / program de activitate, inclusiv în perioada vacanțelor școlare	Neplata orei	Neplata orelor / concediu fără plată Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație, la recomandarea Comisiei de Cercetare a faptelor ce pot deveni abateri disciplinare Diminuarea calificativului anual
c) Absența nemotivată la ședințele Consiliului profesoral	Atenționare verbală	Avertisment scris Avertisment în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
d) Atitudine necorespunzătoare față de colegi, elevi sau părinți	Discuții individuale	Avertisment scris Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație, la recomandarea Comisiei de Cercetare a faptelor ce pot deveni abateri disciplinare Diminuarea calificativului anual
Refuzul de a desfășura activitate didactică online	Neplata orei	Neplata orelor Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație, la recomandarea Comisiei de Cercetare a faptelor ce pot deveni abateri disciplinare Diminuarea calificativului anual

(2) Pentru **personalul didactic-auxiliar și nedidactic** care nu își îndeplinește atribuțiile din fișa postului se consideră abateri disciplinare și se sancționează după cum urmează:

Abaterea disciplinară	Sanțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
a) Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază la prima abatere Desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere	Conform Codului muncii
b) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază	Reducerea salariului de bază la prima abatere Desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere	Conform Codului muncii
c) Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
d) Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Imputarea pagubelor produse	Stabilirea valorii de Comisia de disciplină + specialist al școlii + contabilitate
e) Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris Desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii

(3) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile Regulamentului Intern, Regulament de organizare și funcționare a LTOCT și Fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

#### CAPITOLUL VIII Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art.39.** Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor care pot deveni abateri disciplinare, numită de Consiliul de administrație, respectându-se prevederile din ROFUIP, Statutul Personalului Didactic și Codul muncii.

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate, conform art. 209-215 din legea 198/2023: se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecție sau la secretariatul LTOCT. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Persoanele sancționate încadrate în LTOCT au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(4) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.40.** Pentru personalul didactic din LTOCT, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

(2) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al LTOCT și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar, răspunderea disciplinară este în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.41.** Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul LTOCT sau de către inspectorul școlar general.

**Art.42.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar precum și a celui de conducere din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel (art.216 din Legea 198/2023).

Categorie	Proceduri de sancționare	Etapă ale procedurii de aplicare a sancțiunii disciplinare	Sanctiune		
			Propusă	Decisă	Aplicată
(1) Personal didactic  (2) Personal didactic-auxiliar	Legea Învățământului Preuniversitar Statutul și cariera personalului didactic ROFLTOCT	- stabilirea comisiei pentru cercetarea faptelor care pot deveni abateri disciplinare - efectuarea cercetării disciplinare; - întocmirea raportului de cercetare; - stabilirea sancțiunii; - emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii.	Director CA	CA	Director
(3) Personal administrativ	Codul Muncii ROFLTOCT LEGEA 198	- sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea sa; - emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară; - convocarea în scris, de către comisie, pentru audiere, a persoanei cercetată disciplinar; - efectuarea cercetării disciplinare; - întocmirea raportului de cercetare; - stabilirea sancțiunii; - emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii.	Director CA	CA	Director

## CAPITOLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

13

**Art.43.** Conform legii nr.198/2023 și art.50-51 din ROFUIP:

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) La nivelul LTOCT se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ME.
- (3) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a aprecierilor consiliului profesoral pentru concursul de gradație de merit.
- (4) Inspectoratul școlar județean realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar. Rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză și consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.44.** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar, se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar (Anexele 2-3), conform art. 1 pct. 3 din Ordinul M.E.N. nr. 3597/2014, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS 6143/2011.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic. (Anexa 4)

**Art.45.** (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din LTOCT se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
  - b) Validarea Fișei de autoevaluare, în consiliul profesoral
  - c) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare;
  - d) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al LTOCT. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de ISJHR.
- (2) Conducerea LTOCT va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării, prin compartimentul secretariat, sub semnătură de luare la cunoștință.

## CAPITOLUL X Reguli privind politicile de confidențialitate și maniera optimă de protejare a datelor cu caracter personal, precum și sancțiunile asociate neglijării Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale

### Art. 46. Informații privind protecția datelor personale

(1) Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.-ul

(2) Liceul Teoretic „O.C. Tăslăuanu”, Toplița, județul Harghita, prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu LTOCT.

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (asigurarea manualelor școlare, Programul „Lapte, corn, fructe”, Programul „Euro200”, Programul „Bani de liceu”, asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu LTOCT

### Art. 47. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, LTOCT, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Art. 48 (2). Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute la Art. 48 (2). litera a: Prestări de servicii ale LTOCT pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **LTOCT** sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea Art. 48 (2) b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la Art. 48 (2), c): monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la Art. 48 (2), litera d: evidența financiar-contabilă a LTOCT.

### Art. 48. Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care **LTOCT** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la Art. 48 (2), litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu **LTOCT**, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii).

În cazul refuzului de a furniza aceste date, **LTOCT** poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea LTOCT, colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aliațoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice și a platformei educaționale Adservio. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a **LTOCT** a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **LTOCT** să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la Art. 48 (2), litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la Art. 48 (2), litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între LTOCT și respectivele persoane.

**Art. 49.** Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: În cazul prevăzut la Art. 49, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

**Art. 50.** Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate La cererea persoanelor fizice, LTOCT confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. LTOCT se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului UE 679/2016. Conform acestuia, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către LTOCT a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, se vor adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către LTOCT prin intermediul e-mailului [lt.octaslanu@eduhr.ro](mailto:lt.octaslanu@eduhr.ro) sau direct la sediul LTOCT, din strada Dealului nr. 9, Toplița, județul Harghita. Dacă unele date sunt incorecte, este necesară informarea rapidă.

**Art. 51.** Prelucrarea datelor speciale

a) Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Harghita, precum și la înscrierea elevilor în unitatea de învățământ. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către MEN.

b) Date privind sănătatea angajaților LTOCT

În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de director.

Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații LTOCT, nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.



c) Date privind apartenența la sindicate: În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, LTOCT poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d) Date personale care nu se solicită: Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus, prelucrarea de date biometrie și genetice, date privind sănătatea, cu excepțiile prevăzute mai sus, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

**Art. 52.** Angajații LTOCT vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

**Art. 53. (1)** Angajații LTOCT care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJHR și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

**Art. 54. (1)** Angajații LTOCT vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

(2) Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este doamna director Camelia-Mirela Petruț, contact: [lt.octaslauanu@eduhr.ro](mailto:lt.octaslauanu@eduhr.ro).

## XI. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ

**Art. 55. (1)** Persoanele cu drept de control, au acces în incinta unității de învățământ în baza legitimației/ordinului de serviciu eliberat de instituția de proveniență;

(2) Accesul altor persoane: vizitatori, invitați, în baza cărții de identitate și a ecusoanelor de VIZITATOR.

(3) Părintele, tutorele/sușținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice/elevii;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte

e) achită contravaloarea meselor servite la cantina școlară pentru elevi

(3) Părinții/tutorii elevilor din ciclul primar, dimineața când aduc copiii la școală, au dreptul să îi însoțească până la intrarea elevilor, fără a intra în sălile de clasă.

(4) Părinții/tutorii elevilor din ciclul primar, la prânz, când vin la școală după copiii, îi vor aștepta la ieșirea dinspre curtea interioară.

## XII. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;

**Art. 56. (1)** La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(2) Personalul școlii, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(5)LTOCT este obligat să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victimă, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(6)Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(7)Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

### **XIII. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.**

În scopul asigurării confidențialității privind suspiciunile și cazurile de violență la nivelul școlii, se procedează în felul următor: elevii, părinții, personalul se adresează în mod direct directorului, sau telefonic, sau prin intermediul mesageriei Adservio sau în scris, la cutia amplasată lângă secretariat.

### **XIV. ANEXE:**

ANEXA 1 Codul de Etică al Liceului Teoretic „O.C.Tăslăuanu”, Toplița

ANEXA 2 Fișa postului (PD, PDA, PND)

Anexa 3 Fișa de autoevaluare-evaluare a personalului în vederea acordării calificativului anual (PD; PDA; PND)

ANEXA 4 Formular programare concediu de odihnă personal didactic

ANEXA 5 Cerere concediu de odihnă personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic

ANEXA 6 Formular învoire cadrelor didactice

ANEXA 7 Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ

ANEXA 8 Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;