Liceul Tehnologic Economic de Turism
Str. Milcov nr. 18A, Iași
Tel/Fax: 0232.245778
http://www.gsetis.ro
e-mail: economic.turism@yahoo.com

Nr. 3713/28.10.2026
Consiliul Profesoral din 15.10.2026
CȘE din 21.10.2026
Comitetul de părinți pe școală din 16.10.2026
Consiliul de Administrație din 22.10.2026

Regulament de ordine interioară (ROI)

Liceul Tehnologic Economic de Turism, Iași

An școlar 2026-2027

Liceul Tehnologic Economic de Turism
Str. Milcov nr. 18A, Iași
Tel/Fax: 0232.245778
http://www.gsetis.ro
e-mail: economic.turism@yahoo.com

ECHIPA

Coordonator: Prof. Ciobanu Georgeta
Dir. Prof. Albăstroiu Elena-Simona
Dir. adj. Apetrei Mona
Prof. Avădănei Cristian
Prof. Barbu Liviu
Prof. Băjenaru Carmen Laura
Prof. Cristia Avram Eduard Tiberiu
Prof. Cumpăratu Carmen
Prof. Leonte Daniela
Prof. Stamati Dan
Reprezentant pers auxiliar: Secretar șef Rusei Manuela

Liceul Tehnologic Economic de Turism
Str. Milcov nr. 18A, Iași
Tel/Fax: 0232.245778
http://www.gsetis.ro
e-mail: economic.turism@yahoo.com

Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale 4

Capitolul II. Procedura de acces al persoanelor din afara școlii 5

Capitolul III. Procedura de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență 6

Capitolul IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității 7

Capitolul V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității 11

Capitolul VI. Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților 11

Capitolul VII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților 20

Capitolul VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii 21

Capitolul IX. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile 22

Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinară 25

Capitolul XI. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice 26

Capitolul XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților 28

Capitolul XIII. Reguli referitoare la preaviz 30

Capitolul XIV. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților 31

Capitolul XV. Protecția datelor cu caracter personal 32

Capitolul XVI. Dispoziții finale 34

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară este realizat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.05.2023
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (actualizat în anul 2026);
- Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (art.90-100, evaluarea anuală), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECTȘ nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar OMEN 4831/ 2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Prezentul Regulament de ordine interioară concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Liceului Tehnologic Economic de

Turism, Iaşi, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, reguli referitoare la preaviz, precum şi informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

Art. 3. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a reprezentanților sindicatului și se aduce la cunoștință prin afișare pe site-ul propriu.

Art. 4. Regulamentul se aplică tuturor salariaților Liceului Tehnologic Economic de Turism Iaşi, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc si de funcția pe care o ocupă, precum si celor care lucrează in cadrul Liceului Tehnologic Economic de Turism pe baza de detașare.

Art. 5. Cunoașterea si respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Liceului Tehnologic Economic de Turism.

Art. 6. Directorul/reprezentanții personalului auxiliar și nedidactic vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern.

Art. 7. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 8. Regulamentul de ordine interioară îşi produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoştință dovedită.

Capitolul II. Procedura de acces al persoanelor din afara școlii

Art. 9. Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ.

Accesul persoanelor străine în școală se face doar pe la intrare profesori în ambele corpuri.

Orice persoană străină care intră în școală (la director sau alt compartiment administrativ) va fi trecută în ”Registru intrare-ieșire” pe baza datelor din CI. Elevii sau profesorii căutați de părinți, rude sau alte persoane, vor fi chemați de către personalul de pază la parter și numai în timpul pauzelor.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în cazul unor situații speciale, prevăzute explicit în regulamentul de organizare și funcționare al unității:

- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ.

Capitolul III. Procedura de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență

Art. 10. Procedura de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, este următoarea:
(1) a). Se va face sesizarea folosind „Butonul roșu” din catalogul electronic Adservio. Numele nu va fi dezvăluit. Doar dacă situația este gravă și ajunge la autorități, poți fi contactat pentru informații suplimentare. Datele vor fi stocate în siguranță și vor fi transmise autorităților doar dacă legea o impune.
b). Sesizarea trebuie să precizeze:

- Ce s-a întâmplat mai exact
- Ce tip de faptă ai observat (ex. violență, bullying, consum de droguri etc.)
- Unde și când a avut loc

- Dacă ai mai văzut fapte similare
- Alte detalii sau sugestii, dacă vrei

 Nu trebuie să îți introduci numele. Totul este anonim și tratat cu maximă confidențialitate. Dacă situația este gravă, conducerea școlii ar putea avea nevoie de mai multe informații.

c). Sesizările vor fi analizate de către directorii școlii împreună cu membrii CPEV și se vor aplica prevederile procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar.

d). Sesizările pot fi făcute de către elevi, cadre didactice și părinți.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, fără cont Adservio, se aplică următoarea procedură:

a) Se instalează la parter pe casa scărilor pentru elevi, în ambele corpuri o cutie pe care este scris SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ. Acolo se vor depune sesizările anonime a suspiciunilor și a faptelor de violență.

b). Sesizarea trebuie să precizeze:

- toate faptele care descriu acuzaţia;

- numele şi poziţia fiecărei persoane la care faci referire;

- data, momentul, frecvenţa şi locaţia faptelor;

- dovezi existente, martori orice vine în documentarea sesizării.

c) În fiecare zi de joi, directorii împreună cu un membru al CPCV vor verifica conținutul acestor cutii și vor aplica prevederile procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar.

Capitolul IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 11 Activitățile educaționale școlare și extrașcolare trebuie să îndeplinească condițiile de siguranță ale tuturor actorilor educaționali. Prin aceasta se urmărește prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății si securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, instruirea angajaților și a reprezentanților lor, precum si direcțiile generale pentru implementarea acestor principii;

Art. 12 În cadrul Liceului Tehnologic Economic de Turism sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor

electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare (conf. art. 182 din ROFUIP și art. 60 din OMEN nr. 3027/2018).

Art. 13 Angajatorul și angajații sunt obligați să respecte prevederile legale privind Securitatea și Sănătatea Muncii prevăzute de Codul Muncii și legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 14 Atribuții ale angajatorului, angajaților, agenților de pază și paznicilor în ceea ce privește securitatea muncii și siguranța în școală

14.1. Angajatorul

- Angajatorul are obligația de a asigura echipamentul de lucru necesar personalului nedidactic, conform sarcinilor de lucru;
- Directorul unității emite anual decizii interne privind asigura asigurarea securității elevilor și personalului didactic și nedidactic;
- Controlează modul în care membrii comisiilor din școală își exercită atribuțiile în domeniul securității și siguranței angajaților;
- Controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu asigurând la rândul lor securitatea personalului școlar;
- Stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul unității;
- Ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea in muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- Ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucrătorilor;
- Trebuie să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca;
- Asigură materialele igienico-sanitare gratuit.

14.2. Angajații - personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- Angajații sunt obligați să respecte regulile de securitate în muncă prevăzute în legislația în vigoare și în Instrucțiunile privind sănătatea și securitatea în muncă aprobate de Consiliul profesoral la începutul anului;
- Diriginții prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, regulamentul de ordine interioară, normele generale de protecție a muncii in școală și laboratoare, în situații de urgență;
- Comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea oricărei persoane din școala;

- Angajaților le este interzis să inițieze și să desfășoare activități care pot pune în pericol sănătatea lor și a elevilor;
- În cazul unor evenimente deosebite sau accidente, fiecare salariat va informa conducerea școlii și se va implica în luarea măsurilor imediate ce se impun regulamentelor interne ISU, SSM și ROF;
- Fiecare lucrător trebuie sa își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- În cazul unor evenimente deosebite sau accidente, fiecare salariat va informa conducerea școlii și se va implica în luarea măsurilor imediate ce se impun;
- Sunt obligați să participe la acțiunile specifice SU desfășurate în unitate;

14.3. Agentul de pază / paznicii

- Securitatea elevilor și a angajaților va fi asigurată, cu personalul propriu de pază în intervalul 7.00-19.00, în corp A și 7:00-15:00, în corp B;
- Paza pe timpul nopții este asigurată în corp A și în corp B prin sistem de supraveghere antiefracție;
- Nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influenta băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent;
- Nu permite escaladarea gardurilor şi aruncarea unor obiecte din interior sau exterior, introducerea de arme de orice fel, muniții, artificii, petarde, mijloace sau dispozitive periculoase;
- Restabilește ordinea şi liniștea când se produc acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile când este pusă în pericol securitatea bunurilor și persoanelor.

Art.15 În cadrul Liceului Tehnologic Economic de Turism funcționează următoarele comisii în domeniul siguranței și securității în muncă:

15. 1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (SSM)

Este numită prin decizie internă a conducerii școlii la începutul fiecărui an și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și are următoarele atribuții:

- Realizează la începutul fiecărui an școlar „Regulamentul intern privind protecția și securitatea în muncă” „Instrucțiuni proprii de traseu”, care se dezbat și aprobă în Consiliul Profesoral

- Se preocupă de prelucrarea acestui Regulament la clase, prin intermediul diriginților și păstrează procesele verbale întocmite cu ocazia instruirii.
- Realizează, la începutul fiecărui an, instructajul specific pentru normele de SSM și SU, pentru personalul didactic și didactic auxiliar. Instructajul personalului nedidactic se va efectua de către administrator. Cu ocazia acestui instructaj se completează fișele de Protecția muncii, fișe care se păstrează la conducătorul de compartiment.
- Se preocupă de evaluarea riscurilor în școală și propune un plan de măsuri pentru eliminarea acestora.
- Verifică respectarea normelor de PM și în cadrul activității de instruire practică, în laboratoarele școlare și la agenții economici și răspund de întocmirea fișelor de instructaj la elevi.
- Controlează și se asigură că în activitățile extra curriculare organizate cu elevii au fost prelucrate normele specifice de PM și se respectă Procedura internă privind activitatea extra curriculară.
- Se asigură că la nivelul fiecărui laborator (fizică, chimie, informatică și laboratoarele de instruire practică) precum și în cadrul orelor de educație fizică s-au făcut instructajele corespunzătoare.
- Orice abatere de la respectarea normelor de și PM va fi adusă la cunoștință conducerii școlii.

15. 2. Comisia pentru situații de urgenta (SU)

Este numită prin decizie internă a conducerii școlii la începutul fiecărui an școlar și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare și are următoarele atribuții:

- Realizează la începutul fiecărui an școlar un material care cuprinde extrase din legislația în vigoare cu privire la regulile ce trebuie respectate în domeniul și PSI în unitățile școlare;
- Se preocupă de prelucrarea acestor reguli la clase, prin intermediul diriginților și păstrează procesele verbale întocmite cu ocazia instruirii;
- Realizează, la începutul fiecărui an, instructajul specific pentru normele de și PSI, pentru personalul didactic și didactic auxiliar. Instructajul personalului nedidactic se va efectua de către administrator (membru în Comitetul pentru SU). Cu ocazia acestui instructaj se completează fișele SU, fișe care se păstrează la conducătorul de compartiment;
- Verifică respectarea normelor de PSI în cadrul activității de instruire practică, în laboratoarele școlare și la agenții economici și răspund de întocmirea fișelor de instructaj la elevi;
- Întocmește și depune documentațiile necesare obținerii autorizației de funcționare privind PSI;
- Se asigură că la nivelul fiecărui laborator (fizică, chimie, informatică) s-au făcut instructajele corespunzătoare;

• Orice abatere de la respectarea normelor de siguranță și PSI va fi adusă la cunoștință conducerii școlii.

15. 3. Comisie pentru siguranța în școală

• Obligația de a sesiza reprezentanții Liceului Tehnologic Economic de Turism cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ revine comisiei pentru siguranța în școală cât și personalului școlar;

• Verifică la începutul fiecărui an școlar gradul de fixare a porților de fotbal, prizelor și întrerupătoarelor electrice, a caloriferelor, balustradelor de pe casa scărilor;

• În urma evaluării riscurilor comisia înaintează un proces verbal directorului unității și unul administratorului școlar în vederea remedierii celor constatate.

Capitolul V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 16 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 17 (1)Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, origine sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare etnie, religie, opinie publică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la aliniatul (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței ori exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la aliniatul (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.18 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva acestuia, care vor fi soluționate de către Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, conform procedurii existente și aprobate în școală.

Art.19 În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Capitolul VI. Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților

Art. 20 Angajatorul, unitatea de învățământ, este reprezentată de Consiliul de Administrație și de directori. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 21. (1)**Atribuțiile/Obligațiile Consiliului de Administrație** sunt cele stabilite prin art. 15 din Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar .

(2) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea directorului, sau a cel puţin o treime dintre membrii consiliului de administraţie.

Pierderea calităţii de membru pentru cadrele didactice din consiliul de administraţie operează de drept în următoarele situaţii:

a) înregistrarea a 3 absenţe nemotivate la şedinţele consiliului de administraţie;

b) ca urmare a renunţării în scris;

c) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie, până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării;

d) ca urmare a primirii unei sancţiuni disciplinare pe perioada exercitării calităţii de membru al consiliului de administraţie;

e) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;

f) ca urmare a numirii într-o funcţie didactică de conducere, de îndrumare şi control sau a numirii într-o funcţie în Ministerul Educaţiei;

Art 22. (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Ordinul nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și fișei postului, actualizat.

(2) În ROFUIP sunt prevăzute atribuțiile directorului privind exercitarea funcției de conducere executivă, funcției de ordonator de credite, funcției de angajator etc.

Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

(3) Directorul reprezintă școala în relațiile cu persoanele juridice și fizice din comunitatea și administrația locală, din țară sau din străinătate și se subordonează direct I.S.J. Iași (Direcția județeană de învățământ preuniversitar).

(4)În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

(5) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(6) Obligațiile directorului

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege;

d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

f) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

(7) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului semnată cu I.S.J. (Direcția județeană de învățământ preuniversitar).

Art. 23. (1) Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii/reprezentanții legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu CES;

j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 24 (1.) În Liceul Tehnologic Economic de Turism personalul este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă. (Legea 53/2003)

(5) Drepturile şi obligaţiile personalului sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

a. Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

b. Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

c. Personalului îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

d. Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

e. Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

f. Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

g. Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(6)Atribuțiile și obligațiile sunt prezentate în art. 39 din ROFUIP și în Codul de etică al Liceului Tehnologic Economic de Turism.

Art. 25 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 26 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 27 Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP.

Art. 28 (1) Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

(2)Activitatea personalului nedidactic (personal de pază, îngrijitori și muncitor de întreținere) este administrată de administratorul de patrimoniu și se află în subordinea directorului/directorului adjunct.

Art. 29 La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, inginer de sistem și bibliotecă.

Art. 30 (1) Personalul didactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență atunci când orele se desfășoară fizic în clase, iar personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului zilnic.

(2) Personalul didactic are obligațiile prevăzute de Legea invățământului preuniversitar nr. 198/2023 actualizată și ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 și a specificaților din fișa postului. Nerespectarea acestora este sancționată conform legislației în vigoare. Angajatorul și angajații au obligațiile prevăzute de lege și prin fișa postului.

(3) Personalul didactic al Liceului Tehnologic Economic de Turism are următoarele obligații:

a. să respecte normele igienico-sanitare;

b. să aducă imediat, la cunoștința conducerii școlii orice incident/eveniment care implică elevii sau angajații unității școlare;

c. să ducă la îndeplinire sarcinile care îi revin din planul de activități al Comisiei de curriculum, din fișa postului și din planul managerial al școlii;

d. să întocmească corect planificările corespunzătoare disciplinelor din încadrare, și să le depună spre avizare la responsabilul ariei curriculare desemnat în Comisia de curriculum, prin încărcarea acestora pe platforma ADSERVIO la secțiunea FIȘIERE și partajarea lor cu reprezentantul pe disciplină din Comisia de Curriculum și directorii școlii până la data de 30 septembrie;

e. să se implice în păstrarea ordinii și disciplinei în școală și să efectueze serviciul pe școală conform programărilor. Serviciul se efectuează periodic, în ziua în care profesorul are cele mai puține ore;

f. să participe la activitățile metodice din școală, la ședințele Consiliului profesoral și la orice altă manifestare în care este implicată școala;

g. să aibă o ținută demnă și decentă corespunzătoare statutului profesional și Codului etic;

h. să respecte orarul școlii, orice modificare a acestuia fiind posibilă doar cu acordul conducerii școlii;

i. să respecte durata orelor de curs și a pauzelor elevilor, întârzierile mai mari de 5 minute fiind penalizate și consemnate în condică;

j. să evalueze periodic rezultatele obținute la clasă și să ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

k. să consemneze în catalogul electronic ADSERVIO notele și absențele elevilor în momentul realizării lor și nu la o dată ulterioară (excepție o fac cazurile când platforma ADSERVIO nu funcționează);

l. să comunice prin intermediul catalogul electronic ADSERVIO cu părinții/tutorii legali ai elevilor;

m. să consemneze notele elevilor în carnetul de note;

n. la ultima oră de curs, să rămână în sală până la ieșirea tuturor elevilor, să verifice stadiul în care se află sală de clasă și să supravegheze ieșirea elevilor din școală;

o. să aducă la cunoștința conducerii școlii și a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, orice activitate extrașcolară efectuată, însoțită și de documentele justificative, conform Procedurii elaborate în școală;

p. să comunice empatic, non-violent, să adopte unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor în relația cu elevii;

q. să întocmească la timp situațiile solicitate de ISJ și conducerea școlii.

(4) În Liceul Tehnologic Economic de Turism se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Graficul profesorului de serviciu se va întocmi astfel încât în fiecare pauză să existe un profesor de serviciu (dacă profesorul desemnat are clase în practică își va efectua serviciul pe școală și în aceste condiții).

(5) Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt:

a. verifică săptămânal graficul profesorului de serviciu;

b. dacă din motive obiective nu poate efectua serviciul, își găsește un înlocuitor și anunță directorul/directorul adjunct;

c. este prezent în şcoală cu 10 minute înainte de programul stabilit pentru efectuarea serviciului;

d. verifică ţinuta elevilor;

e. profesorul de serviciu de la parter supraveghează respectarea programului de funcţionare a şcolii;

f. în timpul pauzelor este prezent între elevi pentru a evita orice accident sau abatere de la regulile de comportament în şcoală (inclusiv fumatul în spaţiul şcolii), precum şi posibilitatea de a pătrunde în şcoală persoane străine;

g. consemnează în „Registrul pentru evidenţa abaterilor de comportament” orice situaţie sau eveniment apărute în timpul serviciului şi ia măsurile corespunzătoare(registrul se găsește la secretariatul școlii);

h. consemnează situaţiile sau evenimentele apărute în timpul serviciului, în „Procesul verbal al profesorilor de serviciu”, la sfârşitul programului şi semnează procesul verbal.

(6) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia. Aceste situații sunt anunțate la director până la data de 10 septembrie.

(7) Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

(8) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 31 (1) Profesorii diriginţi au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit preşcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanții legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 32. (1) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul administrativ are obligația de a semna condica de prezență, la începutul și la sfârșitul programului zilnic.

(3) Personalul administrativ care, din motive obiective, nu se poate prezenta la serviciu are obligația de a anunța în cel mai scurt timp posibil, scris sau telefonic administratorul

(4) Personalul angajat are obligația de a purta semnele distinctive și echipamentul de lucru corespunzător activităților desfășurate. În cazul în care echipamentul de lucru nu

mai îndeplinește condițiile de siguranță personalul, în special nedidactic, are obligația de a anunța în scris administratorul.

(5) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

(6) Angajații sunt obligați să respecte prevederile legale privind Securitatea și Sănătatea Muncii prevăzute de Codul Muncii actualizat. Pentru personalul nedidactic, timpul de muncă săptămânal este repartizat inegal, astfel încât să se poată asigura permanența în școală.

(7) Conform art. 31 din Legea 53/2003 pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(8) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

(10) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(11) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(12) Conform art. 106 din Legea 53/2003 salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parţial se bucură de drepturile salariaţilor cu normă întreagă, în condiţiile prevăzute de lege şi de contractele colective de muncă aplicabile. Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art. 33 (1) Personalul angajat are obligația respectării programului de lucru afișat (orar sau grafic).

(2) Cadrele didactice și personalul auxiliar care, din motive obiective, nu se pot prezenta la serviciu au obligația de a anunța în cel mai scurt timp posibil conducerea școlii.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, de zile libere plătite, pe baza unei cereri de învoire colegială. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, cu cel puțin 24 de ore înainte.

(4) Personalul de la Liceul Tehnologic Economic de Turism poate depune cerere pentru un număr de maxim 30 de ore, dar nu mai mult de 5 zile de învoire colegială pe an școlar.

(5) Învoirea colegială pentru participarea în proiectele Erasmus +, concursuri/olimpiade școlare sau la activitățile solicitate de conducerea liceului, ISJ, CCD nu se ia în calcul.

Art. 34 Personalul angajat este obligat să poarte ținută vestimentară corespunzătoare, să aibă limbaj și comportament civilizate în toate relațiile interpersonale pe care le desfășoară (cu elevi, părinți sau personal).

Art. 35 (1) Conform legislației în vigoare (art. 167 din Legea 53/2003) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

Art. 36 Conform legislației în vigoare (art. 38 din Legea 53/2003) salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Capitolul VII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.37 Conform art. 231 din Legea 53/2003 prin conflicte de muncă se înţelege conflictele dintre salariaţi şi angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfăşurarea raporturilor de muncă.

Art. 38 Personalul Liceului Tehnologic Economic de Turism are dreptul să depună solicitări, cereri sau reclamații individuale.

Art. 39 În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.

Art. 40 (1) Solicitările și reclamațiile personalului școlii, se fac în scris/ online transmise pe adresa de e-mail a școlii economic.turism@yahoo.com și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Soluționarea se face de către conducerea școlii în colaborare cu serviciile secretariat, contabilitate, respectiv Consiliul de Administrație și alte comisii competente din cadrul școlii, în termenul legal de 30 de zile.

Art. 41 Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 42 Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară- abuz de drept- cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Capitolul VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 43 Cadru legal

Regulile privind disciplina muncii pentru angajații din învățământul preuniversitar din România sunt reglementate în principal de Codul Muncii (Legea 53/2003), Legea învățământului preuniversitar 198/2023, ROFUIP 5.726/2024, Codul de etică OMEN 4831/2018 și alte acte normative specifice sistemului de învățământ.

Art. 44. Reguli privind disciplina muncii

Personalul didactic de la Liceul Tehnologic Economic de Turism are obligația să își exercite profesia respectând principiile și valorile consacrate, precum și interesul superior al copilului, conform Codului de etică OMEN 4831/2018, art. 4, respectând următoarele reguli:

- personalul didactic trebuie să cunoască și aplice legislația în vigoare, atât cea generală (Codul Muncii, legislația privind protecția muncii etc.), cât și cea specifică domeniului educației (Legea educației naționale, normele de siguranță și securitate, ROF, ROI etc);
- personalul didactic trebuie să respecte prevederile contractului individual de muncă și legislația privind drepturile și obligațiile angajatului, inclusiv respectarea programului de lucru, realizarea normei didactice și participarea la activitățile instituționale obligatorii;
- personalul didactic trebuie să se abțină de la orice formă de abuz, fie el fizic sau verbal, împotriva elevilor, colegilor sau părinților;

- personalul didactic trebuie să fie un model de autocontrol și echilibru în fața elevilor, părinţilor, colegilor şi să mențină o atitudine respectuoasă, profesionistă și echilibrată;
- profesorii trebuie să prevină, să recunoască și să acționeze împotriva oricărei forme de hărțuire (inclusiv hărțuirea sexuală, hărțuirea de gen sau hărțuirea morală) atât în relația cu elevii, cât și cu colegii;
- profesorii au responsabilitatea de a monitoriza și de a preveni cazurile de bullying în rândul elevilor, intervenind prompt și eficient;
- profesorii trebuie să promoveze valori precum onestitatea, corectitudinea și respectul şi adopte un comportament etic în relațiile cu elevii, părinții și colegii, evitând orice comportament inadecvat, abuziv sau lipsit de integritate;
- personalul didactic nu trebuie să divulge datele personale familiale ale elevilor, părinților și colegilor fără acordul persoanelor implicate;
- personalul didactic are obligația de a respinge și de a raporta orice formă de corupție, mită sau favoare necuvenită, fie din partea elevilor, părinților sau colegilor;
- personalul didactic trebuie să fie onest în toate interacțiunile cu elevii, părinții și colegii, evitând minciuna, manipularea sau orice formă de dezinformare;
- personalul didactic trebuie să asigure un mediu incluziv, să trateze toți elevii în mod egal, fără discriminare pe criterii de rasă, etnie, religie, gen, vârstă, dizabilități, orientare sexuală sau orice alt criteriu similar;
- profesorii trebuie să creeze un climat educațional în care elevii să se simtă în siguranță din punct de vedere emoțional și fizic, promovând respectul reciproc și evitând orice comportament care ar putea crea tensiuni sau conflicte;
- personalul didactic este obligat să gestioneze conflictele apărute între elevi sau colegi de muncă într-un mod imparțial și echilibrat, ascultând toate părțile implicate și evitând orice favorizare;
- evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor trebuie să fie realizată pe baza criteriilor prestabilite și transparente, bazate strict pe performanță individuală;
- profesorii trebuie să ofere șanse egale de participare la activitățile extracurriculare tuturor elevilor, fără să favorizeze anumite persoane pe baza relațiilor personale sau interese proprii;
- profesorii trebuie să ofere feedback clar și justificat în urma evaluărilor, oferind elevilor și părinților explicații detaliate în cazul în care acestea sunt solicitate;
- personalul didactic are obligația de a distribui și utiliza resursele educaționale (manuale, materiale didactice, echipamente) în mod corect şi responsabil.

Capitolul IX. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 45 Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

a. nerespectarea programului de lucru și neanunțarea în timp;
b. neprezentarea la serviciu fără anunțarea conducerii școlii/secretariat;
c. întârzierea repetată la serviciu sau îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
d. desfășurarea activităților personale în timpul orelor de program;
e. nerespectarea regulilor de protecție și securitate în muncă, neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și a semnelor distinctive;
f. distrugerea, cu intenție, a bunurilor sau documentelor – registrelor existente în școală;
g. nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor din fișa postului;
h. crearea sau întreținerea nejustificat a unui climat tensionat în școală prin: limbaj, gesturi și comportament;
i. orice alte acțiuni desfășurate și prin care se aduce atingere imaginii și credibilității școlii;
j. părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea directorilor sau administratorului (doar în cazul personalului nedidactic);
k. împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
l. prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor noi cu proprietăți psihoactive (SNPP), consumul acestora în timpul serviciului, precum și refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool, de medicamente care pot produce dereglări comportamentale sau substanțelor noi cu proprietăți psihoactive (SNPP);
m. furtul și violența.

Art. 46 Sancțiuni disciplinare

Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 45 din prezentul ROI se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul Muncii și se va ține cont de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție etc. după cum urmează:

(1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului **de conducere, de îndrumare și control,** conform articolului 213 din Legea 198/2023

a) observație scrisă;
b) reducerea salariului 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;
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) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica **personalului didactic de predare**, în raport cu gravitatea abaterilor (art. 210 din Legea 198/2023), sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului **didactic auxiliar și administrativ,** conform articolului 248 din Legea 53/2003, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, după caz, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile; Pentru personalul de îngrijire, administratorul de patrimoniu poate schimba sectoarele de lucru.

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

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 47 Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 48 Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare de la Liceul Tehnologic Economic de Turism, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Liceului Tehnologic Economic de Turism nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către ISJ, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

Art. 49 Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Liceului Tehnologic Economic de Turism fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către Consiliul de administrație.

Art. 50 În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc 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.

Art. 51 Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Liceului Tehnologic Economic de Turism, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 52 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Liceului Tehnologic Economic de Turism.

Art. 53 Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

Art. 54 Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 55 Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Capitolul XI. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 56 (1) Salarizarea personalului didactic de la Liceul Tehnologic Economic de Turism se face conform din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel Sector de Activitate- învățământ preuniversitar, 1199/2023

(2) Pentru munca prestată în baza Contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) Salariul se constituie cu toate elementele și se stabilește pentru fiecare angajat conform prevederilor legale în vigoare.

(4) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare.

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale unității de învățământ.

Art. 57 (1) Personalul de la Liceul Tehnologic Economic de Turism beneficiază și de următoarele drepturi:

a) Decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă;

b) O indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) În caz de deces al unui salariat se acordă un ajutor de deces conform legii;

d) angajații beneficiază de servicii medicale de medicina muncii și psihologia muncii;

e) angajații care nu doresc efectuarea orelor suplimentare sunt obligați să anunțe angajatorul, în scris;

f) angajații au dreptul la grevă, în condițiile legii

Art. 58 (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată Contractul colectiv de muncă unic la Nivel Sector de Activitate- învățământ preuniversitar, 1199/2023.

Art. 59 (1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat prin lege.

(2) Potrivit art.152 din Codul Muncii, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) Pentru salariații de la Liceul Tehnologic Economic de Turism se acordă următoarele zile libere, conf. prevederilor din Contractul colectiv de muncă:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i)donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Zilele libere prevăzute la lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere şi nici nu le va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

Art. 60 (1) Potrivit art. 153 din Codul Muncii, pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(2) Conf. art. 32 alin. (1) din CCM, pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

Conf. art. 32 alin. (4)-(6) din CCM:

(3) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(4)Personalul didactic auxiliar şi nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învăţământ, cu aprobarea consiliului de administraţie al instituţiei, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învăţământ care nu şi-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 61 Personalul angajat aflat în concediu medical este obligat să asigure depunerea documentului medical la secretara șefă, vizat la medicul de medicina muncii, până la sfârșitul lunii, astfel încât să poată fi calculate drepturile salariale.

Capitolul XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 62 Evaluarea cadrelor didactice se face pe baza fișelor cadru de autoevaluare/evaluare anuală personalizate pentru disciplinele de bacalaureat și pentru fiecare disciplină/colectiv în parte, cu descriptori de performanță clari și măsurabili. Raportul de evaluare anuală împreună cu fișa de autoevaluare/evaluare anuală se depun înregistrate la secretariatul școlii, până la data de 15 august.

Art. 63 Evaluarea personalului auxiliar și nedidactic se face prin fișelor cadru de autoevaluare/evaluare anuală. Raportul de evaluare anuală împreună cu fișa de autoevaluare/evaluare anuală se depun înregistrate la secretariatul școlii, până la data de 15 august.

Art. 64 În cadrul Comisiei pentru actualizare Fișe de post și Fișe de autoevaluare/evaluare personal didactic, anual se actualizează fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice. Actualizarea se face ținând cont de fișele de post.

Art. 65 Comunicarea calificativelor anuale se comunică în scris individual fiecărui salariat, cu drept de contestație a acestuia în termenul legal stabilit.

Capitolul XIII. Reguli referitoare la preaviz

Art. 66 Conform art. 17 din Legea 53/2003 persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire condițiile de acordare a preavizului de către angajator și durata acestuia;

Art. 67 Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia (art. 31 din Legea 53/2003).

Art. 68 În toate situațiile, anterior concedierii, Liceul Tehnologic Economic de Turism este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia nu poat fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

Art. 69 În perioada preavizului, angajaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care li se cuvin.

Art. 70 (1) Angajaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris Liceul Tehnologic Economic de Turism despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Conform art. 81 din Legea 53/2003, alineatul 1 prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(1) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Liceul Tehnologic Economic de Turism nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă (art. 81, alineatul din Legea 53/2003)

Capitolul XIV. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art. 71 Formarea salariaților se realizează cu sprijinul Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 72 (1) Conform articolului 188 din Legea 198/2023 pentru personalul didactic, formarea continuă este un drept și o obligație.

(2) Tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor se reglementează prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNFDCD.

(3) Distribuția numărului de credite ECTS obținut, începând cu numărul minim, va respecta următoarele criterii:

a) minimum 5 credite ECTS vor respecta competențele prioritare prevăzute în planul național de formare continuă în cariera didactică. Acestea sunt finanțate prin programe naționale, din bugetul CCD sau, după caz, din finanțarea specială a unităților de învățământ pentru cheltuieli privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic și didactic auxiliar, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației;

b) minimum 5 credite ECTS vor respecta prioritățile la nivel școlar sau, după caz, local, în conformitate cu cartografierea periodică a nevoilor de formare la nivelul județului, realizată de CCD, sau, după caz, în funcție de nevoile de formare continuă ale personalului didactic identificate la nivelul CFDCD. Acestea sunt finanțate din bugetul CCD sau, după caz, din finanțarea de bază a unităților de învățământ pentru cheltuieli cu pregătirea profesională, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale;

c) maximum 5 credite ECTS vor fi la decizia cadrului didactic. Acestea pot fi finanțate din bugetul CCD sau, după caz, din finanțarea de bază a unităților de învățământ pentru cheltuieli cu formarea continuă, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale.

(4) Evaluarea rezultatelor învățării programelor de formare continuă și procedura-cadru de finanțare se stabilesc prin metodologie, aprobată prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNFDCD.

(5) Obținerea prin studiile corespunzătoare a unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, se consideră formare continuă.

(6) Pe lângă una sau mai multe specializări, cadrele didactice pot dobândi competențe didactice, pentru disciplinele din același domeniu fundamental cu domeniul licenței, prin programe de formare a adulților.

(7) Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform

unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CNFDCD.

(8) Programele de conversie profesională postuniversitare pentru cadre didactice sunt organizate de instituțiile de învățământ superior. Acestea se desfășoară în baza unor norme metodologice specifice, adoptate prin ordin al ministrului educației.

(9) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS prevăzut la alin. (2).

(10) Unitățile de învățământ, pe baza unui regulament aprobat de consiliul de administrație, pot susține stagii de dezvoltare profesională pentru obținerea gradelor didactice II și I de către personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar.

(11) Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă va include, în mod obligatoriu și periodic, un curs de prim ajutor.

Art. 73 Cadrele didactice care predau „Istoria evreilor. Holocaustul“ pot beneficia de pregătire profesională și cursuri de perfecționare de specialitate, în țară sau în străinătate, sub coordonarea Institutului Național pentru Studierea Holocaustului din România „Elie Wiesel“ și, respectiv, a Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc, instituții guvernamentale care au rolul de a organiza programe educaționale și conferințe specifice destinate acestora (alineatul 8 articolul 88 din Legea 198/2023)

Art. 74 De la bugetul de stat, ca finanțare specială, prin bugetul Ministerului Educației, se asigură perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației (articolul 144 din Legea 198/2023)

Capitolul XV. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 75 Liceul Tehnologic Economic de Turism prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale si/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;

- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 76 (1)Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

(2) Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al Liceului Tehnologic Economic de Turism își exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale inscopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

(3) Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

(4) Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu character personal ale salariatilor, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

(5) Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care Liceul Tehnologic Economic de Turism o acordă protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

(6) Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale elevilor si părintilor acestora. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

(7) Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Capitolul XVI. Dispoziții finale

Art. 77 Prezentul Regulament de ordine interioară are la baza prevederile legislației în vigoare.

Art. 78 Regulamentul de ordine interioară va putea fi modificat și completat atunci când apar acte normative noi, precum și ori de cate ori interesele Liceului Tehnologic Economic de Turism o impun.

Art. 79 Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă a acestuia.

Art. 80 Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Liceul Tehnologic Economic de Turism, fiind afișat pe site-ul școlii.